vingaker.se

Vingåkers kommun

Informationshanteringsplan för Vingåkers kommun 3.0

Dokumenttyp	Övergripande styrdokument
Dokumentnamn	Informationshanteringsplan för Vingåkers kommun 3.0
Fastställd	2024-12-16, Ks § 204
Beslutande	Kommunstyrelsen
Giltighetstid	Från 2025-01-01 (retroaktivt), tills vidare
Processägare	Kommundirektör
Senast reviderad	2025-12-19 (delegationsbeslut)
Detta dokument gäller för	Samtliga nämnder i Vingåkers kommun

Bakgrund och syfte

Informationshanteringsplanen är ursprungligen fastställd av kommunstyrelsen 2024-12-16 (Ks § 204/2024). I enlighet med arkivreglementet (Kf § 142/2023) utgör den gallringsbeslut för samtliga nämnder i Vingåkers kommun. Planen gäller för alla handlingar som inkommit eller upprättats från och med 1 januari 2025.

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Processerna och handlingstyperna har tagits fram tillsammans med berörd personal och behöver ses över och revideras regelbundet för att hållas aktuella. Vid framtagandet av planen har man tagit hjälp av mallen VerkSAM Plan som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

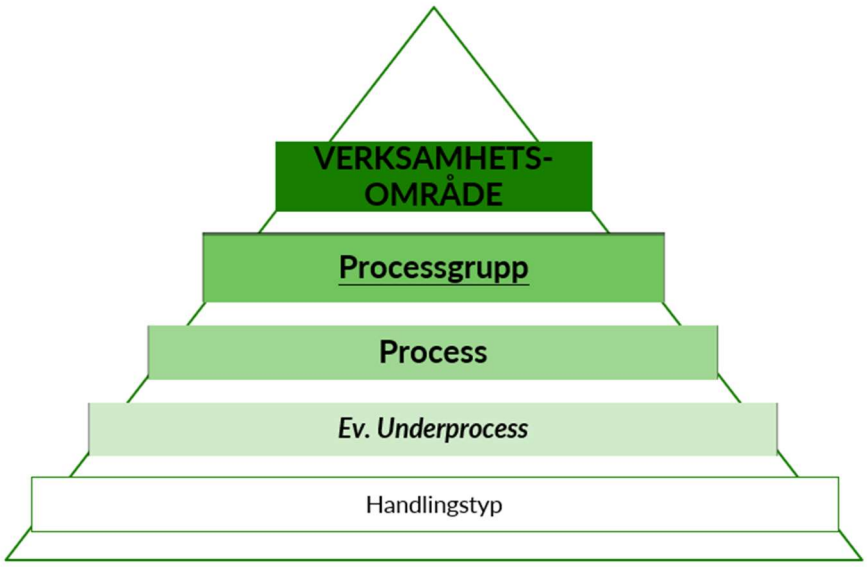
Processer som utförs av kommunala bolag eller förbund ingår inte i denna informationshanteringsplan. Processer som utförs av andra kommuner genom avtal innehåller endast de handlingstyper som hanteras och arkiveras av Vingåkers kommun.

Syftet med informationshanteringsplanen är att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar, att säkerställa en god arkivvård, samt att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Begreppsförklaringar

Klassificering

Alla handlingar och processer ingår i en klassificeringsstruktur, uppbyggd på detta vis:



Informationshantering

Registreras – Ja, om man skriver metadata om handlingen (datum, diarienummer, avsändare/mottagare och kort vad handlingen rör). Annars Nej.

Förvaras – Var *arkivexemplaret* finns: i ett IT-system, eller på annan plats, till exempel personakt i närarkiv.

Publicering – Om handlingstypen brukar publiceras på Hemsidan eller Intranätet Rankan.

Sekretess – Aktuell paragraf ur Offentlighets- och sekretesslagen, om handlingstypen normalt omfattas av sekretess.

Ansvarig förvaltning/enhet – Vilken enhet som arbetar med processen.

Kommentar – Förtydligande information om handlingen eller hur den ska hanteras.

Gallring/Arkivering

Bevaras/Gallras – Om handlingen ska bevaras eller gallras, och i så fall efter hur lång tid.

Står det bevaras, ska handlingen sparas för alltid.

Sortering – Alfabetisk ordning, kronologisk ordning, personnummerordning eller efter fastighetsbeteckning (gäller handlingar i pappersform)

Till slutarkiv – När handlingen ska levereras till slutarkiv, digitalt eller analogt.

Kommentar – Förtydligande information om gallringen.

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.1	**Politiska partier och val**					**Flera**		**x.x**			
1.1.1	**Administrera val**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
1.1.1.1	***Hantera valkretsar och valdistrikt***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Förslag till ny valkretsdistrikt	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Kommunfullmäktige tar beslut om förslag till valdistrikt som länsstyrelsen sedan fastställer.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Kommunfullmäktige tar beslut om valdistrikten som sedan skickas vidare till länsstyrelsen.	Bevaras		10 år	
	Register över valdistrikt	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
1.1.1.2	***Boka och inspektera val- och förtidsröstningslokaler***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Register över val och förtidsröstningslokaler	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras vid uppdatering av val- och förtidsröstningslokaler.
	Bekräftelser och bokningslista vallokaler	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten	Kommunens interna lokaler bokas via receptionen och externa skickar en bekräftelse via mejl eller delger det muntligt.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när valet har vunnit laga kraft.
1.1.1.3	***Hantera valmaterial***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Inventeringslista valmaterial	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras vid uppdatering
	Beställningslista valmaterial	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten	Informationen finns även i Valid (valmyndighetens IT-system)	Gallras vid inaktualitet			
	Följesedel leverans valmaterial	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras när valet har vunnit laga kraft.
	Packlistor	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras vid uppdatering
	Körschema transport till vallokaler	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten	Beställning till Tekniska om utkörning	Gallras vid inaktualitet			
	Oanvänt valmaterial	Nej	Digitalt och analogt material förvaras av Kanslienheten.			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras enligt Valmyndighetens/ Valnämndens instruktioner
1.1.1.4	***Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Intresseanmälningar/spontanansökningar	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Korrespondens med röstmottagare	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut (förordnande av röstmottagare)	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Valnämnden beslutar om förordnande av röstmottagare vid sina ordinarie sammanträden till och med sista sammanträdet innan de allmänna valen och Europaparlamentsvalet. Efter sista sammanträdet fattas beslut om förordnanden på delegation.	Bevaras		10 år	
	Meddelande om förordnande/ej förordnande	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten	Skickas via mejl.	Gallras vid inaktualitet			
	Meddelande/information till röstmottagare	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten	Skickas via mejl.	Gallras vid inaktualitet			

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Register över röstmottagare	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter att valet vunnit laga kraft.
1.1.1.5	***Utbilda röstmottagare***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Planering av utbildning	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			
	Inbjudan, utbildning	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			
	Deltagarlistor	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			
	Utbildningsintyg efter valmyndighetens webbutbildning	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			
	Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten	Finns även på valmyndighetens hemsida.	Gallras vid inaktualitet			
	Lokala instruktioner	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras vid uppdatering.
1.1.1.6	***Informera om val***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Kommunikationsplan för val	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Informationsmaterial för allmänheten	Nej	L://Mapp	Hemsidan/Intranätet Rankan		Klf/Kanslienheten	Viss information läggs upp på kommunens hemsida.	Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
1.1.2	**Genomföra val**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
1.1.2.1	***Genomföra förtidsröstning***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Ja/Nej	IT-system			Klf/Kanslienheten	Viss information gällande skyltplacering registreras, resterande gallras vid inaktualitet.	Gallras vid inaktualitet			Viss information gällande skyltplacering registreras resterande gallras vid inaktualitet.
	Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten	Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten	Gallras vid inaktualitet			
	Dagrapport röstlokal	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras när valet vunnit laga kraft
	Kvitto hämtning röster i röstlokal	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Ifyllda väljarförteckningar	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Kvitton avseende röster som lämnats till posten	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras efter mandatperioden
	Postfullmakter	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Valnämnden tar beslut. Undantag från riktlinje för ersättningsskanning: Fullmakten skrivs bara digitalt och förvaras och bevaras därför digitalt.	Bevaras		10 år	
1.1.2.2	***Genomföra institutionsröstning***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Dagrapport röstmottagning	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Ifyllda väljarförteckningar	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
1.1.2.3	***Genomföra ambulerande röstmottagning***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Dagrapport röstlokal	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.1.2.4	***Genomföra valdag***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Röstlängder	Nej	Arkivbox i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Bevaras	Val + år	10 år	
	Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Tillägg i röstlängden	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Beslut från Länsstyrelsen. Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.	Bevaras		10 år	
	Kvitton leveranser från posten	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning		Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft)
	Valdistriktets schema valdagen	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			
	Blankett innehåll röd kasse	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Lämnas till Länsstyrelsen	Se kommentar			Original lämnas till länsstyrelsen, inget att arkivera.
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Nej	Arkivbox i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter mandatperioden
	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Nej	Arkivbox i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter mandatperioden
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Nej	Närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter valet. Innehåller personuppgifter, ska malas.
	Protokoll valdistrikt	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	Se kommentar			Original lämnas till länsstyrelsen, inget att arkivera.
	Resultatbilagor	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	Se kommentar			Original lämnas till länsstyrelsen, inget att arkivera.
	Omslag med röster	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	Se kommentar			Original lämnas till länsstyrelsen, inget att arkivera.
	Närvarolistor	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten	Utgör underlag till arvodering.	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid utbetalning då det utgör underlag till arvodering. Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
1.1.2.5	***Genomföra onsdagsräkning***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Brevröster, för sent inkomna	Nej	Arkivbox i närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Sammanställning förtidsröster	Nej	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Finns i Valid (Valmyndighetens IT-system). Skrivs ut och biläggs protokollet.	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter valperioden (fram till att nästa val vunnit laga kraft). Skrivs ut från valportalen "Resultatbilaga Valnämndens preliminära rösträkning".
	Blankett innehåll röd kasse	Nej	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Lämnas till Länsstyrelsen	Se kommentar			Inget kvar att arkivera
	Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Nej	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Lämnas till Länsstyrelsen	Se kommentar			Inget kvar att arkivera
	Sammanträdesprotokoll valnämnden	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten	Vissa protokollsutdrag registreras.	Bevaras		10 år	
	Röstkort	Nej	Närarkiv			Klf/Kanslienheten		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter valet. Innehåller personuppgifter och ska förstöras på ett säkert sätt.
	Resultatbilagor	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	Se kommentar			Original lämnas till länsstyrelsen, inget att arkivera.
1.1.3	**Betala ut kommunalt partistöd**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Ansökan - Blankett för redovisning av erhållet kommunalt partistöd	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Innehåller en skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Innehåller bilaga med uträkning av partistöd	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Exp. till ekonomienheten. Efter beslutet attesteras utbetalningsordern och verkställs.	Bevaras		10 år	
1.2	**Politiskt beslutsfattande**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x**			

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.2.1	**Administrera politiska sammanträden**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			**Ändra när MeetingsPlus är i drift**
	Sammanträdesplanering (kalenderår)	Nej	L://Mapp	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Uppdateras på hemsidan varje år	Gallras vid inaktualitet			
	Tjänsteutlåtanden med ev. bilagor/beslutsunderlag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Innehåller sammanträdestider för respektive nämnd. Alla övriga tjänsteutlåtanden registreras i sitt eget ärende.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Endast beslut om sammanträdesplanering registreras i denna process. I övrigt gäller: Respektive beslutsparagraf med ett diarienummer registreras i annan process, välj den mest lämpliga för varje ärende.	Bevaras		10 år	
	Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista	Nej	L://Mapp	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Ligger uppe på hemsidan i 5 år. Del av år 2025 förvaras också digitalt.	Se kommentar			Det som förvaras digitalt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Närvarolista	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten	Informationen läggs in i Visma lön.	Gallras vid inaktualitet			Gallras direkt efter att informationen har lagts in i Visma Lön
	Omröstningslista/voteringslista	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Ingår i protokollet. Om det inte får plats i protokollet, biläggs det i protokollet. Papperskopian gallras direkt.	Gallras direkt			
	Yrkanden	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Ingår i protokollet. Vid skriftligt yrkande som inte får plats i protokollet, biläggs det i protokollet. Papperskopian gallras direkt.	Gallras direkt			
	Reservation	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Ingår i protokollet.	Se kommentar			Inget att arkivera
	Protokollsanteckningar	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Ingår i protokollet.	Se kommentar			Inget att arkivera
	Protokoll som justerats analogt	Nej	Pärm i närarkiv	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Ligger uppe på hemsidan i 5 år	Bevaras		10 år	
	Protokoll som justerats digitalt	Ja	IT-system	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Protokollen registreras på möteskort, inte ärendekort, och har därför ingen ärendetyp (processbeteckning). Under 2025 börjar kommunen justera protokoll digitalt genom Meetings Plus. Denna rad gäller för samhällsbyggnadsnämnden från 2025-03-25, socialnämnden från 2025-04-09, kultur- och fritidsnämnden från 2025-04-24, barn- och utbildningsnämnden från 2025-05-07 och kommunstyrelsen från 2025-05-19.	Bevaras		10 år	Bevaras även fysiskt hela år 2025.
	Anslagsbevis, Justeringsanslag	Nej	Endast på hemsidan	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Justeringsanslag för protokollet, finns på webben. Anslagsbeviset ingår i protokollet	Se kommentar			Intygande om anslag ingår i protokollet och skrivs under av sekreteraren. Registreras på digital anslagstavla på extern webb under anslagstiden. Logg över digitala anslag gallras efter 5 år.
	Tillkännagivande (för fullmäktige)	Nej	Pärm i närarkiv	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Tillkännagivandet ligger uppe på den digitala anslagstavlan, tas ned när tiden gått ut.	Bevaras		10 år	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Hanteras enligt 1.7.10.2. Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2. Hantera överklaganden
	Ljud- och bildupptagningar	Nej	Hos leverantör	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Gäller kommunfullmäktiges webbsändning.	Gallras efter 4 år			Gallras automatiskt av leverantör.
1.2.2	**Redovisa delegationsbeslut**					**Klf/Kanslienheten**	**Denna process är för samlingsärenden om delegationsbeslut. Enskilda beslut registreras i sin egen process. Exempel: Delegationsbeslut om grävtillstånd registreras i process om grävtillstånd.**	**x.x.x**			

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Delegationslista/Delegationsrapport	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Lista över fattade delegationsbeslut som anmäls till ansvarig nämnd/styrelse. Listor kan exporteras ur olika verksamhetssystem. Respektive delegationsbeslut registreras i det ärende det tillhör.	Bevaras		10 år	
	Beslut (protokollsutdraget om att ta del av delegationsbesluten)	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Ingår i ansvarig nämnd/styrelses protokoll. Vissa nämnder registrerar besluten i samlingsärende.	Bevaras		10 år	
1.2.3	**Hantera tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
	Utredning om att tillsätta tillfällig beredning eller styrgrupp	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Protokoll/mötesanteckningar	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Se kommentar		10 år	Anteckningar av vikt bevaras, resterande gallras.
	Underlag/insamlad information	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Redovisning från beredning/styrgrupp	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.2.4	**Entlediga och tillsätta förtroendevalda och andra förtroendeuppdrag**					**Klf/Kanslienheten**	**Gäller både nyval och fyllnadsval, samt exempelvis nämndemän, borgerlig vigselförrättare, begravningsofficiant, officiant för namngivningsceremoni m.m.**	**x.x.x**			
	Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Förslag från kommunfullmäktiges valberedning/gruppledaren	Nej	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Föredras muntligt på sammanträdet/delges sekreteraren innan sammanträdet, sekreteraren förbereder protokollet.	Se kommentar			Inget att arkivera
	Protokoll från valberedningen	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Sammanträden hålls endast inför ny mandatperiod. Registeras under 1.2.1 Administrera politiska sammanträden.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.2.1 Administrera politiska sammanträden.
	Entledigande av uppdrag från förtroendevald	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut KF/KS/Nämnd	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	KF beslutar om fyllnadsval av ledmöter i nämnd och KS. Nämnderna beslutar om fyllnadsval för utskotten.	Bevaras		10 år	
	Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Begäran består av protokollsutdrag från KF där ledamoten beviljats entledigande.	Bevaras		10 år	
	Beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Delges KF.	Bevaras		10 år	
	Förslag från Kf till Länsstyrelsen om vigselförrättare	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Remiss från Länsstyrelsen om vigselförrättare	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Inkl. ansökan som bilaga	Bevaras		10 år	
	Yttrande till Länsstyrelsen om vigselförrättare	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Ansökan om förordnande som vigselförrättare	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Om någon på kommunen själv ansöker till Länsstyrelsen.	Bevaras		10 år	
	Begäran om förslag på begravningsombud från länsstyrelsen	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Förslag på begravningsombud till Länsstyrelsen	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Ofta utses begravningsombud utan kommunens inblandning.	Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut från Länsstyrelsen om vigselförrättare eller begravningsombud	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut om närvarorätt	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Registreras om det gäller ett helår eller en mandatperiod, inte om det gäller endast ett möte.	Bevaras		10 år	
1.2.5	**Ta emot initiativ från förtroendevalda och kommuninvånare**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
1.2.5.1	***Hantera motioner***					***Klf/Kanslienheten***	***Se rutin i ärendehandboken.***	***x.x.x.x***			
	Motion	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande inkl. beslutsunderlag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	När det inkommer från annan nämnd/styrelse.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av ej färdigberedda motioner	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Registeras på eget ärende, två per år.	Bevaras		10 år	
1.2.5.2	***Hantera interpellationer***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Interpellation	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Svar	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.2.5.3	***Hantera frågor från fullmäktigeledamöter/allmänhet***					***Klf/Kanslienheten***	***Enligt KF:s arbetsordning.***	***x.x.x.x***			
	Fråga	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.2.5.4	***Hantera e-förslag (medborgarförslag)***					***Klf/Kanslienheten***	***Revideras efter införande av e-förslag. Se rutin i ärendehandboken.***	***x.x.x.x***			***Bevaka denna fråga***
	E-förslag	Ja	IT-System	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Inkl. ev. bilagor. Registreras när det lagts ut för röstning på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Medborgarförslag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Inkl. ev. bilagor. Har ersatts av e-förslag.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande inkl. beslutsunderlag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	När det inkommer från annan nämnd/styrelse.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av ej färdigberedda medborgarförslag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Registeras på eget ärende, två per år.	Bevaras		10 år	
1.2.5.5	***Hantera folkinitiativ (folkomröstning)***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Begäran om att genomföra folkomröstning	Ja	IT-System/Pappersakt (se kommentar till gallring/arkivering)			Klf/Kanslienheten	Det är kommunen som beslutar om en lokal folkomröstning, antingen på eget initiativ eller på begäran från medborgarna. Regleras enligt Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar.	Bevaras		10 år	Om begäran inkommer skriftligen ska den bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas.
	Namnlistor	Ja	Pappersakt			Klf/Kanslienheten	Enligt nuvarande lagstiftning kan namnunderskrifter endast samlas in på papper	Bevaras		10 år	Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas.

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Rapport antal röstberättigade	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	En rådgivande folkomröstning ska hållas i en fråga om minst tio procent av de röstberättigade begär det om inte två tredjedelar av närvarande ledamöter i fullmäktige motsätter sig det.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.2.5.6	***Hantera nämndinitiativ***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Förslag (nämndinitiativ)	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.2.6	**Ge eller redovisa uppdrag**					**Klf/Kanslienheten**	**Hit hör politiska beslut som inte hör hemma i någon annan process. Om handlingen visar sig leda till ett större ärende, byt beteckning.**	**x.x.x**			
	Protokollsutdrag	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten	Om man fått uppdraget från t.ex. Kf.	Bevaras		10 år	
	Utredning/redovisning/återrapportering	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Tjästeutlåtande	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.2.7	**Delge handlingar för kännedom till fullmäktige, styrelse och nämnd**					**Klf/Kanslienheten**	**Om handlingen visar sig leda till ett ärende som ska handläggas, byt beteckning.**	**x.x.x**			
	Protokoll	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Gäller protokoll från t.ex. fastighetsbolagen. När vi får hela protokoll från gemensamma nämnder och kommunalförbund så registreras de inte, de ska bara anslås på den digitala anslagstavlan. Se lathund för registrering i KS för mer information.	Gallras efter 2 år			
	Protokollsutdrag	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Protokollsutdrag som vi fått för kännedom, från t.ex. gemensamma nämnder, bolag, andra nämnder eller fullmäktige. Hör det till/skapas ett ärende utifrån protokollsutdraget så registreras det i sin egen process.	Gallras efter 2 år			
	Nämndbeslut	Nej	Ingår i protokollet			Klf/Kanslienheten	Beslut med delgivningar ingår i protokollet. Beslutet registreras inte på varje ärende som delgivits. Ärendet avslutas direkt om delgivning är det sista som sker i ärendet.	Se kommentar			Bevaras i protokollet, som bevaras i sin helhet enligt process 1.2.1.
1.3	**Styrande dokument**					**Flera**		**x.x**			
1.3.1	**Ta fram övergripande styrdokument**					**Flera**	**Styrdokument i denna process ingår ej i Riktlinjer för styrdokument.**	**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredningar/underlag till ett styrdokument	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Vision	Ja	IT-system	Hemsidan		Klf		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Strategisk inriktning	Ja	IT-system	Hemsidan		Klf		Bevaras		10 år	
	Styrmodell	Ja	IT-system	Hemsidan		Klf		Bevaras		10 år	
	Kommunplan	Ja	IT-system	Hemsidan		Klf		Bevaras		10 år	
	Nämndplan inklusive internkontrollplan	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Verksamhetsplan	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		Respektive förvaltning	Vissa förvaltningar väljer att utöver nämndplan också ha en verksamhetsplan.	Bevaras		10 år	
	Informationshanteringsplanen	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Bostadsförsörjningsprogram	Ja	IT-System	Hemsidan		Sbf/Samhällsutveckling	Ska tas fram varje mandatperiod	Bevaras		10 år	
	Landsbygdsstrategin	Ja	IT-system	Hemsidan		Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beslut om nytt styrdokument, revidering av ett befintligt, eller beslut om upphävande.	Bevaras		10 år	
1.3.2	**Ta fram organiserande styrdokument**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredningar/underlag till ett styrdokument	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Reglementen	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Arbetsordningar/uppdragsbeskrivningar	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	En sorts reglemente. Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Instruktion för kommundirektör	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	En sorts reglemente. Har tidigare hört till ospecificerade styrdokument men har nu fått nytt fliknummer.	Bevaras		10 år	
	Delegationsordningar	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Bolagsordningar/Ägardirektiv	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beslut om nytt styrdokument, revidering av ett befintligt, eller beslut om upphävande.	Bevaras		10 år	
1.3.3	**Ta fram aktiverande styrdokument**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredningar/underlag till ett styrdokument	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Strategier	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Program	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Planer/handlingsplaner	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beslut om nytt styrdokument, revidering av ett befintligt, eller beslut om upphävande.	Bevaras		10 år	
1.3.4	**Ta fram normerande styrdokument**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredningar/underlag till ett styrdokument	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Policys	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Riktlinjer	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Regler/bestämmelser	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beslut om nytt styrdokument, revidering av ett befintligt, eller beslut om upphävande.	Bevaras		10 år	
1.3.5	**Ta fram avgifter, taxor och föreskrifter**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredningar/underlag till ett styrdokument	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Föreskrifter	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Avgifter och taxa	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Dokumentet ges ett fliknummer enligt struktur på hemsidan.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beslut om nytt styrdokument, revidering av ett befintligt, eller beslut om upphävande.	Bevaras		10 år	
1.3.6	**Ta fram verksamhetsdokument**					**Respektive förvaltning**	**Dokument i denna process ingår ej i Riktlinjer för styrdokument.**	**x.x.x**			
	Ärendehandboken	Ja	IT-system	Rankan		Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Rutiner och andra stödjande dokument som inte beslutas av politiken	Ja	IT-system	Ev. Rankan		Respektive förvaltning	Här avses fastställda rutiner som är av vikt att spara för framtiden. Benämn dem Rutin för att skilja dem från lathundar (nästa handlingstyp), och från riktlinjer och regler (som beslutas politiskt, se process 1.3.4). Rutiner som berör många anställda läggs med fördel på Rankan.	Bevaras		10 år	
	Metodbeskrivningar, vägledningar, handböcker, lathundar	Nej, se kommentar	På respektive förvaltning/enhet	Ev. Rankan		Respektive förvaltning	Här avses lathundar som ändras löpande eller snabbt blir inaktuella. Hanteras enligt respektive förvaltnings/enhets egna rutiner. Hör det till en särskild process - beskriv hanteringsanvisningar i den processen.	Gallras vid inaktualitet			
1.4	**Verksamhetsledning**					**Flera**		**x.x**			
1.4.1	**Organisera och fördela arbete och ansvar**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
1.4.1.1	***Besluta om firmatecknare***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Beslut om tecknande av kommunens firma	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Har tidigare placerats under Ospecificerade styrdokument, men är bara ett beslut.	Bevaras		10 år	
1.4.1.2	***Hantera attestbehörigheter***					***Respektive förvaltning***		***x.x.x.x***			
	Attestförteckning	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Enligt reglemente för attestering fastställs dessa av ansvarig nämnd eller förvaltningschef på delegation.	Bevaras		10 år	
	Attestregister (mall för attestförteckning)	Nej	Pärm närarkiv ekonomienheten innevarande år, ska sedan till W3D3.			Respektive förvaltning	Under året förvaltas registret av ekonomienheten, som uppdaterar ändringar löpande. Attestregistret är attestförteckning med komplettering med namn och användar-id.	Gallras 7 år efter inaktualitet			Bokföringsmaterial ska sparas i 7 år

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Namnteckningsprov	Nej	Pärm närarkiv ekonomienheten innevarande år, ska sedan till W3D3.			Respektive förvaltning	Avser beslutattestanter, blankett finns på ekonomienheten.	Gallras 7 år efter inaktualitet			Bokföringsmaterial ska sparas i 7 år
1.4.1.3	***Genomföra organisationsförändring***					***Respektive förvaltning***		***x.x.x.x***			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Uppdragsbeskrivning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Organisationsschema	Ja	IT-system	Hemsidan och Intranätet Rankan		Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Mötesanteckningar, inkl. ev. bilagor	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Exempelvis samverkansprotokoll och riskanalys.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.4.1.4	***Vidaredelegera ansvar***						***Vid t.ex. frånvaro eller sommaruppehåll i nämnd.***				
	Beslut om tillfälligt förordnande av chef	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut att vidaredelegera ansvar att fatta beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ex. nämnd delegerar uppdrag till ordförande under sommaren. Om det saknas ersättare i delegationsordningen.	Bevaras		10 år	
1.4.2	**Dokumentera interna möten och utbildningar**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Inbjudan	Nej	Se kommentar			Respektive förvaltning	Förvaring i system/pärm beror på i vilken förvaltning/arbetsplats dokumentationen sker.	Gallras vid inaktualitet			
	Utbildningsmaterial, t.ex. powerpoint-presentationer	Nej	Se kommentar			Respektive förvaltning	Förvaring i system/pärm beror på i vilken förvaltning/arbetsplats dokumentationen sker.	Gallras vid inaktualitet			
	Manualer/lathundar	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.3.6 Ta fram verksamhetsdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.6 Ta fram verksamhetsdokument
	Mötesanteckningar, inkl. ev. bilagor	Nej	Se kommentar			Respektive förvaltning	Förvaring i system/pärm beror på i vilken förvaltning/arbetsplats dokumentationen sker.	Gallras vid inaktualitet			
1.4.3	**Samverka med personal och fackliga organisationer**					**Klf/HR**	**Samverkan som rör enskild person registreras under olika processer i blad 2. Handlingar om löneöversyn registreras under 2.6.14.**	**x.x.x**			
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Ja	IT-system			Klf/HR	Visar att vi har rätt förhandlingspart vid förhandlingar. Undantag från riktlinje för ersättningsskanning: behöver inte förvaras i pappersform. Original bör finnas hos motpart.	Bevaras		10 år	
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Kallelse med bilagor	Nej	L://katalog			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Ja	IT-system			Klf/HR	Registreras ibland i samma samlingsärende som central eller lokal samerkan.	Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Ja	IT-system	Rankan		Klf/HR	Registreras i samlingsärende per år.	Bevaras		10 år	
	Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Ja	IT-system	Rankan		Klf/HR	Samverkan på förvaltningsnivå, t.ex. kommunledningsförvaltningens samverkansgrupp. Registreras i samlingsärende per år.	Bevaras		10 år	
	Protokoll från lokal samverkansgrupp på enhetsnivå inom BoU	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Lokalt kollektivavtal	Ja	IT-system	Se kommentar		Klf/HR	Tillämpningar/anvisningar till kollektivavtal kan publiceras på Rankan. Kollektivavtal registreras generellt i samlingsärende per år. Är avtalet skrivet specifikt för Vingåker registreras det i eget ärende.	Bevaras		10 år	
	Beslut om tidsbegränsat lönetillägg	Ja	IT-system			Klf/HR	Exempelvis extra ersättning för en viss personalgrupp under sommarmånaderna. Registreras i den nämnd som det berör.	Bevaras		10 år	
1.4.4	**Samverka externt**					**Respektive förvaltning**	**Avser verksamhet förknippad med att delta i eller bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. gemensam nämnd, kommunalförbund, polis. För handlingar som kommer från dessa samverkansformer, se också 1.2.7 Delge handlingar för kännedom till fullmäktige, styrelse och nämnd.**	**x.x.x**			
	Ansökan om medlemskap i organisation	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	T.ex. WHO?	Bevaras		10 år	
	Samverkansavtal	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.
	Överenskommelse	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Reglemente för samverkansorganisation	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Registreras under 1.3.2 Ta fram organiserande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.2 Ta fram organiserande styrdokument
	Mötesanteckningar	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Vissa mötesanteckningar av vikt registreras.	Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkiveras rekommendation
	Protokollsutdrag från samverkansparter	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Protokollsutdrag med beslut om samverkan. Övriga protokollsutdrag hanteras i lämplig process för ärendet, och annars i 1.2.7 Delge handlingar för kännedom till fullmäktige, styrelse och nämnd.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtanden	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	Avser ärenden som rör samverkan. Ärenden till gemensam nämnd hanteras under respektive ärendes process.
	Kallelser till möten	Nej	Outlook			Respektive förvaltning	Vidarebefordras till invalda i Troman.	Gallras vid inaktualitet			
	Protokoll	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Om Vingåker är värdkommun.	Bevaras		10 år	Orginal bevaras i värdkommunen vid gemensam nämnd eller kommunalförbund.
	Anslag av protokoll	Nej	Outlook	Hemsidan		Respektive förvaltning	Uppgifter om vad som ska anslås inkommer med e-post från gemensam nämnd/kommunalförbund. Följ mall i lathund för registrering i KS.	Gallras vid inaktualitet			
	Uppsägning av medlemskap/uppsägning av avtal	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.5	**Planering av verksamhet och ekonomi**					**Flera**		**x.x**			
1.5.1	**Ta fram kommunövergripande budget**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Anvisningar och tidplan	Nej	Servern L://			Klf/Ekonomi		Gallras vid inaktualitet			
	Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	Nej	Servern L://			Klf/Ekonomi	Skattemodellen från SKR. Uppdateringsfiler hämtas från SKR	Gallras vid inaktualitet			Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar
	Planeringsdirektiv	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Både drift och investering. Uppräkningsfaktorer	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtanden	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	I processen förekommer tjänsteutlåtande flera gånger, inkluderar samverkansprotokoll, nämndernas beslut och äskande m m	Bevaras		10 år	
	Preliminär budget, antagen	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Fullmäktiges beslut om ekonomiska ramar till nämnderna för kommande treårsperiod	Bevaras		10 år	
	Förslag, budget, oppositionen	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Lämnas in av politiska partier i oppositionen	Bevaras		10 år	
	Budget, antagen	Ja	IT-System	Hemsidan och Intranätet Rankan		Klf/Ekonomi	Dokumentet kommunplan med budget. Innehåller både drift och investeringsbudget	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi		Bevaras		10 år	
	Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Skickas tillbaka ett exemplar till Skatteverket.	Bevaras		10 år	
	Redovisningsräkning, Skatteverket	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Kommer alltid i januari för innevarande budget år, registreras på budgetärendet. Skickas tillbaka ett exemplar till Skatteverket.	Bevaras		10 år	
	Beslut från Skatteverket om utjämning	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Generella statsbidrag	Bevaras		10 år	
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Se även 1.5.2. Registreras i eget ärende.	Bevaras		10 år	
1.5.2	**Ta fram budget i nämnd**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Konsekvensbeskrivning och eventuellt äskande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Enligt förvaltningsgemensam mall	Bevaras		10 år	
	Detaljbudget	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Investeringsbudget	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Så långt det går ska detta hanteras i ordninarie budgetprocess	Bevaras		10 år	
1.5.3	**Lokaler, byggnader och anläggningar**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
1.5.3.1	***Lokalsamordning - planera lokalbehov och säkerställa ändamålsenliga lokaler***					***Flera***	***Sbf/Lokalsamordnare är alltid inblandad.***	***x.x.x.x***			
	Lokalförsörjningsstrategi	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Samhällsutveckling	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Lokalförsörjningsplan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Samhällsutveckling	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument. Nämndernas lokalbehovsutredningar är underlag till lokalförsörjningsplanen och registreras i det ärendet i Samhällsbyggnads serie.	Se kommentar			Hanteras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Utredning (lokalbehovsutredning)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Tas fram av varje förvaltning vartannat år, med start ojämna år (2025-2026, 2027-2028 etc.)	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Gränsdragningslista	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		Sbf/Tekniska?		Bevaras		10 år	
1.5.3.2	***Hyra lokaler***					***Respektive förvaltning***	***Ex. blockförhyrning, hyra Åbrogården m.m.***	***x.x.x.x***			
	Hyresavtal/hyreskontrakt	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Indexuppräkning av hyresavtal	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.5.3.3	***Hyra ut lokaler***					***Respektive förvaltning***	***Denna process handlar om att hyra ut långsiktigt, till företag t.ex. För tillfällig uthyrning till privatpersoner, se 10.1.4. För uthyrning till boende inom vård och omsorg, se blad 8.***	***x.x.x.x***			
	Hyresavtal/hyreskontrakt	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Förvalta avtal
1.6	**Uppföljning av verksamhet och ekonomi**					**Flera**		**x.x**			
1.6.1	**Ta fram tertial-/delårsrapport och årsredovisning**					**Klf/Ekonomi**	**Kommunövergripande. Tre separata ärenden till fullmäktige**	**x.x.x**			
	Anvisningar och tidplan	Nej	Servern L://			Klf/Ekonomi	Gäller tertialrapport, delårsrapport och årsredovisning	Gallras vid inaktualitet			
	Tertialrapport	Ja	IT-System	Intranätet Rankan		Klf/Ekonomi	Dokumentet tertialrapport, samt KF:s beslut publiceras.	Bevaras		10 år	
	Delårsrapport, kommunala bolag (ej den slutliga, undertecknade versionen)	Nej	Servern L://			Klf/Ekonomi	Enligt ägardirektiven lämnas underlag till kommunkoncernens delårsrapport till ekonomienheten. Det är inte den slutliga versionen så den registreras inte.	Gallras vid inaktualitet			
	Delårsrapport	Ja	IT-System	Hemsidan och Intranätet Rankan		Klf/Ekonomi	Dokumentet delårsrapport, samt KF:s beslut publiceras.	Bevaras		10 år	
	Verksamhetsberättelser från nämnderna	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	Endast i samband med årsredovisning.	Bevaras		10 år	
	Årsredovisning, kommunen	Ja	IT-System	Hemsidan och Intranätet Rankan		Klf/Ekonomi	Fullmäktiges beslut om årsredovisningen	Bevaras		10 år	
	Årsredovisning, kommunala bolag (ej den slutliga, undertecknade versionen)	Nej	Servern L://			Klf/Ekonomi	Enligt ägardirektiven lämnas underlag till kommunkoncernens årsredovisning till ekonomienheten. Det är inte den slutliga versionen så den registreras inte.	Gallras vid inaktualitet			
	Tjänsteutlåtanden	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi	I processen förekommer tjänsteutlåtande flera gånger	Bevaras		10 år	
	Årsbokslutsunderlag	Nej	IT-System			Klf/Ekonomi	F o m 2023 används systemverktyg Kommunresurs digitalt. Tidigare år finns i pärm, närarkiv.	Bevaras		7 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Klf/Ekonomi		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.6.2	**Ta fram månadsrapporter och verksamhetsberättelse**					**Respektive förvaltning**	**För nämnder**	**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Månadsrapport	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Nämndernas månadsuppföljning inkl årsprognos, samt uppföljning av investeringar. Görs de flesta månader. Även månadsrapporter i april och augusti hör hit (i nämnderna kallas de inte tertial- och delårsrapport). Läggs med fördel i samlingsärende per år.	Bevaras		10 år	
	Verksamhetsberättelse	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Detta är månadsrapport december. Skickas till ekonomi och ingår sedan i årsredovisningsärendet för hela kommunen. Eget ärende.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut om årsredovisning med bilagor	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Inkommer efter fullmäktige. Registreras i nämndens ärende om verksamhetsberättelse.	Bevaras		10 år	
	Beslut om ansvarsfrihet med bilagor	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Inkommer efter fullmäktige. Registreras i nämndens ärende om verksamhetsberättelse.	Bevaras		10 år	
1.7	**Mäta, säkra och förbättra kvaliteten i verksamheten**					**Flera**		**x.x**			
1.7.1	**Säkra kvalitet genom ledningssystem**					**Respektive förvaltning**	**Ledningssystem enligt lag, ex. socialtjänst, elevhälsa, LSS. Oklart hur det hanteras på olika ställen, fyll i vid revidering 2025.**	**x.x.x**			
	Ledningssystem	Ja				Respektive förvaltning	Ett ledningssystem är en sammanställning/innehållsförteckning av information från flera källor, om t.ex. ansvarsfördelning, processbeskrivningar, kvalitetsarbete, samverkan, styrdokument m.m.	Bevaras			
	Certifiering av ledningssystem	Ja				Respektive förvaltning	Exempelvis certifiering enligt olika ISO-standarder för kvalitetsledning, miljöledning, arbetsmiljö, informationssäkerhet etc.	Bevaras			
1.7.2	**Utföra internkontroll**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Händelse- och riskanalys, riskbedömning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Riskanalys om en enskild patient inom vård och omsorg läggs den i patientjournalen i stället.	Bevaras		10 år	
	Beslut om riskhantering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Underlag till intern kontroll	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Rapporter/uppföljningar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Exempelvis uppföljningar av rutiner, dokumentation, arbetsmiljö	Bevaras		10 år	
	Avvikelserapporter	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Gäller även externa avvikelser om Vingåkers kommuns verksamhet.	Bevaras		10 år	
	Prover, egenkontroll	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kvalitetsgranskningar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Exempelvis , sammanställningar, rapporter, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras		10 år	
	Dokumentation från kvalitetsarbete	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Svar på frågor om uppsiktsplikt	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Skickas till Kommunstyrelsen.	Bevaras		10 år	
	Loggkontroller	Nej, se kommentar	På respektive förvaltning/enhet		OSL för vissa	Respektive förvaltning	Systemloggar	Olika gallringsfrister beroende på förvaltning/enhet			Inväntar Sydarkivera-möte januari 2025. Bevaka denna fråga
	Sammanställning av loggkontroller	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Lämnas årligen till nämnden av vissa förvaltningar.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Patientsäkerhetsberättelse	Ja	IT-system	Hemsidan		Respektive förvaltning	Görs inom Soc/HSL.	Bevaras		10 år	
	Åtgärdsplaner, verksamhetsövergripande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Åtgärdsplaner som rör enskild patient inom vård och omsorg läggs i patientjournalen i stället.	Bevaras		10 år	
	Dom	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Rättsprocesser kopplade till IFO registreras i Treserva och förvaras i personakt, men registreras även i W3D3 för att kunna göra sammanställning till nämnd.	Bevaras		10 år	
1.7.3	**Utföra uppsiktsplikt**					**Klf/Kanslienheten**	**Kommunstyrelsens process; Kommunstyrelsen utövar uppsiktsplikt över alla nämnder och bolag.**	**x.x.x**			
	Tidsplan	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Endast i KS.	Bevaras		10 år	
	Frågor gällande nämndens eller bolagets verksamhet	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtade	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Svar på frågor/utredning kopplad till frågor	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Inkommer från samtliga nämnder (egna och gemensamma) samt kommunala bolag. Samlingsärende tillsammans med tidplan, frågor, tjut och beslut.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Internkontrollplan och uppföljning av den, från nämnderna	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Även uppföljningar om arbetsmiljö m.m.	Bevaras		10 år	
	Årsredovisningar och revision från kommunala bolag	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Kommunstyrelsen granskar kommunala bolag enligt ägardirektiven. Informationsärende i KS.	Bevaras		10 år	
	Årsstämmoprotokoll/protokoll från årsstämma/protokoll från bolagsstämma	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Om det rör årsredovisning så registreras det i informationsärendet om bolaget (raden ovan).	Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.7.4	**Genomföra enkätundersökningar**					**Respektive förvaltning**	**Avser enkäter som kommunen själv genomför. Lokala/regionala undersökningar inom samhällsbyggnad registreras i 4.2.4.**	**x.x.x**			
	Enkät (upprättad) - av större vikt	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Av större vikt. Enkäter på kommunnivå, förvaltningsnivå eller sammanhållen verksamhetsnivå. Ex barn-, förälder- och elevenkät; brukarenkät, medarbetarenkät	Bevaras		5 år	
	Enkätsvar (inkomna) - av större vikt	Nej	Förvaras av den verksamhet som utfört enkätundersökningen			Respektive förvaltning		Gallras efter 2 år			Bevaras om ingen sammanställning görs.
	Sammanställning - av större vikt	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		5 år	
	Enkät (upprättad) - av mindre vikt	Nej	Förvaras av den verksamhet som utfört enkätundersökningen			Respektive förvaltning	Av mindre betydelse. Undersökningen är av kortvarig eller liten betydelse för verksamheten. Avgränsad undersökning, ex på enhetsnivå eller en enkel avgränsad fråga. Vid osäkerhet, hantera som en enkät av större vikt.	Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkivera (de har endast upprättad oavsett vikt som ska bevaras)
	Enkätsvar (inkomna) - av mindre vikt	Nej	Förvaras av den verksamhet som utfört enkätundersökningen			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkivera (de har endast enkätsvar oavsett vikt som ska gallras efter 2 år)
	Sammanställning - av mindre vikt	Nej	Förvaras av den verksamhet som utfört enkätundersökningen			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkivera (de har endast sammanställning oavsett vikt som ska bevaras)
	Beslut (från nämnd/styrelse)	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Om enkätundersökningen redovisas för politiken	Bevaras		5 år	
1.7.5	**Ta fram statistik**					**Respektive förvaltning**	**Avser statistik vi upprättar för egen del. Om vi får in en begäran om statistik från annan myndighet, registrera under 1.11.3 Lämna statistik**	**x.x.x**			
	Statistik av betydelse (sammanställning)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kan också inkomma från företag som tagit fram statistiken åt Vingåkers kommun.	Bevaras		10 år	
	Övrig statistik - ej av betydelse	Nej	Förvaras av den verksamhet som tagit fram statistiken			Respektive förvaltning	Vid osäkerhet, hantera som statistik av betydelse.	Gallras vid inaktualitet			
	Underlag för statistik	Nej	Förvaras av den verksamhet som tagit fram statistiken			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			Underlag kan gallras när statistiken är sammanställd och underlaget inte längre behövs, eller när statistiken är införd i annan redovisning, t.ex. årsredovisning eller månadsrapport.
	Beslut (från nämnd/styrelse)	Ja	IT-System			Respektive förvaltning	Om statistiken redovisas för politiken.	Bevaras		10 år	
1.7.6	**Hantera visselblåsning**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
	Riktlinje för visselblåsning	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Registreras under 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.
	Inkommen anmälning från rapporterande person	Ja	IT-system		OSL	Klf/Kanslienheten	Anmälan kan ske skriftligt via e-tjänst eller muntligt via telefon/möte.	Bevaras		10 år	
	Korrespondens med rapporterande person och andra berörda parter	Ja/Nej	IT-system			Klf/Kanslienheten	Korrespondens som tillför sakuppgift registreras.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Korrespondens som tillför sakuppgift bevaras, övrig korrespondens gallras.
	Utredning/slutrapport	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.7.7	**Externa synpunkter, klagomål och felanmälan**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
1.7.7.1	***Hantera felanmälan***					***Respektive förvaltning***		***x.x.x.x***			
	Anmälan om fel	Ja/Nej	Se kommentar			Respektive förvaltning	Registreringsystem eller endast förvaring i pärm beror på i vilken förvaltning frågan hanteras	Gallras vid inaktualitet			Kan gallras efter att felet är avhjälpt eller inte längre behöver åtgärdas
	Svar/redovisning av åtgärd	Ja/Nej	Se kommentar			Respektive förvaltning	Registreringsystem eller endast förvaring i pärm beror på i vilken förvaltning frågan hanteras	Gallras efter 2 år			
	Arbetsorder	Nej	Pärm			Sbf/Tekniska	Avser endast tekniska enheten som upprättar en arbetsorder för egen personal	Gallras vid inaktualitet			
1.7.7.2	***Hantera synpunkter och klagomål***					***Respektive förvaltning***	***Exempel:*** Synpunkt: I förhållande till andra kommuner är förskoleklasserna i Vingåker stora, jag tycker ni borde minska antalet elever i klasserna. Klagomål: Mitt barn har svårt att få hjälp i skolan eftersom det är så få lärare i förhållande till antalet elever, vad ska ni göra för att lösa det? Synpunkter eller klagomål som startar ett annat ärende, ex ett tillsynsärende gällande hälsoskydd eller bygglov, registreras endast i tillsynsprocessen.	***x.x.x.x***			
	Synpunkter/förslag/klagomål av betydelse för verksamheten	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ibland inkommer även frågor via e-tjänst/formulär för klagomål. En bedömning görs från fall till fall, men generellt registreras inte frågor och svar (enkla upplysningar).	Bevaras		10 år	
	Svar/utredning/redovisning av åtgärd av betydelse för verksamheten	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Synpunkter/förslag/klagomål av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ibland inkommer även frågor via e-tjänst/formulär för klagomål. En bedömning görs från fall till fall, men generellt registreras inte frågor och svar (enkla upplysningar).	Gallras vid inaktualitet			
	Svar/utredning/redovisning av åtgärd av ringa betydelse för verksamheten	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
1.7.8	**Anmälan enligt lag**					**Soc/BoU**		**x.x.x**			
1.7.8.1	***Utreda enligt Lex Sarah***					***Soc/BoU***		***x.x.x.x***			
	Lex Sarah-rapport	Ja	IT-system			Soc/BoU		Bevaras		10 år	
	Utredning inkl. beslut	Ja	IT-system			Soc/BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Ja	IT-system			Soc/BoU	Görs om socialchef fattar beslut om det.	Bevaras		10 år	
	Begäran om komplettering från IVO	Ja	IT-system			Soc/BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut från IVO	Ja	IT-system			Soc/BoU		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.7.8.2	***Utreda enligt Lex Maria***					***Soc/HSL och BoU/Elevhälsan***		***x.x.x.x***			
	Utredning inkl. beslut	Ja	IT-system			Soc/HSL och BoU/Elevhälsan		Bevaras		10 år	
	Anmälan enligt Lex Maria till IVO	Ja	IT-system			Soc/HSL och BoU/Elevhälsan		Bevaras		10 år	
	Beslut från IVO	Ja	IT-system			Soc/HSL och BoU/Elevhälsan		Bevaras		10 år	
	Begäran om komplettering från IVO	Ja	IT-system			Soc/HSL och BoU/Elevhälsan		Bevaras		10 år	
	Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ja	IT-system			Soc/HSL och BoU/Elevhälsan		Bevaras		10 år	
1.7.9	**Forum för samråd**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Mötesanteckningar från råd	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Pensionärsråd (KPR) och Funktionsrättsråd (KFR) under Socialnämnden, Brottsförebyggande rådet (BRÅ), inköpsråd, och ägarsamråd mfl. under Kommunstyrelsen.	Bevaras		10 år	
1.7.10	**Juridiska handlingar**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
1.7.10.1	***Hantera rättsprocesser***					***Respektive förvaltning***	***Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras det under denna process.***	***x.x.x.x***			
	Domar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Domar för kännedom	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Kallelser till förhandlingar	Nej	Outlook			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Tjänsteanteckningar av vikt	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Stämningsansökningar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Yttranden, egna	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Yttranden från motpart	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Fullmakter	Ja	Pärm i närarkiv			Respektive förvaltning	Gäller fullmakter som kommunen upprättar, inte kopior som inkommer från andra.	Bevaras		10 år	Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Föreläggande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Korrespondens av vikt	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Dokument över rådgivning vi givit	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.7.10.2	***Hantera överklaganden***					***Respektive förvaltning***	***Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men med en länk/hänvisning till det ärende som överklagandet berör.***	***x.x.x.x***			
	Inkommen överklagan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Rättidsprövning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Rättidsprövning innebär att kommunen bedömer om överklagandet har kommit in inom den överklagandetid som gäller för beslutet. Delgivingskvitto, eller motsvarande, för mottaget beslut som överklagas finns i ärendet som överklagas.Vid överklagan av kommunalbesvär gäller datum för anslag (publicering) av justerat protokoll.	Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkivera
	Avvisning av för sent inkommen överklagan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Föreläggande om yttrande från högre instans	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Yttrande till högre instans	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkivera
	Begäran om komplettering till högre instans	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	T.ex. anmodan att inkomma med handlingar	Gallras vid inaktualitet			
	Beslut/dom från högre instans	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Nämndens beslut att överklaga	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Om kommunen överklagar överinstansens beslut.	Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkivera
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.7.10.3	***Hantera JO-anmälan***					***Respektive förvaltning***	***Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som JO-anmälan gäller. OBS! Är ärendet avslutat ska det dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men med en länk/hänvisning till det ärende som JO-anmälan berör.***	***x.x.x.x***			
	Inkommen anmälan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran/föreläggande om yttrande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Yttrande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Skrivelser	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från annan part för kännedom i JO-ärende	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.7.10.4	***Hantera ekonomiska anspråk***					***Respektive förvaltning***	***Registreras i det ärende som det handlar om.***	***x.x.x.x***			
	Bestridan av kundfaktura	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Handläggs av respektive verksamhet. Överlämnas till Ekonomienheten för verkställighet.	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Ansökan om reducerad avgift	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Handläggs av respektive verksamhet. Överlämnas till Ekonomienheten för verkställighet.	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera
	Beslut om reducerad avgift	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Handläggs av respektive verksamhet. Överlämnas till Ekonomienheten för verkställighet.	Bevaras		10 år	
	Belsut om avskrivning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Handläggs av respektive verksamhet. Överlämnas till Ekonomienheten för verkställighet.	Bevaras		10 år	
1.7.10.5	***Förvalta avtal***					***Respektive förvaltning***	***Avtal registreras generellt i sin egen process, men hänvisas ofta hit för enhetlig hantering. Avtal som hör till upphandling, avrop eller direktupphandling registreras i lämplig process i processgrupp 2.5. Avtal som inte hör till något ärende registreras under denna process.***	***x.x.x.x***			
	Avtal/kontrakt av principiell betydelse/av vikt	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Avtal som gäller längre tid än 2 år. I undantagsfall kan registrering göras i annat verksamhetssystem i stället för W3D3, i samråd med upphandlingssamordnaren, det förtydligas i så fall i respektive process.	Bevaras		10 år	Om avtalet ingår i en annan process, lämna till slutarkiv efter samma antal år som övriga handlingar i processen.
	Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Avtal som gäller kortare tid än 2 år. I undantagsfall kan registrering göras i annat verksamhetssystem i stället för W3D3, i samråd med upphandlingssamordnaren, det förtydligas i så fall i respektive process.	Gallras 2 år efter upphörande			
	Komplettering av avtal	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras på samma sätt som originalavtalet.	Se kommentar			Hanteras på samma sätt som originalavtalet.
	Förlängning av avtal	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras på samma sätt som originalavtalet. Registreras i originalärendet.	Se kommentar			Hanteras på samma sätt som originalavtalet.
1.8	**Projekt**					**Respektive förvaltning**		**x.x**			
1.8.1	**Planera och genomföra bygg- och anläggningsprojekt**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag (kopia) från nämnd/styrelse/KF	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Projektuppdrag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i grundärende	Bevaras		10 år	
	Förstudier - förprojektering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredningar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Investeringsbeslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Projektdirektiv - tidplan, resurser etc.	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i grundärende	Bevaras		10 år	
	Projektplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i grundärende	Bevaras		10 år	
	Projektbudget	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i grundärende	Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Protokoll från möten	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Här ingår ex. byggmöten/platsbesök	Bevaras/Gallras efter 2 år		10 år/-	Mötesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
	Protokoll från erfarenhetsöverföringsmöte/slutbesiktning/garantibesiktning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Kommunikationsplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Samråd med och remisser till berörda	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Riskanalyser	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Ansökan om tillstånd/lov	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Som ansöks hos annan myndighet. T.ex. ansökan om bygglov. Registreras under 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder och korshänvisas till grundärendet.	Se kommentar			Hanteras under 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder.
	Tillstånd/lov med tillhörande handlingar	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Inkommande från annan myndighet. Registreras under 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder.	Se kommentar			Hanteras under 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder.
	Ritningar (bygghandlingar)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Om de hör till bygglovsansökan, så registreras de under 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder.	Bevaras		10 år	Hanteras under 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder, om de hör till bygglovsansökan.
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Handlingar rörande upphandling	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Registreras under lämplig process om upphandling i processgrupp 2.5. Korshänvisas till grundärendet.	Se kommentar			Hantera under lämplig process om upphandling, exempelvis 2.5.1 (samma process som i gul Kommentar).
	Ekonomiska rapporter	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Ändrings- och tilläggsarbeten, ÄTA-hantering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Avser t ex. beställning, redovisning och godkännande)	Bevaras		10 år	
	Relationshandlingar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Slutrapport	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.8.2	**Planera och genomföra utvecklingsprojekt**					**Respektive förvaltning**	**Här ingår projekt för förändring, förbättring och införande. Även EU-projekt ingår. Om vi ingår i någon annans projekt, registrera enligt Samverka externt.**	**x.x.x**			
	Projektdirektiv/projektbeställning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i grundärende. Samtliga fastställda versioner bevaras.	Bevaras		10 år	
	Projektplan, delprojektplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i grundärende. Samtliga fastställda versioner bevaras (ny version = efter större beslutspunkter i styrgrupp)	Bevaras		10 år	
	Aktivitetslista, Gantt-schema	Nej	Teams			Respektive förvaltning	Avser aktivitetsplanering på detaljerad nivå och/eller planering som uppdateras fortlöpande. För enskilda projektdeltagares planering eller för projektet i sin helhet.	Gallras vid inaktualitet			Gallras senast vid projektets avslut.
	Aktivitetsplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Övergripande aktivitetsplanering/plan för de huvudaktiviteter som behövs för att projektet ska nå sitt mål.	Bevaras		10 år	
	Ansökan om finansiering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Allt om finansiering bör registreras i ett eget ärende, inte i grundärendet, då det lätt blir många handlingar.	Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Avtal/överenskommelser	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut om finansiering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Allt om finansiering bör registreras i ett eget ärende, inte i grundärendet, då det lätt blir många handlingar.	Bevaras		10 år	
	Beslutslogg	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Budget	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Deltagarförteckningar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ingår i projektplanen	Bevaras		10 år	
	Ekonomisk slutredovisning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ingår i slutrapport	Bevaras		10 år	
	Förstudiedirektiv	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Förstudierapporter	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ingår i projektplanen	Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande upphandling	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Registreras under lämplig process om upphandling i processgrupp 2.5. Korshänvisas till grundärendet.	Se kommentar			Hanteras enligt lämplig process om upphandling i processgrupp 2.5.
	Intressentanalys	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Kommunikation om projektet	Ja/Nej	IT-system			Respektive förvaltning	T.ex. material som lagts på projektwebbplats, presentationsmaterial, foldrar. Det digitala underlaget registreras om det anses värdefullt att kunna återanvända senare.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Det som registrerats bevaras också. Övrigt gallras vid inaktualitet.
	Kommunikationsplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Korrespondens	Ja/Nej	IT-system			Respektive förvaltning	Korrespondens som har väsentlig betydelse för förståelsen av projektet registreras.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Korrespondens som har väsentlig betydelse för förståelsen av projektet och som inte framgår i övriga projektdokument bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet, senast i samband med projektets avslut.
	Medfinansieringsintyg	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Milstolpeplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ingår ofta i projektplanen.	Bevaras		10 år	
	Mötesplan	Nej	Teams			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			Gallras senast i samband med projektets avslut, under förutsättning att protokoll/mötesanteckningar hanterats i enlighet med denna informationshanteringsplan.
	Nämndbeslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Projektrapport	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Avser dokumentation för uppföljning/utvärdering av projektets resultat. Om det inte rör en slutrapport utan en löpande rapportering till finansieringspartner så registreras den i ärendet om finansiering.	Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Projektresultat	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	De resultat som projektet levererar, t.ex. en informationshanteringsplan, rapport, utvärdering, handbok, dokumentation av system eller annat informationsmaterial, intervjuer, observationsanteckningar etc.	Bevaras		10 år	
	Protokoll/mötesanteckningar	Ja/Nej	IT-system			Respektive förvaltning	Protokoll/mötesanteckningar som innehåller beslut eller tillför projektet väsentlig information som inte finns i annan projektdokumentation registreras.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Protokoll/mötesanteckningar som innehåller beslut eller tillför projektet väsentlig information som inte finns i annan projektdokumentation bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Restlistor	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ingår i slutrapport	Bevaras		10 år	
	Resursplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ingår i projektplanen	Bevaras		10 år	
	Resursöverenskommelse/personkontrakt	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Riskanalys	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Statusrapport	Ja/Nej	IT-system			Respektive förvaltning	Statusrapporter som avser överlämning av projektets resultat, antingen vid projektets avslut eller vid delmål/milstolpar eller liknande registreras. Statusrapporter som görs fortlöpande registreras inte.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Statusrapporter som avser överlämning av projektets resultat, antingen vid projektets avslut eller vid delmål/milstolpar eller liknande bevaras. Statusrapporter som görs fortlöpande gallras vid inaktualitet, senast i amband med projektets avslut.
	Tidrapportering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	För att kunna redovisa nedlagd tid, t.ex. vid revision av Vinnova-projekt.	Bevaras		10 år	
	Tidplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ingår i projektplanen	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Underlag för budgetberäkning	Nej	Teams			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			Får gallras under förutsättning att väsentliga uppgifter finns med i budget eller annat dokument som bevaras.
	Underlag för projektplanering	Nej	Teams			Respektive förvaltning	T.ex. arbetsstruktur	Gallras vid inaktualitet			Får gallras under förutsättning att väsentliga uppgifter som berättar om projektet finns med i projektplan eller annat dokument som bevaras.
	Underlag för projektets genomförande	Nej	Teams			Respektive förvaltning	T.ex. referensdokumentation och annan dokumentation som använts som underlag för projektets arbete.	Gallras vid inaktualitet			Får gallras under förutsättning att väsentliga uppgifter som berättar om projektet finns med i projektplan eller annat dokument som bevaras.
	Uppdragsbeskrivning/uppdragsplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kan användas i stället för projektplan vid mindre projekt/uppdrag.	Bevaras		10 år	
	Utbetalningsorder (utbetalning till projektpartners)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Grundar sig i beräkning från Vinnova.	Bevaras		10 år	
1.9	**Allmänna handlingar och arkiv**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x**			
1.9.1	**Hantera fysisk post**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
	Rutiner för grovsortering av post	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten		Se kommentar			Uppdateras löpande
	Rutiner för postöppning	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten	T.ex. lathund för registrering av kommunstyrelsens post. Finns en lathund för respektive nämnd.	Se kommentar			Uppdateras löpande
	Postöppningsfullmakt	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten	Måste förvaras i pappersform, får ej ersättningsskannas.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när medarbetaren slutar sin tjänst.

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Lista över fullmaktsgivare	Nej	L://Mapp			Klf/Kanslienheten	Per nämnd.	Se kommentar			Uppdateras löpande
1.9.2	**Utlämnande av handlingar**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
1.9.2.1	***Lämna ut allmänna handlingar***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Inkommen begäran ta del av allmän handling	Ja/Nej	IT-system/skrivbord			Klf/Kanslienheten	Se ärendehandboken för mer information. Skrivbord (vid begäran som inkommit via vanlig postgång)	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Bevaras om det upprättas ett ärende med överklagningsbart beslut. Om det inte blir ett ärende gallras begäran vid inaktualitet.
	Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Besvärshänvisning ska bifogas beslutet	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Gallras vid inaktualitet, om ingen överklagan gjorts
	Kopior av utlämnade handlingar	Ja/Nej	IT-system			Klf/Kanslienheten	Registreras om överklagningsbart beslut har upprättats.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Gallras vid inaktualitet, om ingen överklagan gjorts
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Inkommet delgivningskvitto	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år/-	Gallras vid inaktualitet, om ingen överklagan gjorts
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Intern utlåningsliggare	Nej	Skrivbord i slutarkivet			Klf/Kanslienheten	Lista över handlingar som lånas från det fysiska slutarkivet för att gås igenom av handläggare eller för kopiering i kommunhuset. Originalhandling lånas aldrig ut vid begäran. Listan fylls i när handling tas från slutarkivet och stryks över när handling återlämnas.	Gallras vid inaktualitet			
1.9.2.2	***Handlägga forskningsförfrågningar***					***Respektive förvaltning***		***x.x.x.x***			
	Förfrågan om att få forska i medicinsk eller annan dokumentation	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Förbehåll vid forskning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Godkännande från etisk nämnd om forskning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Sekretessförbindelser	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Tillstånd att bedriva forskning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.9.3	**Redovisa arkivinformation**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			**Bevaka denna**
	Arkivbeskrivning	Ja	IT-system	Intranätet Rankan?		Klf/Kanslienheten	En beskrivning upprättas för varje nämnd, och uppdateras vid varje organisationsförändring samt vid större förändring av informationshanteringen.	Bevaras		10 år	Bevaras i analogt slutarkiv, eftersom kommunen behöver tillgång till dem för alltid.
	Arkivförteckning, analog	Nej	Pärmar i slutarkiv			Klf/Kanslienheten	Förteckning över allt som finns i det fysiska slutarkivet. Kopia på respektive pärm finns på arkivansvarigs kontor.	Bevaras		Se kommentar	Informationen förs över till digital arkivförteckning efterhand. De analoga arkivförteckningarna är inte helt kompletta. De finns redan i analogt slutarkiv och bevaras där; inte för att användas, utan endast som exempel på hur de såg ut förr i tiden.

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Arkivförteckning, digital	Nej	IT-system	I framtiden: NAD (Nationell arkivdatabas)		Klf/Kanslienheten	IT-systemet *är* arkivförteckningen. Det är en digitalisering av de analoga (gamla) arkivförteckningarna. Arkivförteckning behövs inte för digitala handlingar (från vilket år?) så länge informationshanteringsplanen hålls aktuell.	Bevaras		10 år	Oklart om de kan plockas ut och arkiveras i e-arkiv. Bevaka denna fråga.
	Klassificeringsstruktur (VerkSAM)	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Word-/pdf-format. Ingår också i informationshanteringsplanen.	Bevaras			Bevaras tillgängligt för Vingåkers kommun för alltid. Hur? Bevaka denna fråga.
	Dokumenthanteringsplan	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		Klf/Kanslienheten	Äldre dokument, som används för gallring av handlingar som inkom eller upprättades t.o.m. 2024-12-31. Det finns en per nämnd.	Bevaras			Bevaras tillgängligt för Vingåkers kommun för alltid. Hur? Bevaka denna fråga.
	Informationshanteringsplan	Ja	IT-system	Hemsidan och Intranätet Rankan		Klf/Kanslienheten	Dvs detta dokument. Registreras under 1.3.1 Ta fram övergripande styrdokument. Pdf-format på hemsidan och Excel-format på Rankan.	Bevaras			Bevaras tillgängligt för Vingåkers kommun för alltid. Hur? Bevaka denna fråga.
1.9.4	**Arkivering och leveranser**					**Flera**		**x.x.x**			
1.9.4.1	***Gallra allmänna handlingar***					***Klf/Kanslienheten***	***Alla har rätt att gallra enligt informationshanteringsplanen. För gallring utöver det, kontakta kanslienheten.***	***x.x.x.x***			
	Gallringsplan	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Ingår i informationshanteringsplanen (de blå kolumnerna)	Se kommentar			Ingår i informationshanteringsplanen (de blå kolumnerna)
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Om särskilt gallringsbeslut ska fattas i kommunstyrelsen.	Bevaras		10 år	
	Gallringsbeslut, särbeslut	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Tas av kommunstyrelsen eller på delegation, exempelvis vid gallring retroaktivt.	Bevaras		10 år	
	Gallringslistor/gallringsprotokoll	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.9.4.2	***Överlämna allmänna handlingar till arkivmyndighet***					***Respektive förvaltning***	***Handlingarna lämnas till slutarkiv, antingen analogt (arkivmyndighet = kommunstyrelsen) eller digitalt (arkivmyndighet = Sydarkivera).***	***x.x.x.x***			
	Lathund för arkivering	Nej	L://Mapp	Intranätet Rankan		Respektive förvaltning	Används av alla som ska leverera fysiska handlingar till slutarkiv.	Gallras vid inaktualitet			
	Leveransreversal på papper	Nej	Se kommentar			Respektive förvaltning	Skrivs när handlingar ska lämnas till fysiskt slutarkiv. Används som bevis för att handlingar lämnats. Förvaring i system/pärm beror på i vilken förvaltning/arbetsplats dokumentationen sker.	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera. Ingen vits med att bevara, för bevaras den ska den till slutarkiv, och där bevaras den redan, enligt process 1.9.4.3 Ta emot arkivleveranser från myndighet.
	Leveransframställan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	En instruktion eller begäran om att en arkivleverans ska genomföras för en digital tjänst eller funktion.	Bevaras		10 år	
	Leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Skrivs när handlingar lämnas till digitalt slutarkiv. Ett formellt avtal som reglerar processen för arkivleveranser, inklusive vilka säkerhetskrav som gäller, och hur och när det ska ske för en viss organisation eller ett visst system.	Bevaras		Se kommentar	Lämnas aldrig till slutarkiv - för det är ju slutarkivet vi skrivit leveransöverenskommelsen med? Bevaras i analogt slutarkiv i stället?
1.9.4.3	***Ta emot arkivleveranser från myndighet***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Leveransreversal	Nej	Pärm i slutarkiv			Klf/Kanslienheten	Förvaras i analogt slutarkiv för att lätt kunna jämföras med de överlämnade handlingarna. Används som bevis för att handlingar mottagits.	Bevaras		Se kommentar	Finns redan i analogt slutarkiv.
1.9.4.4	***Hantera leveranser av enskilda arkiv***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Avtal med Arkiv Sörmland om hantering av enskilda arkiv	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	10 år efter att avtalet gått ut.
	Depositionsavtal samt återtagande av depositionsavtal	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Troligen ingen handling i Vingåkers kommun så länge vi har avtal med Arkiv Sörmland. Om vi har den så förvaras den i analogt slutarkiv.	Bevaras		Se kommentar	Om det är en handling vi har, så bevaras den, och förvaras i så fall redan i analogt slutarkiv.
	Gåvoavtal	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Troligen ingen handling i Vingåkers kommun så länge vi har avtal med Arkiv Sörmland. Om vi har den så förvaras den i analogt slutarkiv.	Bevaras		Se kommentar	Om det är en handling vi har, så bevaras den, och förvaras i så fall redan i analogt slutarkiv.
	Arkivförteckning för enskilt arkiv	Nej	Pärm i slutarkiv			Klf/Kanslienheten		Bevaras		Se kommentar	Finns redan i analogt slutarkiv.
	Sammanställning av förvarade enskilda arkiv	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Inkommande handling från Arkiv Sörmland. Ny rutin!	Bevaras		10 år	Bevaras i analogt slutarkiv, där de enskilda arkiven finns.
	Gallringsbeslut för enskilda arkiv	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Enskilda arkiv gallras om företaget/föreningen ber om det? Ev. går det genom Arkiv Sörmland.	Bevaras		10 år	Bevaras i analogt slutarkiv, där de enskilda arkiven finns.
1.9.4.5	***Överlämna allmänna handlingar för extern förvaring***					***Klf/Kanslienheten***		***x.x.x.x***			
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
1.10	**Tillsyn och revision**					**Flera**		**x.x**			
1.10.1	**Revision och granskning**					**Respektive förvaltning**	**Processen används bland annat för Kommunfullmäktiges ärende där de beviljar ansvarsfrihet för styrelse och egna samt gemensamma nämnder. Se separat lathund om årsredovisning och ansvarsfrihet för mer information om vad som registreras i egna resp. gemensamt ärende. Bolagens årsredovisning och revision registreras under 1.7.3 Utföra uppsiktsplikt.**	**x.x.x**			
	Revisionsberättelse	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från förtroendevalda revisorer	Bevaras		10 år	
	Revisorernas redogörelse	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från förtroendevalda revisorer	Bevaras		10 år	
	Sakkunniga biträdets yttrande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från sakkunniga revisorer	Bevaras		10 år	
	Missiv till revisionsrapport, kan också kallas Revisorernas bedömning eller revisorernas utlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från förtroendevalda revisorer	Bevaras		10 år	
	Revisionsrapport/Granskningsrapport	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från sakkunniga revisorer	Bevaras		10 år	
	Yttrande/svar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Protokollsutdrag om verksamhetsberättelse och/eller revision, från dem som Kf beviljar ansvarsfrihet för.	Bevaras		10 år	
	Årsredovisning/verksamhetsberättelse från gemensam nämnd	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i gemensamt ärende tillsammans med handlingar från revisorerna.	Bevaras		10 år	
	Revisionsberättelser, revisionsrapporter m.m. ang. årsredovisning i gemensam nämnd	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras i gemensamt ärende tillsammans med handlingar från revisorerna.	Bevaras		10 år	
	Årsredovisning/verksamhetsberättelse från kommunalförbund och samordningsförbund (VSR, Vårdförbundet Sörmland, RAR Sörmland)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beviljas ansvarsfrihet av Kf, men registreras i egna ärenden.	Bevaras		10 år	
	Revisionsberättelser, revisionsrapporter m.m. ang. kommunalförbund och samordningsförbund (VSR, Vårdförbundet Sörmland, RAR Sörmland)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beviljas ansvarsfrihet av Kf. Registreras i samma ärenden som raden ovan.	Bevaras		10 år	
1.10.2	**Tillsyn från tillsynsmyndighet**					**Respektive förvaltning**	**VSR, miljöenheten, skolinspektionen, IVO mfl. utför tillsyn. Denna process är för de som blir tillsynade. Utförande av tillsyn hanteras i verksamhetens egen process, t.ex. i blad 6.**	**x.x.x**			
	Meddelande om tillsyn/inspektion	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Besiktningsprotokoll	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från t.ex. utförd sotning/brandskyddskontroll	Bevaras		10 år	
	Föreläggande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Från t.ex. utförd sotning/brandskyddskontroll	Bevaras		10 år	
	Underrättelse om inkommen anmälan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om uppgifter/yttrande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Insamlade uppgifter/underlag	Ja/nej	IT-system			Respektive förvaltning		Se kommentar		10 år	Underlag med uppgifter som förs in i yttrande/svar till tillsynsmyndigheten är oftast att se som arbetsmaterial och kan gallras vid inaktualitet. Större sammanställningar och omfattande underlag kan med fördel diarieföras och bevaras om inte hela underlaget förs in i yttrandet/svaret.
	Yttrande/svar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut/dom	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Åtgärdsplan/Handlingsplan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.11	**Remisser, undersökningar och statistik**					**Respektive förvaltning**		**x.x**			

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.11.1	**Hantera inkommande remisser**					**Respektive förvaltning**	**Gäller remisser både mellan nämnder i kommunen, samt remisser från externt håll. Här ingår även samråd. Undantag: Remisser om borgerlig vigselförrättare registreras under 1.2.4 Entlediga och tillsätta förtroendevalda och andra förtroendeuppdrag. Remisser som rör enskild registreras i journal/akt enligt anvisningar i blad 7-9.**	**x.x.x**			
1.11.1.1	***Hantera inkommande remisser av vikt***					***Respektive förvaltning***		***x.x.x.x***			
	Remiss (av vikt)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Remiss som *inte* anses vara rutinmässig. Exempel på remiss som hanteras här är remiss från statlig myndighet/annan kommun.	Bevaras		10 år	
	Begäran om anstånd	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Begäran om anstånd till remitterande myndighet om att få inkomma med yttrande senare än vad som står i remissen.	Bevaras		10 år	
	Svar på begäran om anstånd	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Den remitterande myndighetens svar på kommunens begäran om anstånd.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Yttrande/beslut/svar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut från remitterande organ	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
1.11.1.2	***Hantera rutinmässiga remisser***					***Respektive förvaltning***	***Ex. remiss från Polisen, som enligt "Allmänna lokala ordningsföreskrifter i Vingåkers kommun" bör ge kommunen tillfälle att yttra sig innan de ger tillstånd. Det kan handla om affischeringstillstånd, begagnande av offentlig plats, offentlig tillställning m.m. Andra exempel: remiss om transportdispens, remiss om serveringstillstånd.***	***x.x.x.x***			
	Remiss (rutinmässig)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras efter 5 år			

1. STYRNING OCH LEDNING											
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Yttrande/beslut/svar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Tillståndsbevis/beslut i rutinmässig remiss	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inklusive bilagor.	Gallras efter 5 år			
1.11.1.3	***Hantera remisser som inte besvaras***					***Respektive förvaltning***		***x.x.x.x***			
	Remiss som ej besvaras	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	En remiss som inkommer digitalt med länk till handlingar och som inte kommer att besvaras, då räcker det att registrera remissen men låta bli att bifoga (ladda ner) själva handlingarna digitalt.	Gallras efter 5 år			
	Anteckning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Anteckning görs i ärendet att remissen ej besvaras.	Gallras efter 5 år			
1.11.2	**Hantera inkommande enkäter**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
1.11.2.1	***Hantera enkäter som ska besvaras enligt förordning/föreskrift***					***Respektive förvaltning***	***De enda uppgiftsinsamlingar som måste besvaras är de som kommer från statliga myndigheter där det tydligt framgår att besvarandet är obligatoriskt enligt någon förordning/föreskrift***	***x.x.x.x***			
	Enkäter, inkomna	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		5 år	Avviker från Sydarkvera. Vi bevarar även själva inkommande enkäten då det i vissa fall inte går att få kopia på lämnade enkätsvar, då vill vi i alla fall kunna läsa frågorna
	Enkätsvar, avgivet	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		5 år	
1.11.2.2	***Hantera frivilliga enkäter***					***Respektive förvaltning***	***Kan även vara enskilda frågor av vikt. Enkäter av ringa betydelse för verksamheten registreras ej. Vidarebefordras till handläggaren och kan efter besvarande gallras.***	***x.x.x.x***			
	Enkäter, inkomna	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Av enkäter som är frivilliga, så registreras endast de som besvaras *och* som är av *betydelse* för verksamheten.	Bevaras		5 år	Avviker från Sydarkvera. Vi bevarar även själva inkommande enkäten då det i vissa fall inte går att få kopia på lämnade enkätsvar, då vill vi i alla fall kunna läsa frågorna
	Enkätsvar, avgivet	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		5 år	
1.11.3	**Lämna statistik till andra myndigheter**					**Respektive förvaltning**	**Handlar det om statistik som vi tar fram för egen del, se 1.7.5 Ta fram statistik.**	**x.x.x**			
	Begäran om uppgifter	Nej	Enligt respektive förvaltnings/enhets rutiner			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Lämnade uppgifter	Nej	Enligt respektive förvaltnings/enhets rutiner			Respektive förvaltning	Exempel SCB bygglov och räkenskapssammandrag, skolverket, socialstyrelsen m m	Gallras vid inaktualitet			Uppgifterna lämnas oftast via e-tjänst/portal, ingen handling uppstår hos kommunen. Avviker från Sydarkivera
1.12	**Kommunens varumärke**					**Flera**		**x.x**			

1. STYRNING OCH LEDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
1.12.1	**Hantera kommunvapnet**					**Klf/IT-kommunikation**	**Lämnar gula och blå fält tomma, används inte i nuläget.**	**x.x.x**			
	Beställning av kommunvapen					Klf/IT-kommunikation					
	Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern					Klf/IT-kommunikation					
	Tjänsteutlåtande					Klf/IT-kommunikation					
	Beslut					Klf/IT-kommunikation					
	Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd					Klf/IT-kommunikation					
	Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd					Klf/IT-kommunikation					
	Ansökan om registrering hos PRV					Klf/IT-kommunikation					
	Registreringsbevis från PRV					Klf/IT-kommunikation					
	Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen					Klf/IT-kommunikation					
	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen					Klf/IT-kommunikation					
1.12.2	**Ta fram och använda den grafiska profilen**					**Klf/IT-kommunikation**		**x.x.x**			
	Riktlinjer för grafisk profil	Se kommentar	Se kommentar			Klf/IT-kommunikation	Registreras under 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.4. Ta fram normerande styrdokument.
1.12.3	**Hantera kommunens varumärke**					**Klf/IT-kommunikation**		**x.x.x**			
	Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Nej	IT-system			Klf/IT-kommunikation		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Nej	IT-system			Klf/IT-kommunikation	Tas direkt av kommunikatörerna, inte på delegation.	Gallras vid inaktualitet			
1.12.4	**Hantera utmärkelser och stipendier**					**Respektive förvaltning**	**Gemensam process för kultur och fritid och näringsliv. För elev- och medarbetarpris inom skolan, se 7.1.5.**	**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut om inrättande av utmärkelse eller stipendier	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Nomineringar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kan registreras i samlingsärende per år. T.ex. årets eldsjäl.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Motivering ingår.	Bevaras		10 år	
	Förteckning över utmärkelser och priser	Nej	Endast på hemsidan	Hemsidan		Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
2.1	**Förtroendevalda**					**Flera**		**x.x**			
2.1.1	**Administrera förtroendevalda**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
	Förtroendemannaregister	Nej	IT-system	Hemsidan		Klf/Kanslienheten	Publicering via webben sker direkt från Troman. En aktuell sammanställning per nämnd skrivs ut efter fyllnadsval och förvaras i pärm i närarkiv.	Bevaras		10 år	
	Sekretessförbindelse	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Kanslienheten	I de nämnder där det behövs.	Gallras vid inaktualitet			
2.1.2	**Hantera arvoden till förtroendevalda**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Arvodeslista/lönelista	Ja	IT-system			Klf/HR	Följer samma rutin som ordnarie löneutbetalningar	Bevaras		10 år	
	Arvoden, sammanställning över utbetalda	Ja	IT-system			Klf/HR	Följer samma rutin som ordnarie löneutbetalningar	Gallras efter 2 år	Personnummerordn.		
	Närvarolistor och arvodesunderlag (ersättning vid förrättning?)	Ja	IT-system			Klf/HR	Kansli fyller i närvaro i Visma lön	Gallras efter 2 år	Personnummerordn.		
	Reseräkningar	Ja	IT-system			Klf/HR	Följer samma rutin som ordnarie löneutbetalningar	Gallras efter 7 år	Personnummerordn.		
	Intyg förlorad arbetsinkomst	Ja	IT-system			Klf/HR	Följer samma rutin som ordnarie löneutbetalningar	Gallras efter 7 år			
2.2	**Ekonomiadministration**					**Klf/Ekonomi**		**x.x**			
2.2.1	**Kodplan/gällande ekonomimodell**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Kodplan inkl kontoplan och konteringsdimensioner	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		Klf/Ekonomi	Fr.o.m. 20180101 ska den diarieföras. Tididigare år finns den på papper i arkiven (närarkiv, mellanarkiv eller på servern L://	Bevaras		7 år	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning.
	Register över användare i ekonomisystemet	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi		Gallras 7 år efter att behörigheten upphört att gälla.			Ex. Behörigheter till system.
	Behandlingshistorik	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Se även IT 2:11:2	Bevaras		7 år	RAFS 2018:10
	Systemdokumentation i enlighet med redovisningslagen	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		Klf/Ekonomi	Inklusive beskrivningar av automatkonteringar, tidigare finns den på servern L://	Bevaras		7 år	Enligt 3 kap § 1 Lag om kommunal bokföring och redovisning, som en del av räkenskapsinformationen. Innehåller kontoplan med en beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när bokslut eller årsredovisning upprättas, om detta inte framgår av kontoplanen, arkivplan, samlingsplan. W3D3 tillhör Kanslienheten
2.2.2	**Leverantörsreskontra**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Utbetalningslista för betalfil	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Sparas i utforskaren	Gallras efter 7 år			Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
	Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Lagras tillfälligt i Readsoft, fakturaportalen	Gallras efter 7 år			Avviker från Sydarkivera
	Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Nej	Närarkiv ekonomienheten, ca 6 mån.			Klf/Ekonomi	Papper kan gallras efter inskanning	Gallras vid inaktualitet			
	Korrespondens rörande leverantörsfakturor/betalningspåminnelse	Nej	Pärm hos handläggare			Klf/Ekonomi		Gallras vid inaktualitet			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Rekvisition	Ja	Närarkiv ekonomienheten			Klf/Ekonomi	Egna nummer på rekvisitionen.	Gallras efter 2 år			
	Leverantörsregister	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Information om organisationsnummer, leverantörsnamn samt annat av betydelse.	Gallras vid inaktualitet			Vid eventuellt byte av affärssystem, gallras inaktuella leverantörer. Avviker från Svdarkivera
	Leverantörsreskontra	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp	Gallras efter 7 år			
	Underlag för övriga utbetalningar, manuella	Ja	Närarkiv			Klf/Ekonomi	Överföringar, återbetalningar m m. Tidigare år finns i mellanarkiv	Gallras efter 7 år			
	Utbetalningsjournaler/återredovisning leverantörsbetalningar	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Autopay	Gallras efter 7 år			
2.2.3	**Kundreskontra**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Avstämningsunderlag till fakturering	Nej	Pärm hos handläggare			Klf/Ekonomi		Gallras efter 2 år			
	Faktureringsunderlag, manuell hantering	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Ska bifogas när man skapar fakturan i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år			Information som innehåller kunduppgifter och annat för att sammanställa kundfaktura.
	Inbetalningsjournal	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi		Gallras efter 7 år			Sammanställning av inbetalningar för kundfakturor
	Inbetalningsunderlag, bankgiro	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Information som förs över för att möjliggöra kontroll/avstämning av inbetalningar	Gallras efter 7 år			
	Inbetalningsunderlag, bankgio autogiro	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Information som förs över för att möjliggöra kontroll/avstämning av autogiroinbetalningar	Gallras efter 7 år			
	Filöverföring/integrering mellan försystem	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering.	Gallras efter 7 år			
	Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Skickas till extern leverantör för utskick till kund.	Gallras efter 7 år			Avviker från Sydarkivera
	Kundfakturajournal	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi		Gallras efter 7 år			
	Kundregister	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer, kundnamn samt annat av betydelse.	Gallras vid inaktualitet			Vid eventuellt byte av affärssystem, gallras inaktuella kunder. Avviker från Svdarkivera
	Medgivande autogiro och avanmälan	Nej	Finns på banken.			Klf/Ekonomi	Autogiro registeras vid anmälan och avregistreras vid återkallande.	Gallras vid inaktualitet			
	Medgivandeblankett autogiro	Nej	Pärm i närarkivet på ekonomienheten			Klf/Ekonomi	Gallras när anmälan har upphört att gälla.	Gallras vid inaktualitet			
	Registrering av anmälan, e-faktura, Svefaktura, ePostfaktura	Nej	Manuell anmälan sparas på servern L://			Klf/Ekonomi	Gallras när anmälan har upphört att gälla.	Gallras vid inaktualitet			
2.2.4	**Anläggningsreskontra**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Anläggningsregister	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Visar kommunens tillgångar, bl a anskaffningstidpunkt, gjorda avskrivningar, utrangeringar och försäljningar	Bevaras		7 år	Uppdateras kontinuerligt. Kan ingå i bokslutet och bevaras där.
	Anläggningsreskontra	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi		Gallras efter 7 år			
	Anläggningsspecifikation	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Bokslutslista	Bevaras		7 år	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet
	Aktivering av anläggningstillgång	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Ansökan, projektnummer, upplägg objekts id, koppling faktura till objekts id. Tidigare år förvaras i pärm i närarkiv och server	Gallras efter 7 år			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Värdejustering av anläggningar	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras. Tidigare år förvaras i pärm i närarkiv och server	Gallras efter 7 år			
	Avskrivningar	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Systemgenirerad avstämming löpande	Gallras efter 7 år			
	Verifikationsrapport	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Skapas vid varje händelse som registeras på ett anläggningsobjekt	Gallras efter 7 år			
	Värdelista för exploateringsmark	Nej	På servern L://			Klf/Ekonomi	Excellista innehållande uppgifter om kommunens fastigheter	Bevaras		7 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet
2.2.5	**Fakturera internt**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Faktureringsunderlag för internfakturering, manuellt	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Ska bifogas när man skapar fakturan i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år			Avviker från Sydarkivera
	Filöverföring/integrering mellan försystem	Nej				Klf/Ekonomi	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering.	Gallras efter 7 år			
	Internfakturor, elektroniska och digitaliserade	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Internfakturan skapas och skickas för elektronisk attest	Gallras efter 7 år			
2.2.6	**Löpande bokföring/redovisning**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Grundboksposter/ Huvudboksposter	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fastighet, verksamhet, projekt, period/år, årets ingående balanser, årets utfall.	Bevaras	Kronologisk/kontonummer	7 år	Från 2018 endast digitalt
	Slutlig dagrapport	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Rutinkontroller vid genomgång av dagbokföring, kallad slutlig dagrapport	Gallras efter 7 år			
	Plus- och bankgirolistor, bevakningslistor, fellistor	Nej				Klf/Ekonomi	F o m oktober 2021 får vi inga pappersvis, finns tidigare år i närarkiv (mellanarkiv)	Gallras efter 2 år			Avviker från Sydarkivera
	Löpande bokföring, Verifikationshandling (bokföringsorder), Provisional definitive book (definitiv bokning utbetalning)	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, makuleringar i leverantörs- eller kundreskontran. Överföring av ingående balans. Till 2024 i närarkiv	Gallras efter 7 år			
2.2.7	**Ekonomiska anspråk**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Underlag för utskick av betalningspåminnelser, kundreskontra	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Filöverföring mellan ekonomi- och inkassoleverantör	Gallras efter 7 år			Avviker från Sydarkivera
	Filöverföring/integration av inbetalning mellan ekonomi- och inkassoleverantör	Nej				Klf/Ekonomi	Gäller för inbetalning på påminnelser (Krav).	Gallras efter 7 år			
	Avskrivningar (bouppteckning, konkurs, funktion)	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Förfrågan hos Skatteverket om bouppteckning.	Se kommentar			När bouppteckningen är klar och det inte finns något fördelat till oss.
	Delegationsbeslut om avskrivning, kundreskontra	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Delegationsbeslut diarieförs på rätt nämnd.	Bevaras		10 år	
2.2.8	**Taxering och skatteredovisning**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Skattedeklarationer, moms	Nej	Skatteverkets hemsida			Klf/Ekonomi	Görs på nätet, kvittens sparas i L:katalog och i pärm hos handläggare	Gallras efter 7 år			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl.
	Skattedeklarationer, moms, utdata för underlag	Nej	Pärm hos handläggare (kopior)			Klf/Ekonomi	Underlag samlas in från enheterna	Gallras efter 7 år	Årsvis/månadsvis		
	Inkomstdeklaration, slutlig skatt	Nej	Pärm i närarkiv			Klf/Ekonomi	Skicka pappersblankett till Skatteverket	Gallras efter 7 år	Årsvis		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl.
	Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår	Ja	Signerad skickad till Skatteverket.			Klf/Ekonomi	Original finns hos Skatteverket. Kopia hos handläggare	Bevaras		10 år	
2.3	**Finans- och skuldförvaltning**					**Flera**		**x.x**			
2.3.1	**Ingå kommunal borgen**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Ansökan om kommunal borgen	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Ansökan inkommer från kommunala bolag, föreningar	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande kommunal borgen	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Ska finnas ett beslut från Kommunfullmäktige först	Bevaras		10 år	
	Borgenshandling	Nej	KI-Finans/bank			Klf/Ekonomi	Kopior sparas i pärm, närarkivet ekonomienheten	Gallras 2 år efter inaktualitet		7 år	
	Delegationsbeslut	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Inom av Kommunfullmäktiges ramar	Bevaras		10 år	
2.3.2	**Ta ut aktieutdelning ur kommunalt bolag**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Beslut om aktieutdelning	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Finns med i beslut i budget eller delårsrapport	Bevaras		10 år	
2.3.3	**Ge koncernbidrag till kommunalt bolag**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Beslut om koncernbidrag	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Finns med i beslut i budget eller delårsrapport	Bevaras		10 år	
2.3.4	**Ge ägartillskott till kommunalt bolag**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Begäran om ägartillskott från kommunalt bolag	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Registreras på eget ärende	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi		Bevaras		10 år	
	Beslut om ägartillskott	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi		Bevaras		10 år	
2.4	**Bidrag och ersättningar**					**Flera**	**När kommunen ansöker om bidrag eller ersättning**	**x.x**			
2.4.1	**Ansöka om EU-bidrag**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Uppgifter om bidragskriterier	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utredning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Används om ansökan behöver gå upp till nämnd	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Redovisning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
2.4.2	**Ansöka om mjölkstöd från EU**					**Sbf/Kost**		**x.x.x**			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kvittens på ansökan/anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Kost	Ansökan/anmälan sker via e-tjänst,går inte att få kopia på själva ansökan/anmälan, endast en kvittens som genereras.	Gallras efter 7 år			
	Ändringsanmälan	Ja	IT-system			Sbf/Kost	E-post till Jordsbruksverket	Gallras efter 7 år			
	Beslut EU-stöd	Ja	IT-system			Sbf/Kost	Kopia lämnas till ekonomienheten	Bevaras		7 år	
2.4.3	**Ansöka om statsbidrag**					**Respektive förvaltning**	**T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Bidrag som rör budget registreras i budgetärendet.**	**x.x.x**			
	Utlysning av statsbidrag (uppgifter om bidragskriterier)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras bara om vi ansöker.	Bevaras		10 år	
	Ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Eventuell komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Rekvisition av statsbidrag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Formell begäran om att få utbetalt ett beslutat bidrag. Förekommer ibland.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av statsbidrag (rapport)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	T.ex. delrapport, slutrapport	Bevaras		10 år	
2.4.4	**Ansöka om ersättning utifrån förordning**					**Sbf/Tekniska**		**x.x.x**			
	Begäran om rapportering	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Från Naturvårdsverket. Det rör ersättning för nedskräpningskostnader eller för hushållsnära insamling (förpackningsavfall), utifrån förordning om producentansvar.	Bevaras		10 år	
	Rapport/anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Anmälan görs genom att man skickar in en rapport. När Sörmland vatten ansöker om ersättning för förpackningsavfall registreras ingen rapport eftersom den skickas direkt från dem. Vingåkers kommun får dock bekräftelse på rapportering samt beslutet efteråt.	Bevaras		10 år	
	Bekräftelse på rapportering	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Bevaras		10 år	
	Beslut om ersättning	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Skickas av handläggare till Sörmland vatten.	Bevaras		10 år	
2.4.5	**Ansöka om övriga bidrag**					**Respektive förvaltning**	**Görs ansökan inom ett projekt registreras den under 1.8.2.**	**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Eventuell komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Redovisning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
2.5	**Inköp**					**Flera**		**x.x**			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
2.5.1	**Genomföra upphandling**					**Klf/Kanslienheten**	**Görs upphandlingen genom Telge så sköter de registrering, förvaring och arkivering. Tendsign används endast av upphandlingssamordnaren.**	**x.x.x**			
	Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Nej	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Skickas till Telege Inköp genom e-tjänst.	Se kommentar			Fylls i e-tjänst, inget att arkivera.
	Förfrågningsunderlag - färdigställt	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Kravspecifikation ingår. Diarienummer plockas ut från antingen W3D3 eller från Tibas.	Bevaras		10 år	
	Annons och förfrågningsunderlag/ upphandlings-dokument	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Publiceras i upphandlingssystem.	Bevaras		10 år	
	Frågor och svar	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Svara i upphandlingssytem	Bevaras		10 år	
	Öppningsprotokoll	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Antal anbud och vilka som inkommit i Upphandlingen. Sekretess tills tilldelning offentliggjorts.	Bevaras		10 år	
	Beslut att avbryta upphandling	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Skickas till anbudsgivarna. Meddelande till KS	Bevaras		10 år	
	Utvärdering	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Utvärdering av anbuden och uppfyllandet av kraven som ställts i förfrågingsunderlaget.	Bevaras		10 år	
	Utvärderingsprotokoll/tilldelningsbeslut	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Meddelande av vilket anbud som vunnit upphandlingen. Sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Bevaras		10 år	
	Anbud, inte antaget/ej vunnet	Nej	Hos handläggare			Klf/Kanslienheten		Gallras efter 2 år			
	Anbud, antaget	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	Är upphandlingen gjord av Telge Inköp har de arkivansvaret.
	Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Avtal skrivs	Bevaras		10 år	
	Förlängning av avtal	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Förlängning skickas ut	Bevaras		10 år	
2.5.2	**Avropa från kommunens egna ramavtal**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Upphandlingsdokument vid avrop	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Förnyad konkurrensutsättning	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Förfrågningsunderlag	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Anbud, inte antaget/ej vunnet	Nej	Hos handläggare		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning		Gallras efter 2 år			
	Anbud, antaget	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning	Meddelande av vilket anbud som vunnit upphandlingen. Sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Bevaras		10 år	
	Avtal	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Avtal skrivs	Bevaras		10 år	
2.5.3	**Avropa från inköpscentralsavtal**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Avrop (avtalsskrivande)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Förnyad konkurrensutsättning	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Förfrågningsunderlag	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Anbud, inte antaget/ej vunnet	Nej	Hos handläggare		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning		Gallras efter 2 år			
	Anbud, antaget	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Respektive förvaltning	Meddelande av vilket anbud som vunnit upphandlingen. Sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Bevaras		10 år	

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Avtal	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Avtal skrivs	Bevaras		10 år	
2.5.4	**Genomföra direktupphandling (sociala tjänster)**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
	Förfrågningsunderlag/upphandlings dokument direktupphandling	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Annonsering eller direktutskick	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Anbud, inte antaget/ej vunnet	Nej	Hos handläggare		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Gallras efter 2 år			
	Anbud, antaget	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Utvärdering	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Meddelande om antagen leverantör	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Meddelande av vilket anbud som vunnit upphandlingen. Sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Bevaras		10 år	
	Efterannonsering över 700 000 kr	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Annonsera i Tendsign vem som vann upphandlingen.	Bevaras		10 år	
	Avtal	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Avtal skrivs	Bevaras		10 år	
	Förlängning av avtal	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
2.5.5	**Genomföra direktupphandling till aktuell direktupphandlingsgräns**					**Klf/Kanslienheten**	**För tillfället 2024 gäller 50 000 till 700 000.**	**x.x.x**			
	Förfrågningsunderlag/upphandlings dokument direktupphandling	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Annonsering eller direktutskick	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Offert/anbud, inte antaget/ej vunnet	Nej	Hos handläggare		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Gallras efter 2 år			
	Offert/anbud, antaget	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Om inköpet överstiger 50 000 bör det finnas tre offerter.	Bevaras		10 år	
	Utvärdering	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
	Meddelande om antagen leverantör	Ja	IT-system		OSL 19 kap 3 §	Klf/Kanslienheten	Meddelande av vilket anbud som vunnit upphandlingen. Sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Bevaras		10 år	
	Upphandlingsdokumentation	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Enligt mall för dokumentation av direktupphandling.	Bevaras		10 år	
	Avtal/avrop från inkommen offert	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år	Direktupphandlingar under 100 000 kr gallras när avtalet upphört. Övriga avtal ska sparas.
	Förlängning av avtal	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år	Direktupphandlingar under 100 000 kr gallras när avtalet upphört. Övriga avtal ska sparas.
2.5.6	**Göra direktinköp hos godkänd leverantör**					**Respektive förvaltning**	**Inköp under 50 000 kr.**	**x.x.x**			
	Offerter	Nej	Förvaras hos inköpande verksamhet			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Rekvisition	Nej	Förvaras hos inköpande verksamhet			Respektive förvaltning	Gula delen av rekvisitionen skannas in och ska bifogas fakturan i ekonomisystemet, därefter lämnas gula delen av rekvisitionen till ekonomienheten för arkivering.	Gallras vid inaktualitet			Rosa delen har man kvar tills man fått fakturan, därefter kan den gallras.
	Kvitton på papper/verifikationsunderlag tillhörande faktura	Nej	Förvaras hos inköpande verksamhet			Respektive förvaltning	Papperskvitton skannas in och bifogas fakturan i ekonomisystemet, därefter kan kvittot kastas. Kvitton med garanti sparas av enheterna under garantitiden.	Gallras vid inaktualitet			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
2.5.7	**Följa upp inköp**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
	Rapport över årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Tas ut för registrering 2 g/år.	Bevaras		10 år	
	Uppföljning av avtalstrohet, åtgärdsförslag	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten		Bevaras		10 år	
2.6	**Personaladministration**					**Flera**		**x.x**			
2.6.1	**Rekrytera personal**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Kravprofil	Ja	IT-system	Offentliga jobb m.m.		Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Annons	Ja	IT-system	Offentliga jobb m.m.		Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Ansökningshandlingar från anställd	Ja	IT-system			Klf/HR	CV sparas i Visma lön efter anställning	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras efter 2 år och 2 månader			
	Sammanställning över sökande	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Utlåtande från rekryteringskonsult	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet	Personnummerordn.		
	Testresultat	Nej	IT-system			Klf/HR	Enbart e-post och initialer på sökande	Gallras av job match	Personnummerordn.		
	Spontanansökningar	Nej	Outlook			Klf/HR	Anställde söker tjänst i Visma Recruit	Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan om praktikplats	Nej	Outlook			Klf/HR	Hanteringsanvisningarna kan användas även av övriga enheter och förvaltningar.	Gallras vid inaktualitet			
	Rankning av kandidater	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om arbetstillstånd	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
2.6.2	**Anställa personal**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Anställningsavtal	Ja	IT-system			Klf/HR	Egen digtal blankett	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Anställningsbevis i kombination med tjänstgöring.	Ja	IT-system			Klf/HR	Äldre timanställningsavtal med tjänsgöringsrapport	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Anställningsavtal/förordnande för ferieprakti inkl. samtycken från förälder	Ja	IT-system			Klf/HR	Behandlas lika som övriga avtal	Gallras efter 2 år	Personnummerordn.		
	Studieintyg/legitimation	Ja	IT-system			Klf/HR	Bevis om skyddad yrkestitel	Bevaras	Personnummerordn.	10år	
	Intyg om arbetsförmåga/ Tjänstbarhetsintyg	Ja	IT-system			Klf/HR	Sparas i Adato	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Beställning av användarkonto	Ja	IT-system			Klf/HR	Beställning via mejl/telefon reg. i Neptune	Gallras vid inaktualitet	Personnummerordn.		
	Mobiltelefonavtal	Ja	IT-system			Klf/HR	Finns kvar så länge medarbetare är anställd. Avtal om att använda arbetstelefon privat.	Gallras vid inaktualitet	Personnummerordn.		
	Tystnadspliktsblankett	Ja	IT-system			Klf/HR	Ingår i anställningsavtal	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	Kan gallras vid inaktualitet om den inte ingår i anställningsavtalet
	Säkerhetsprövning	Ja	IT-system			Klf/HR	L:katalog	Gallras efter 10 år	Personnummerordn.		
2.6.3	**Introducera nya medarbetare och administrera användarkonton**					**Respektive förvaltning**	**Hanteras i onboarding/offboarding-systemet VingBoard, eller enligt respektive förvaltning/enhets egna rutiner.**	**x.x.x**			**Systemet är under utveckling. Bevaka denna fråga.**
	Introduktionsplan för medarbetare	Nej	VingBoard/pärm/L://katalog etc			Respektive förvaltning	Förvaringsplats beror på vilken förvaltning/enhet det gäller.	Gallras vid inaktualitet			
	Checklista/introduktionsplan	Nej	VingBoard/pärm/L://katalog etc			Respektive förvaltning	Förvaringsplats beror på vilken förvaltning/enhet det gäller.	Gallras vid inaktualitet			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Informationsmaterial om kommunen/arbetsplatsen	Nej	VingBoard/pärm/L://katalog etc	Intranätet Rankan		Respektive förvaltning	Förvaringsplats beror på vilken förvaltning/enhet det gäller.	Gallras vid inaktualitet			
	Anhöriglista/uppgifter	Nej	Pärm/L://-katalog etc.			Respektive förvaltning	Förvaringsplats beror på vilken förvaltning/enhet det gäller.	Gallras vid inaktualitet			
	Beställning av SITHS-kort	Nej	Intern server			Respektive förvaltning	Beställning görs av varje chef. Kan göras både vid nyanställning och senare. Korten görs enligt 2.12.6 Utfärda SITHS-kort.	Gallras vid inaktualitet			
	Beställning av användarkonto	Nej	Hos IT-enheten			Respektive förvaltning	Beställning görs till IT-enheten. I framtiden kommer det att ingå i onboarding-systemet.	Gallras vid inaktualitet			
	Avtal lån av surfplatta/dator	Nej	Hos IT-enheten			Respektive förvaltning	Hanteras av IT-enheten. I framtiden kommer det att ingå i onboarding-systemet.	Gallras vid inaktualitet			
2.6.4	**Administrera ledigheter**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Ja	IT-system			Klf/HR	Slutbeviljas av HR-chef	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras efter 2 år			
	Beslut om uppskjuten studieledighet	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Ansökan om semesterledighet	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Meddelanden från försäkringskassan	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Semesterlistor	Ja	IT-system			Klf/HR	Sparas även i Onedrive	Gallras vid inaktualitet			
	Förfrågningar från försäkringskassan	Nej	Outlook			Klf/HR	Raderas efter svar	Gallras vid inaktualitet			
2.6.5	**Administrera anställningar**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Nytt anställningsavtal	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Förordnande	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Uppdragsbeskrivning	Ja	IT-system			Klf/HR	Beslut om lönetillägg ingår.	Bevaras		10 år	
	Bisysslor	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad	Ja	IT-system			Klf/HR	Nytt anställningsavtal vid ändrad syssgr	Gallras vid inaktualitet			
	Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad	Ja	IT-system			Klf/HR	Nytt anställningsavtal vid ändrad syssgr	Gallras vid inaktualitet			
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Ja	IT-system			Klf/HR	Makuleras efter utskick	Gallras vid inaktualitet			
	Tjänstgöringsbetyg	Ja	IT-system			Klf/HR	Skrivs av chef ev. förvaring i akt	Bevaras		10 år	
	Arbetsgivarintyg	Ja	IT-system			Klf/HR	Skickas till arbetsgivarintyg.nu	Gallras vid inaktualitet			
	Matrikel/Sammanställning av alla anställningar i kommunen	Ja	IT-system			Klf/HR	Äldre matriklar i personakt	Bevaras		10 år	
	Avstängning av personal	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
2.6.6	**Personalhälsa**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Rehabplan	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Behandlingsplan	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Plan för återgång i arbete	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR	Samt besked från Försäkringskassan	Bevaras		10 år	
	Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Behandlingskontrakt	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Gallras efter 2 år			
	Sjukanmälan	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Gallras efter 2 år			
	Omplaceringsutredning	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Beslut om omplacering	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Utredning om arbetsskada	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan	Nej	L://katalog		OSL	Klf/HR		Gallras efter 7 år			
	Anmälan till AFA (TFA-KL)	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR	Medarbetare anmäler själv.	Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om sjukersättning	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Beslut om livränta	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR	Beslut sparas i personakt	Bevaras		10 år	
	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR	Hanteras av närmsta chef och skyddsombud	Bevaras		10 år	
	Beslut Förstadagsintyg	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Gallras efter 7 år			
	"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Gallras efter 7 år			
2.6.7	**Utveckla personal**					**Klf/HR och Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal	Ja	IT-system			Klf/HR och Respektive förvaltning	Varje enskild chef hanterar samtalen	Gallras vid inaktualitet			
	Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)	Ja	IT-system			Klf/HR och Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Kompetensutvecklingsplan (kan ingå i medarbetarsamtal)	Ja	IT-system			Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell	Ja	IT-system			Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Anmälan om deltagande i utbildning/kompetensutveckling	Ja	IT-system			Klf/HR och Respektive förvaltning	Registreras om det anses vara av vikt.	Gallras vid inaktualitet			
	Avtal om utbildning/kompetensutveckling	Ja	IT-system			Klf/HR och Respektive förvaltning	Gäller avtal för en grupp, inte för en enskild individ.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
2.6.8	**Disciplinåtgärder för personal**					**Klf/HR och Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Kallelse	Nej	L://katalog		OSL	Klf/HR och Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Dokumentation om misskötsamhet	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	MBL-protokoll (enskild person)	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Underlag inför disciplinär åtgärd	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Polisanmälan	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR och Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
2.6.9	**Avsluta anställning**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
2.6.9.1	***Avsluta anställning/hantera uppsägning***					***Klf/HR***		***x.x.x.x***			
	Uppsägning på egen begäran	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Avgångssamtal, anteckningar från	Nej	L://katalog			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Checklista vid avgångssamtal	Nej	L://katalog			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Beslut om avgångsvederlag	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
2.6.9.2	***Tidsbegränsad anställning upphör***					***Klf/HR***		***x.x.x.x***			
	Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra.	Nej	IT-system			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet			
	Varsel till facklig organisation	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Begäran om överläggning	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Ja	IT-system			Klf/HR	Söks tjänst i Visma recruit hoppar företrädesrätten in	Bevaras		10 år	
	Arbetsgivarintyg	Ja	IT-system			Klf/HR	Digitalt till arbetsgivarintyg.nu	Gallras vid inaktualitet			
2.6.9.3	***Hantera uppsägning av personliga skäl***					***Klf/HR***		***x.x.x.x***			
	Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Nej	L:katalog		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Begäran omöverläggning angående uppsägning personliga skäl	Nej	L:katalog		OSL	Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
2.6.9.4	***Avskeda personal***					***Klf/HR***		***x.x.x.x***			
	Underrättelse till arbetstagare om avsked	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Varsel till facklig organisation om avsked	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Begäran om överläggning angående avsked	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Besked om avsked	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
2.6.9.5	***Säga upp personal på grund av arbetsbrist***					***Klf/HR***		***x.x.x.x***			
	Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	MBL-Information § 19	Nej	L:katalog			Klf/HR	Gäller handling som rör enskild. Handling som rör kollektivet hör till MBL eller samverkan i process 1.4.3 och registreras där.	Bevaras		10 år	
	Kallelse MBL § 11	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Utredning vid arbetsbrist	Nej	Se kommentar			Klf/HR	Handlingar som berör enskild förvaras i personakt samt L:katalog	Bevaras		10 år	
	Omplaceringsutredning	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Turordningslista	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Protokoll från förhandling om uppsägning.	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Besked om uppsägning	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Ja	IT-system			Klf/HR	Söks tjänst i Visma recruit hoppar företrädesrätten in	Bevaras		10 år	
	Ogiltighetsförklaring	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Skadeståndskrav	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Överenskommelse om uppsägningsvillkor, enskild arbetstagare	Ja	IT-system			Klf/HR	Visma lön	Bevaras		10 år	
	Beslut om avgångsvederlag	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
2.6.9.6	***Hantera dödsfall***					***Klf/HR***		***x.x.x.x***			
	Dödsfallsintyg och släktutredning	Ja	IT-system			Klf/HR	Avslut dödsfallsdag i Visma lön	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	Ja	IT-system			Klf/HR	Hanteras av pensionsbolag via webb kopia kan finnas i personakt	Bevaras		10 år	
	Dödsfallsanmälan	Ja	IT-system			Klf/HR	Hanteras av pensionsbolag via webb kopia kan finnas i personakt	Bevaras		10 år	
	Bouppteckningsbevis	Ja	IT-system			Klf/HR	Hanteras av pensionsbolag via webb kopia kan finnas i personakt	Bevaras		10 år	
2.6.10	**Hantera personalförmåner**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Indiviuella förmåner	Ja	IT-system			Klf/HR	Enskilda/personliga arbetstagare/arbetsgivare.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Handlingar rörande löneväxling	Ja	IT-system			Klf/HR	Avtal med försäkringsbolag	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
2.6.11	**Uppvakta personal**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Se kommentar			Klf/HR	Registreras under 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument. Finns också i pärm som arbetsmaterial	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.
	Beslut om utdelade gåvor	Nej	Pärm Gåvor			Klf/HR	Finns i pärm som arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet			
	Sammanställningar över aktuell personal	Ja	IT-system			Klf/HR	Finns även i pärm som arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet			
	Inbjudan	Nej	Pärm Gåvor			Klf/HR	Finns i pärm som arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet			
	Register över gåvor	Nej	Pärm Gåvor			Klf/HR	Finns i pärm som arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet			
2.6.12	**Tillhandahålla kompetensdatabas**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Sammanställning av personalens kompetens	Ja	IT-system			Klf/HR	Ingen sammanställning, enbart enskilda anställdas kompetens kan finnas i Visma lön	Gallras vid inaktualitet			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Samtycke för att vara med i databasen	Ja	IT-system			Klf/HR	Finns fråga i Visma Recruit	Gallras vid inaktualitet			
2.6.13	**Genomföra lönekartläggning**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Lönekartläggning	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Bevaras		10 år	
	Analysresultat	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 3 år			
	Föreläggande från Diskrimineringsombudsman	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Handlingsplan	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Indelning i grupper	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 3 år			
	Statistik lönekartläggning	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 3 år			
2.6.14	**Genomföra löneöversyn**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Yrkanden inför löneöversyn	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Anteckningar från överläggning	Nej	l:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Centrala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	Ja	IT-system			Klf/HR	I löneöversynen skapas två olika typer av protokoll med varje fackförbund, överläggningsprotokoll och avstämningsprotokoll. Alla registreras i samma samlingsärende per år.	Bevaras		10 år	
	Anteckningar från avstämning löneförslag	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Samlat löneförslag	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Lönebeslut oorganiserade	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Utfall löneöversyn	Nej	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
2.6.15	**Samordna feriearbete**					**Klf/ViVA**					
	Ansökan om feriearbete	Nej	IT-system			Klf/ViVA		Gallras vid inaktualitet			
	Erbjudande om plats	Nej	IT-system			Klf/ViVA		Gallras vid inaktualitet			
	Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder	Se kommentar	Se kommentar			Klf/ViVA	Hanteras under 2.6.2 Anställa personal. Hanteras av chef i HR:s IT-system precis som andra anställningsavtal.	Se kommentar			Hanteras under process 2.6.2 Anställa personal.
2.7	**Systematiskt arbetsmiljöarbete**					**Flera**		**x.x**			
2.7.1	**Rapportera skador eller arbetsmiljöproblem**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Inrapportering av tillbud	Ja	IT-system		OSL	Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Ja	IT-system		OSL	Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Medarbetarförsäkring via AFA	Nej	I AFA:s system			Respektive förvaltning		Se kommentar			Förvaras inte av kommunen = inget att bevara/gallra
2.7.2	**Utreda arbetsmiljö**					**Klf/HR**	**Samma arbetsprocess gäller för varje förvaltning, område och enhet.**	**x.x.x**			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut från arbetsmiljöverket	Nej	L:katalog			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete	Ja	IT-system			Klf/HR	Resp förvaltning ansvar för sammanställa sin egna uppföljning.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Sjukfrånvarostatistik	Ja	IT-system			Klf/HR		Gallras vid inaktualitet	Personnummerordn.		
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Utredning av arbetsmiljö	Ja	IT-system		OSL	Klf/HR	Utredning kränkande särbehandling, fyskisk arbetsmiljö. Sekretessbedömning vid behov. Utredning om rutin pågår.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Konsekvensbeskrivning inför beslut om förändring	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Skyddsrond	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Risk- och konsekvensanalys	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Klf/HR		Bevaras		10 år	
2.8	**Löneadministration**					**Klf/HR**		**x.x**			
2.8.1	**Registrera tjänstgöring och lön**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Lönelistor	Ja	IT-system			Klf/HR	Anlyslista, bokföring	Bevaras		10 år	
	Personalförteckningar	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras vid inaktualitet			
	Arvodes- och Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Ja	IT-system			Klf/HR	Några timrapporter som PAN reg. manuellt. Alla andra timmisar reg. sin tid i Visma lön.	Gallras efter 7 år			
	Ersättningar	Ja	IT-system			Klf/HR	Utanordning med underskrift av chef	Gallras efter 7 år			
	Flextidsrapporter	Nej	L://katalog	Intranätet Rankan		Klf/HR	Förtroendeflex	Gallras efter 2 år			
	Arbetstidsscheman	Ja	IT-system			Klf/HR	Schema från Time Care	Gallras vid inaktualitet			
	Retroaktiva löner	Ja	IT-system			Klf/HR	Beräkningar retro görs i Client	Gallras efter 2 år			
	Läkarintyg	Ja	IT-system			Klf/HR	Alla läkarintyg sparas i Adato	Gallras efter 2 år			
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Ja	IT-system			Klf/HR	Går med automatik erfter 14 dgr sjukdom	Gallras efter 2 år			
	Löneavdrag	Ja	IT-system			Klf/HR	Reg. manuellt	Gallras efter 2 år			
	Handlingar rörande skattejämkning	Ja	IT-system			Klf/HR	Reg. manuellt eller i årsfil	Gallras efter 7 år			
2.8.2	**Beräkna lön, arvoden och ersättningar**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Övertidsjournal/rapporter	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 3 år			
	Dispenser för övertid för enskild medarbetare från facklig organisation	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 3 år			
	Semesteromställningslistor	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras vid inaktualitet			
	Facklig tid, sammanställningar	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 2 år			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Personalstatistik	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Bevaras		10 år	
	Bokföringslista	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 2 år			
	Avstämningslista	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 2 år			
	Löneartskatalog	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Bevaras		10 år	
2.8.3	**Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Kontrollistor/Signallistor/Fellistor	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 2 år			
	Löneutbetalningslistor/ Avstämningslistor av betydelse för kontroll av	Ja	IT-system			Klf/HR	Uttag rapporter/utdata i Visma lön	Gallras efter 7 år			
	Bankkvittens	Ja	IT-system			Klf/HR	E-mail från bank	Gallras efter 7 år			
2.8.4	**Rapportera kontrolluppgifter**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Underlag för kontrolluppgifter	Ja	IT-system			Klf/HR	AGI-kontroll görs under rapporter i Visma lön	Gallras efter 7 år			
	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Ja	IT-system			Klf/HR	Skickas månatligen till Skatteverket	Gallras efter 7 år			
	Arbetsgivardeklaration	Ja	IT-system			Klf/HR	Filer landar i SFTP	Gallras efter 7 år			
2.8.5	**Utmäta lön**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Beslut om krav på utmätning av lön	Nej	IT-system			Klf/HR	Beslut om utmätning dras enligt beslut från Kronofogden	Gallras efter 2 år	Personnummerordn.		
	Införsel för utmätning	Nej	IT-system			Klf/HR		Gallras efter 7 år	Personnummerordn.		
2.8.6	**Återkräva lön**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Återbetalda löneskulder	Ja	IT-system			Klf/HR	Skuld dras direkt på lön	Gallras efter 2 år			
	Fakturaunderlag för återbetaltning av lön	Ja	IT-system			Klf/HR	Har skuld skickats som faktura, sköter ekonomi återbetalningen	Gallras efter 7 år			
2.9	**Pension**					**Klf/HR**		**x.x**			
2.9.1	**Hantera pensioner**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Anmälan om pension	Nej	KPA/Skandia			Klf/HR	Alla pensionsbrev som rör anställd sparas i akt.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Pensionsbrev. Beslut om pension.	Ja	IT-system			Klf/HR	Alla pensionsbrev som rör anställd sparas i akt.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Matrikelutdrag som rör pension	Ja	IT-system			Klf/HR	Alla pensionsbrev som rör anställd sparas i akt.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	AFA-beslut	Ja	IT-system			Klf/HR	Alla pensionsbrev som rör anställd sparas i akt.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Ja	IT-system			Klf/HR	Alla pensionsbrev som rör anställd sparas i akt.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Ja	IT-system			Klf/HR	Alla pensionsbrev som rör anställd sparas i akt.	Bevaras	Personnummerordn.	10 år	
2.9.2	**Rapportera till pensionsmyndighet**					**Klf/HR**		**x.x.x**			
	Kontoutdrag från pensionsbolag.	Ja	IT-system			Klf/HR	Alla pensionsbrev som rör anställd sparas i akt.	Gallras efter 7 år	Personnummerordn.		
	Delårsrapport till till Pensionsbolag	Ja	IT-system			Klf/HR	Berarbetning av fil i Visma lön, skickas till Pensionsbolag elektroniskt	Gallras vid inaktualitet			
	Årsrapport till Pensionsbolag	Ja	IT-system			Klf/HR	Berarbetning av fil i Visma lön, skickas till Pensionsbolag elektroniskt	Bevaras		10 år	

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
2.10	**IT och telefoni**					**Flera**		**x.x**			
2.10.1	**Förbereda införande av IT-system (förstudie)**					**Respektive förvaltning**	**Process för alla systemförvaltare**	**x.x.x**			
	IT-försörjningsplan	Nej	OneNote/Teams			Respektive förvaltning	Tas fram av IT-enheten, är på gång hösten 2024. Kommer vara klar under Q1 2025. Kommer vara vägledande för respektive förvaltnings IT-förvaltande.	Gallras vid inaktualitet			
	Rutin/checklista inför införande av system	Nej	VingSys	Intranätet Rankan?		Respektive förvaltning	Tas fram av IT-enheten, utkast är klart. Kommer ingå i IT-försörjningsplan	Gallras vid inaktualitet			
	Förstudie	Nej	Enligt respektive förvaltnings/enhets rutiner			Respektive förvaltning	Kan vara alltifrån en enklare omvärldsbevakning till en större förstudie. Görs den i projektform, registrera under 1.8.2 Planera och genomföra utvecklingsprojekt	Gallras vid inaktualitet			
2.10.2	**Införa IT-system**					**Respektive förvaltning**	**Process för alla systemförvaltare**	**x.x.x**			
	Avtal med leverantör	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Görs det genom upphandling så registreras upphandlingsförfarandet enligt lämplig process i processgrupp 2.5 Inköp. Hanteras annars enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.	Se kommentar			Hanteras enligt lämplig process i processgrupp 2.5 Inköp eller enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Leveransgodkännande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras med avtalet.	Se kommentar			Hanteras på samma sätt som avtalet.
	Inbjudan till utbildning	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.4.2 Dokumentera interna möten och utbildningar	Se kommentar			Hanteras enligt 1.4.2 Dokumentera interna möten och utbildningar
	Internt utbildningsmaterial	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.4.2 Dokumentera interna möten och utbildningar	Se kommentar			Hanteras enligt 1.4.2 Dokumentera interna möten och utbildningar
2.10.3	**Förvalta IT-system**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Systemdokumentation				OSL	Respektive förvaltning	Beskrivning av systemet och dess funktioner, moduler, integrationer m.m.	Olika gallringsfrister beroende på förvaltning/enhet?			Inväntar Sydarkivera-möte januari 2025. Bevaka denna fråga
	Systemsammanställning	Nej	IT-system		OSL	Respektive förvaltning	Innehåller aktuell information om själva systemet, systemförvaltare, placering, diarienr, servicenivå, driftstatus m.m. Inventeras årligen.	Bevaras		Se kommentar	All information som registreras, ändras eller raderas angående ett system sparas som en loggningspost i databasen. Bevaras i själva systemet, inte hos Sydarkivera.
	Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system (rollbeskrivning)	Nej	Enligt respektive förvaltnings/enhets rutiner			Respektive förvaltning	Beskrivning av vad varje gränssnitt innebär i behörighet i systemet. Uppdateras löpande. I alla system byggs roller efter funktion, men rollbeskrivningen finns inte nedskriven för alla system.	Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan om åtkomst till IT-system	Nej	Enligt respektive förvaltnings/enhets rutiner			Respektive förvaltning	Beställningar och annan hantering av behörigheter till system. Kan inkomma via e-tjänst eller e-post. Vissa e-tjänster går bara att använda vid nyanställning.	Gallras vid inaktualitet			
	Användarregister	Nej	I respektive IT-system			Respektive förvaltning	Visar vilka som har/har haft åtkomst till systemet och vilken behörighet de har/har haft. Förvaras i systemet, uppdateras löpande.	Gallras vid inaktualitet			
	Informationsklassning	Nej	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Riskanalys för system	Nej	IT-system			Respektive förvaltning	Finns i dagsläget inte men kommer att byggas in i systemet	Gallras vid inaktualitet			
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Nej	IT-system			Respektive förvaltning	Finns i dagsläget inte men kommer att byggas in i systemet som en lathund för systemförvaltare och systemägare om vad deras roller och ansvar innebär.	Gallras vid inaktualitet			
	Utbildningsmaterial/användarmanualer/rutinbeskrivningar	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.4.2 Dokumentera interna möten och utbildningar	Se kommentar			Hanteras enligt 1.4.2 Dokumentera interna möten och utbildningar
	Rutiner för kontroller	Nej	Enligt respektive förvaltnings/enhets rutiner			Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Förändringsloggar/Loggkontroller/Auditlogg/Behandlingshistorik	Nej	I respektive IT-system		OSL för vissa system	Respektive förvaltning	Systemlogg som visar vem som loggat in och ut och vilka förändringar som gjorts. Gäller inte bara IT-system, se även 1.7.2 Utföra internkontroll.	Olika gallringsfrister beroende på förvaltning/enhet			Inväntar Sydarkivera-möte januari 2025. Bevaka denna fråga. 10 år enligt Gallringsråd 6. Behöver också kollas med respektive system hur länge de sparar informationen. Ändra också i 1.7.2 Utföra internkontroll?
	Information om loggkontroller, sammanfattning	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Lämnas årligen till nämnden av vissa förvaltningar. Registreras under 1.7.2 Utföra internkontroll.	Se kommentar			Hanteras under 1.7.2 Utföra internkontroll.
	Uppsägning av licens och avtal	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Ska utföras av respektive systemägare/systemförvaltare. Registreras tillsammans med avtalet i 2.10.2 Införa IT-system.	Se kommentar			Hanteras på samma sätt som avtalet.
	Licensförteckning	Nej	IT-system			Respektive förvaltning	Respektive förvaltning ansvarar för sin licensförteckning gällande sina system.	Gallras vid inaktualitet			
2.10.4	**Förvalta teknisk infrastruktur**					**Klf/IT-kommunikation**		**x.x.x**			
	Dokumentation om teknisk infrastruktur	Nej	OneNote/Teams			Klf/IT-kommunikation	Används endast av IT-enheten och är skyddsvärd information. Ska inte arkiveras.	Gallras vid inaktualitet			
	Systemuppbyggnad/blueprints	Nej	OneNote/Teams			Klf/IT-kommunikation	Används endast av IT-enheten och är skyddsvärd information. Ska inte arkiveras.	Gallras vid inaktualitet			
	Register över teknisk utrustning	Nej	OneNote/Teams			Klf/IT-kommunikation	Används endast av IT-enheten och är skyddsvärd information. Ska inte arkiveras.	Gallras vid inaktualitet			
	Tekniska systemloggar	Nej	IT-system			Klf/IT-kommunikation	Tekniska systemloggar används endast av IT-enheten för internt bruk och gallras löpande, ofta automatiskt.	Gallras vid inaktualitet			
	Systemsäkerhetsanalys	Nej	IT-system			Klf/IT-kommunikation	Håller på att byggas upp i VingSys inför NIS2	Gallras vid inaktualitet			
	Kontinuitet- och driftsplaner	Nej	IT-system			Klf/IT-kommunikation	Håller på att byggas upp i VingSys inför NIS3	Gallras vid inaktualitet			
	Systemsäkerhetsklassning	Nej	IT-system			Klf/IT-kommunikation	Håller på att byggas upp i VingSys inför NIS4	Gallras vid inaktualitet			
2.10.5	**Telefoni**					**Klf/Kanslienheten - reception**		**x.x.x**			
	Beställning av/överlåtelse av abonnemang och anknytning	Nej	Outlook			Klf/Kanslienheten - reception		Se kommentar			E-post raderas när beställningen är klar. Kolla Sydarkivera
	Avtal	Nej	Pärm hos administratör			Klf/Kanslienheten - reception		Se kommentar	Kronologisk ordning		Gallras vid avslut av tjänst eller byte av telefon
	Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Nej	Tele 2-appen			Klf/Kanslienheten - reception		Se kommentar			Gallras när kontot avslutas
2.10.6	**Support/helpdesk**					**Klf/IT-kommunikation**		**x.x.x**			
	Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Nej	IT-system			Klf/IT-kommunikation	Hanteras i helpdesksystem, gallras vid behov eller vid systembyte.	Gallras vid inaktualitet			
2.11	**Fordon och materiel**					**Sbf/Tekniska**		**x.x**			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
2.11.1	**Säkerställa drift och underhåll av fordon**					**Sbf/Tekniska**		**x.x.x**			
	Fordonsplan/register över fordon	Nej	IT-system			Sbf/Tekniska	Revideras fortlöpande	Gallras vid inaktualitet			
	Körjournal	Nej	IT-system			Sbf/Tekniska		Gallras efter 7 år			
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska		Gallras efter 7 år			
	Besiktningsprotokoll	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska		Gallras efter 7 år			Avviker från Sydarkivera (de har gallras efter 2 år)
	Instruktioner per fordon	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska		Gallras vid inaktualitet			Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre
	Registreringsbevis	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska		Gallras vid inaktualitet			Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre
2.12	**Interna servicefunktioner**					**Flera**		**x.x**			
2.12.1	**Hantera bokning av lokaler internt**					**Klf/Kanslienheten - reception**	**Aula, matsal, idrottshall (internt), spegelsalen Åbrogården och Lyttersta bastu.**	**x.x.x**			
	Bokningar	Nej	IT-system			Klf/Kanslienheten	Bokning inkommer via telefon eller e-post.	Se kommentar			Gallras vid systembyte. Avviker från Sydarkivera
	Bokningsbekräftelse	Nej	Outlook			Klf/Kanslienheten	Bekräftelser skickas via e-post.	Gallras vid inaktualitet			
2.12.1	**Hantera bokning av leasingbil**					**Klf/Kanslienheten - reception**	**Ansvar för bilarna är Sbf/Tekniska, se 2.11.1.**	**x.x.x**			
	Bokningar	Nej	IT-system			Klf/Kanslienheten	Inkommer via e-post eller som pdf via e-tjänst. Läggs in manuellt i systemet.	Se kommentar			Gallras vid systembyte. Avviker från Sydarkivera
	Bokningsbekräftelse	Nej	Outlook			Klf/Kanslienheten	Bekräftelser skickas via e-post.	Gallras vid inaktualitet			
	Bokningsschema	Nej	IT-system			Klf/Kanslienheten		Se kommentar			Gallras vid systembyte. Avviker från Sydarkivera
2.12.3	**Bedriva vaktmästarservice**					**Sbf/Tekniska**		**x.x.x**			
	Bokning av tjänst	Nej	IT-system			Sbf/Tekniska	Verksamheterna bokar tjänst i TF Vingåkershem som administreras av bolaget men som tekniska har tillgång till - hämtar bokningar där. Tekniska klarmarkerar i systemet.	Gallras vid inaktualitet			Gallring utförs av Vingåkers Kommunfastigheter AB/AB Vingåkershem.
	Felanmälan (från verksamheter)	Nej	IT-system			Sbf/Tekniska	Verksamheterna felanmäler det som rör fastigheten enligt gränsdragningslista i TF Vingåkershem som administreras av bolaget men som tekniska har tillgång till - hämtar felanmälningar där. Tekniska kommenterar ev. åtgärd i systemet och klarmarkerar ärendet i systemet.	Gallras vid inaktualitet			Gallring utförs av Vingåkers Kommunfastigheter AB/AB Vingåkershem.
2.12.4	**Hantera postförsändelser**					**Klf/Kanslienheten - reception**		**x.x.x**			
	Avtal med posten	Nej	Se kommentar			Klf/Kanslienheten - reception	Förvaras i nuläget i PostNords system som man kommer åt med inlogg. Bör läggas in i W3D3?	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.
	Kvittenser av mottagna försändelser	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten - reception		Gallras direkt			
	Fraktsedlar	Nej	Pärm hos administratör			Klf/Kanslienheten - reception	När vi skickar rek.	Se kommentar	Kronologisk ordning		Gallras när kvittens inkommit; annars efter 1 år.
	Mottagningskvittens	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten - reception	Skrivs ut och ges till avsändaren av paketet/REK. Rör det bygg/miljö - se processer i blad 4 och 6.	Se kommentar			Original ges till avsändaren, inget kvar att arkivera.

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
2.12.5	**Utfärda taggar**					**Klf/Kanslienheten - reception och Soc/Vård och omsorg**	**Beslut om vem som ska ha en tagg tas av närmaste chef.**	**x.x.x**			
	Underlag till taggbeställning	Nej	Outlook			Klf/Kanslienheten - reception och Soc/Vård och omsorg		Se kommentar			E-post raderas när beställningen är klar. Kolla Sydarkivera
	Kvittens	Nej	Pärm hos administratör			Klf/Kanslienheten - reception och Soc/Vård och omsorg		Gallras vid inaktualitet			Gallras när tagg återlämnas.
	Profil på personen	Nej	IT-system			Klf/Kanslienheten - reception och Soc/Vård och omsorg	Inga känsliga uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk ordning, efternamn.		Gallras när tagg återlämnas eller om den inte använts på 1 år.
2.12.6	**Utfärda SITHS-kort**					**Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab**	**Beslut om vem som ska ha ett SITHS-kort tas av närmaste chef i process 2.6.3.**	**x.x.x**			
	SITHS-kortbeställning	Nej	Intern server			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab	Soc/ledningsstöd lägger in uppgifter från beställningen i HSA-katalogen.	Gallras efter 10 år			
	Underlag till SITHS-kortbeställning	Nej	Pärm i kassaskåp i SITHS-rummet			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab	Underlaget skickas från Soc/ledningsstöd till kanslienheten via e-post	Gallras vid inaktualitet			Gallras när kortet är beställt
	Lista över beställningar	Nej	Microsoft Excel			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab	Kanslienheten hanterar den fysiska beställningen.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när kortet är beställt
	Foton till SITHS-kort/tjänstelegetimation	Nej	Minneskort			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab	Kanslienheten hanterar den fysiska beställningen.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när kortet är beställt
	SITHS-kort/tjänstelegetimation	Nej	Förvaras inte på kommunen			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab	Levereras direkt till personen via REK.	Gallras vid inaktualitet			Kort återlämnas och klipps vid inaktualitet, när kortet avslutas
	Kvittens av SITHS-kort/tjänstelegetimation	Nej	SITHS-portalen			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab	De som aktiverar digitalt kvitterar sitt kort.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när kortet avslutas
	Förteckning över utfärdade SITHS-kort/tjänstelegetimation	Nej	SITHS-portalen			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab		Gallras vid inaktualitet			Gallras när kortet avslutas
	Underlag för avslutande av kort	Nej	Pärm i kassaskåp i SITHS-rummet			Klf/Kanslienheten - receptionen och Soc/Stab	Underlaget skickas från Soc/ledningsstöd till kanslienheten. Förvaras tillfälligt, tills SITHS-kortet återlämnats.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när kortet återlämnats
2.13	**Tillagnings- och mottagningskök**					**Sbf/Kost**		**x.x**			
2.13.1	**Planera och förbereda måltider**					**Sbf/Kost**		**x.x.x**			
	Matsedlar	Nej	It-System			Sbf/Kost	Äldreomsorg = Vingmat, skolor = Skolmatsapp	Bevaras		7 år	
	Inköpslistor	Nej	It-System			Sbf/Kost	Mottagningskök =Vingmat, tillagningskök = Leverantör	Gallras vid inaktualitet			
	Beställning av mat/portionsbeställningar	Nej	It-System			Sbf/Kost	Endast mottagningskök	Gallras vid inaktualitet			
	Lista på elever med specialkost	Nej	Pärm			Sbf/Kost	Alla mottagningskök på skolor/förskolor har en egen lista som är levande, uppdateras kontinuerligt	Gallras vid inaktualitet			
	Statistiska sammanställningar	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Kost	Registreras under 1.7.5 Ta fram statistik eller under 1.11.3 Lämna statistik till andra myndigheter, beroende på vilken typ av statistik det avser.	Se kommentar			Hanteras under 1.7.5 Ta fram statistik eller under 1.11.3 Lämna statistik till andra myndigheter, beroende på vilken typ av statistik det avser.
	Bokningslista av mat	Nej	It-System			Sbf/Kost		Gallras vid inaktualitet			
	Information om allergier enligt märkningslagen	Nej	It-System			Sbf/Kost		Gallras vid inaktualitet			
	Recept	Nej	It-System			Sbf/Kost		Gallras vid inaktualitet			
	Egenkontroll	Nej	It-System			Sbf/Kost		Gallras vid inaktualitet			
	Genomföra enkätundersökningar	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Kost	Registreras enligt 1.7.4 Genomföra enkätundersökningar	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.4 Genomföra enkätundersökningar

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
2.14	**Söka kommunala tillstånd**					**Respektive förvaltning**	**När någon del av kommunen söker tillstånd hos bygg och miljö-enheten.**	**x.x**			
2.14.1	**Anmäla och avanmäla livsmedelsverksamhet**					**Respektive förvaltning**	**Gäller för alla som hanterar livsmedel: BoU, Soc, KoF, Sbf**	**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		7år	
	Beslut	Ja	IT-System			Respektive förvaltning		Bevaras		7år	
2.14.2	**Ansöka om lovpliktiga åtgärder**					**Respektive förvaltning**	**Bygglov, rivningslov m.m. enligt PBL**	**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inkl. bilagor. Utgående till samhällsbyggnadsnämnden.	Gallras efter 10 år			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
	Bekräftelse av mottagen ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Föreläggande om komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Bekräftelse att ansökan är komplett	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Beslut om bygglov, startbesked och slutbesked	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inkl. beslutsunderlag	Gallras efter 10 år			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Kallelse till tekniskt samråd	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Protokoll från tekniskt samråd/arbetsplatsbesök/slutsamråd	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras efter 10 år			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
2.14.3	**Anmäla anmälningspliktiga åtgärder**					**Respektive förvaltning**	**Enligt PBL**	**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inkl. bilagor	Gallras efter 10 år			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
	Bekräftelse av mottagen anmälan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Föreläggande om komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Bekräftelse att anmälan är komplett	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Beslut om startbesked och slutbesked	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inkl. bilagor	Gallras efter 10 år			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
2.14.4	**Ansöka om strandskyddsdispens**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inkl. bilagor	Gallras efter 10 år			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
	Bekräftelse av mottagen ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Begäran om komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			
	Komplettering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inkl. bilagor	Gallras efter 10 år			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			

2. INTERNT STÖD OCH SERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kopia av länsstyrelsens beslut (överprövning)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras när ärendet avslutas			Originalhandlingar finns förvarade hos byggnadsnämnden

3. SAMHÄLLSSERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
3.1	**Borgerliga ceremonier**					**Klf/Kanslienheten - reception**		**x.x**			
3.1.1	**Administrera namngivningsceremoni**					**Klf/Kanslienheten - reception**		**x.x.x**			
	Namngivningsbevis	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten - reception	Skrivs ut och ges till officianten.	Se kommentar			Kommunen har inte kvar handlingen.
3.1.2	**Administrera borgerlig vigsel**					**Klf/Kanslienheten - reception**		**x.x.x**			
	Bokning av vigsel i huset	Nej	Outlook-kalendern			Klf/Kanslienheten - reception	Inklusive bokning av tid, plats och vigselförrättare, samt eventuellt bokning av interna vittnen	Gallras vid inaktualitet			
	Bokning av vigsel externt	Nej	Förvaras inte			Klf/Kanslienheten - reception	Hänvisas direkt till vigselförrättare för överenskommelse.	Se kommentar			Ingen handling skapas.
	Intyg och hindersprövning	Nej	Förvaras tillfälligt			Klf/Kanslienheten - reception	Inkommande. Förvaras tillfälligt tills protokollet är gjort.	Se kommentar			Avviker från Sydarkivera - kommunen har inte kvar handlingen.
	Vigselprotokoll och intyg med arkivpapper	Nej	Förvaras tillfälligt			Klf/Kanslienheten - reception	Görs i ordning till vigselförrättare, som ger till brudparet.	Se kommentar			Kommunen har inte kvar handlingen.
	Vigselintyg	Nej	Pärm hos administratör			Klf/Kanslienheten - reception	Fås påskriven av vigselförrättare efter vigsel. Originalet av vigselintyget skickas till Skatteverket. Kopia av vigselintyg sparas.	Gallras efter 2 år			
	Protokoll/underrättelse	Nej	Pärm hos administratör			Klf/Kanslienheten - reception	Fås påskrivet av vigselförrättare efter vigsel. Samtliga protokoll kopieras och bevaras, original skickas till Länsstyrelsen.	Bevaras		10 år	
3.2	**Stöd till kommuninvånare**					**Flera**		**x.x**			
3.2.1	**Ge konsumentrådgivning**					**Klf**	**Avtal med Katrineholms kommun**	**x.x.x**			
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Klf	Avtal med Katrineholms kommun. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
3.2.2	**Ge budget- och skuldrådgivning**					**Soc/Stab**	**Avtal med Katrineholms kommun**	**x.x.x**			
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Soc/Stab	Avtal med Katrineholms kommun. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
3.2.3	**Hantera skuldsanering**					**Soc/Stab**	**Avtal med Katrineholms kommun**	**x.x.x**			
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Soc/Stab	Avtal med Katrineholms kommun. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
3.2.4	**Ge energi- och klimatrådgivning**					**Sbf/Miljö**	**Avtal med Energikontoret**	**x.x.x**			
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Avtal med Energikontoret i Mälardalen. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
3.2.5	**Frivilligarbete**					**Soc**	**Soc: Mötesplatsen, Språkvänner, Väntjänsten, BoU: Seniorer i skolan, m.m. Lämnar tomt, pga att det inte uppstår några allmänna handlingar i nuläget.**	**x.x.x**			
3.2.6	**Hyra ut vävstolsplats**					**Sbf/ledning**	**Ta bort processen om den hinner övergå till kommunfastigheter innan jan 2025.**	**x.x.x**			
	Hyreskontrakt	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/ledning	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Kopia överlämnas till ekonomienheten för debitering. Hanteras av kanslienheten.	Se kommentar	Hyreskontraktsnummerordning		Gallras 2 år efter upphörande under förutsättningen att ingen hyresskuld kvarstår
	Bekräftelse av mottagen uppsägning	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/ledning	Hanteras av kanslienheten.	Se kommentar	Hyreskontraktsnummerordning (tillsammans med uppsagt kontrakt)		2 år efter upphörande
	Nyckelkvittens	Nej	Pärm i receptionen			Sbf/ledning	Hanteras av kanslienheten.	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk ordning, efternamn		

3. SAMHÄLLSSERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Lista över vävstolsplatser	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/ledning	Lista som visar lediga/upptagna platser. Hanteras av kanslienheten.	Gallras vid inaktualitet			
3.3	**Information till och aktiviteter för kommuninvånare**					**Flera**		**x.x**			
3.3.1	**Ge kommuninformation**					**Flera**		**x.x.x**			
	Extern webb	Nej	Wordpress/Sitevision			Klf/IT-kommunikation		Bevaras		4 ggr/år	Hemsidan bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Dokument och information, t.ex. nyheter och öppettider, rensas vid inaktualitet. Ska dokument bevaras så ingår de i annan process.
	Pressmeddelande	Ja	IT-system	Hemsidan och Intranätet Rankan		Klf/IT-kommunikation	Samtliga pressmeddelanden som skickas för registrering registreras på samlingsärende per år.	Se kommentar			Pressmeddelanden av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Annonser, original	Nej	Onedrive			Klf/IT-kommunikation		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkivera
	Publicerad annons i papperstidning	Nej	Onedrive			Klf/IT-kommunikation		Gallras vid inaktualitet			
	Publicerad annons digitalt (Facebook)	Nej	Onedrive			Klf/IT-kommunikation		Gallras vid inaktualitet			
	Vykort Vingåker för dig	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kommunikatörerna ansvarar för diarieföring.	Bevaras		10 år	
	Bilder/foton	Nej	Hemsidan			Respektive förvaltning		Se kommentar			Foton som publiceras på hemsidan bevaras genom Sydarkivera 4 ggr/år. Bevaka denna fråga.
	Trycksaker/informationsmateriel *av vikt*	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Ex: affischer, tidningar och broschyrer som anses vara av vikt att bevara. Det som registreras och bevaras är då det digitala underlaget, om inte annan överenskommelse gjorts med kommunarkivet. Varje nämnd ansvarar för diarieföring av eget producerat material. Hör materialet till en särskild process, registrera under den beteckningen.	Bevaras		10 år	Trycksaker som inte anses vara av vikt gallras vid inaktualitet.
	Pliktexemplar	Nej	Förvaring beror på i vilken förvaltning exemplaret finns			Respektive förvaltning	Varje nämnd ansvarar för leverans av eget producerat material till kungliga biblioteket. Gäller endast om vi publicerar material såsom en tidning, bok eller större utredning.	Se kommentar			Gallras när det har överförts till kungliga biblioteket.
3.3.2	**Anordna evenemang och aktiviteter för kommuninvånare**					**Respektive förvaltning**	**Om det finns en egen process hos förvaltningen om evenemang, så hanteras handlingarna där.**	**x.x.x**			
	Beslut om anordnande eller deltagande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Om det fattas ett politiskt beslut	Bevaras		10 år	
	Inbjudan som skickas ut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Affisch	Se kommentar	Se kommentar	Evenemangskalendern		Respektive förvaltning	Hanteras enligt 3.3.1 Ge kommuninformation	Se kommentar			Hanteras enligt 3.3.1 Ge kommuninformation
	Fotografier från evenemang	Se kommentar	Se kommentar	Hemsidan		Respektive förvaltning	Hanteras enligt 3.3.1 Ge kommuninformation	Se kommentar			Hanteras enligt 3.3.1 Ge kommuninformation
	Sammanställning/utvärdering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Förvaltningens upprättade dokument.	Bevaras		10 år	
3.4	**Bidrag till externa aktörer**					**Respektive förvaltning**		**x.x**			

3. SAMHÄLLSSERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
3.4.1	**Besluta om bidrag till föreningar och lokala utvecklingsgrupper**					**Respektive förvaltning**	**Ex. föreningsbidrag för söndagscafé, bygdepeng eller Vingåkersbygden växer. Rör det kultur och fritid, se blad 10.**	**x.x.x**			
	Inbjudan att ansöka	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Verksamhetsberättelse	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Inkl. ev. bilagor	Bevaras		10 år	
	Samarbetsavtal/överenskommelse	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Korrespondens av betydelse	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Utbetalningsorder	Nej	Se kommentar			Respektive förvaltning	Handläggaren överlämnar utbetalningsorder till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Sammanställning av föreningsbidrag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Redovisning av utbetalade bidrag under året.	Bevaras		10 år	
3.5	**Stiftelser och donationsfonder**					**Flera**		**x.x**			
3.5.1	**Förvalta stiftelser och donationsfonder**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Stiftelseförordnande	Nej	Kassaskåp närarkiv ekonomienheten			Klf/Ekonomi	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras	Osorterat	7 år	Avviker från Sydarkivera
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Årets utdelningsbara medel	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Årets utdelningsbara medel	Bevaras		10 år	
	Verifikationer	Ja	Pärm i närarkivet ekonomienheten. IT-system			Klf/Ekonomi	Löpande bokföring sker för respektive stiftelse med avräkningskonto mot kommunen	Gallras efter 7 år			
	Huvudbok/transaktionslista	Ja	Pärm i närarkivet ekonomienheten. IT-system			Klf/Ekonomi		Gallras efter 7 år			
	Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Närarkiv, mellanarkiv			Klf/Ekonomi	Bokslut undertecknas av ordinarie ledarmöter i Kommunstyrelsen, samt granskas av kommunens revisorer	Bevaras		10 år	
	Ansökan om permutation eller ändring av villkor till Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Krävs beslut av kommunstyrelsen	Bevaras		10 år	
	Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Kopia till PWCs revisorer	Bevaras		10 år	
	Ansökan om att förbruka tillgångarna	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Krävs beslut av kommunstyrelsen	Bevaras		10 år	
3.5.2	**Besluta om utdelning från stiftelser och donationsfonder**					**Respektive förvaltning**	**BoU - stiftelsen Per Engvalls fond, Soc - Stiftelsen Social donationsfond 3**	**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut i KS om att utdelning får göras	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Ansökan om att erhålla utdelning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut med motivering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kopia till ekonomienheten som underlag för utbetalning.	Bevaras		10 år	
3.6	**Försäljning**					**Respektive förvaltning**		**x.x**			

3. SAMHÄLLSSERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
3.6.1	**Bedriva försäljning**					**Respektive förvaltning**	**Badhuset, Slottet, loppisen (daglig verksamhet), fritidsgården, matglädjen, Mat och måltider (skolorna, Humlegården)**	**x.x.x**			
	Beställningsunderlag	Nej	Hos verksamheten			Respektive förvaltning	Internfaktureras från Centralköket till Matglädjen.	Gallras vid inaktualitet			
	Debiteringsunderlag	Nej	Hos verksamheten			Respektive förvaltning	Skrivs för att ta betalt för matlådor. Betalas av kund via faktura månadsvis. Gäller Matglädjen.	Gallras vid inaktualitet			
	Bokföringsorder (fakturaunderlag)	Nej	Hos verksamheten			Respektive förvaltning	Oklart var denna lämnas. Gäller Matglädjen.	Gallras vid inaktualitet			
	Prislistor/menyer	Nej	Hos verksamheten			Respektive förvaltning	Gäller Mat och måltider.	Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkivera
	Babs-kvitton, z-kvitton, kassakvitton	Nej	IT-system, om man har EasyCashier, annars pärm/arkivbox			Respektive förvaltning	Kvitton behöver *inte* överlämnas till ekonomienheten i samband med månadsredovisningen!	Gallras efter 7 år			
	Kassabok	Nej	Hos verksamheten			Respektive förvaltning	Gäller loppisen, ej övriga.	Gallras vid inaktualitet			
	Månadsredovisning av kassa	Nej	Arkivbox/Pärm/Digital t			Respektive förvaltning	Lämnas till ekonomienheten. Gäller samtliga försäljningsställen.	Se kommentar			Gallras när man säkerställt att det är bokfört hos ekonomienheten. En rutin kan vara att gallra när nästa månadskvitto tas ur kassan.
	Följesedel av beställda varor	Nej	Pärm			Respektive förvaltning	Gäller Kultur och fritid. Bifogas fakturan om det inte tydligt framgår i fakturatexten vad det rör sig om.	Gallras vid inaktualitet			
3.7	**Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar**					**Flera**		**x.x**			
3.7.1	**Ge tillstånd och utöva tillsyn enligt alkohollagen**					**Soc**	**Avtal med Katrineholm**	**x.x.x**			
	Handlingar till socialutskottet eller socialnämnden i Vingåker	Se kommentar	Se kommentar			Soc	Ex. utredning eller redovisning av delegationsbeslut rörande serveringstillstånd. Registreras inte i Vingåker utan endast i Alk-T i Katrineholm.	Se kommentar			Gallring och arkivering hanteras av Katrineholm. När avtalet sägs upp ska handlingarna lämnas över till Vingåker.
3.7.2	**Godkänna och besluta om lotteriverksamhet**					**KoF/Slottet**	**Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella föreningar.**	**x.x.x**			
	Anmälan/ansökan om registeringslotterier	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Delegationsbeslut om registeringslotterier	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Redovisning av lotterier	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
3.8	**Näringsliv**					**Klf/Näringsliv**	**S-M-I-LE (Samverka, Marknadsföra, Information, Lokal Ekonomi)**	**x.x**			
3.8.1	**Samverka med näringsliv och andra aktörer**					**Klf/Näringsliv**		**x.x.x**			
	Inbjudningar till publika event	Nej	OneNote			Klf/Näringsliv		Gallras vid inaktualitet			
	Redovisning av genomförda aktiviteter	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	Sammanställs en gång per år.	Bevaras		10 år	
	Inbjudningar till specifika event	Nej	OneNote			Klf/Näringsliv	Om upphandling, näringslivsråd, branschspecifika event etc.	Gallras vid inaktualitet			
	Protokoll från näringslivsråd	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	Fyra protokoll per år.	Bevaras		10 år	

3. SAMHÄLLSSERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Samverkansavtal	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	Komtek, UF, Nyföretagarcentrum etc.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Avtal om inköpt tjänst	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	Lokalguiden, Business update etc.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Mötesanteckningar från En väg in	Nej	Teams			Klf/Näringsliv		Gallras vid inaktualitet			
3.8.2	**Marknadsföra befintligt näringsliv och möjliga nyetableringar**					**Klf/Näringsliv**	**T.ex. Bedriva marknadsföringskampanjer såsom besöksnäringskampanj.**	**x.x.x**			
	Planeringsunderlag av vikt	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	T.ex. tidplan, aktivitetsplan, budget. Registreras vid projektets/kampanjens slut.	Bevaras		10 år	
	Mötesanteckningar	Nej	OneNote			Klf/Näringsliv	Planeringsmöten	Gallras vid inaktualitet			
	Avtal	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	Hanteras enligt 1.7.10.5 avtal av tillfällig betydelse	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5. Avtal av tillfällig betydelse.
	Ansökan om bygglov	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Näringsliv	Utgående ansökan, t.ex. för uppsättning av skylt. Registreras under 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder och korshänvisas till grundärende.	Se kommentar			Hanteras enligt 2.14.2 Ansöka om lovpliktiga åtgärder.
	Digitalt marknadsföringsmaterial /projektdokumentation av vikt	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	T.ex. 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.	Bevaras		10 år	
	Fysiskt marknadsföringsmaterial av vikt	Nej	Näringslivsansvarigs kontor			Klf/Näringsliv		Bevaras		10 år	
	Fysiska utskick till nya och befintliga företag	Nej	OneDrive			Klf/Näringsliv		Gallras vid inaktualitet			
	Etableringsförfrågningar	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Näringsliv	Registreras under 4.3.4 Sälja fastighet.	Se kommentar			Hanteras enligt 4.3.4 Sälja fastighet
	Utvärdering	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	Redovisning av genomförd kampanj	Bevaras		10 år	
3.8.3	**Information – hålla en god dialog med näringsliv och andra aktörer**					**Klf/Näringsliv**		**x.x.x**			
	Kontaktlista	Nej	IT-system			Klf/Näringsliv	Används även av turistkoordinator.	Se kommentar			Inköpt tjänst, företaget (BUS) äger datan.
	Nyhetsbrev	Ja	IT-system			Klf/Näringsliv	Skickas ut via Mail-chimp.	Bevaras		10 år	
	Anteckningar från företagsbesök	Nej	OneDrive			Klf/Näringsliv		Gallras vid inaktualitet			
	Presentationsmaterial från event m.m.	Nej	OneDrive			Klf/Näringsliv		Gallras vid inaktualitet			
3.8.4	**Lokal Ekonomi – stimulera till och främja lokal handel**					**Klf/Näringsliv**		**x.x.x**			
	Anteckningar från "Avstämning upphandling"	Nej	OneNote			Klf/Näringsliv		Gallras vid inaktualitet			
	Protokoll från inköpsråd	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Näringsliv	Registreras under 1.7.9 Forum för samråd.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.9 Forum för samråd
	Handlingar rörande upphandling	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Näringsliv	Registreras under lämplig process om upphandling i processgrupp 2.5.	Se kommentar			Hanteras enligt lämplig process om upphandling i processgrupp 2.5.
3.9	**Turism**					**KoF/Turism**		**x.x**			
3.9.1	**Tillhandahålla fysisk turistinformation och InfoPoints**					**KoF/Turism**		**x.x.x**			

3. SAMHÄLLSSERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Avtal	Ja	IT-system			KoF/Turism	Auktorisationsavtal för turistinformationen via Visita samt egna avtal med kommunens InfoPoints. Hanteras enligt 1.7.10.5. Avtal av tillfällig betydelse	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5. Avtal av tillfällig betydelse.
	Rapport	Nej	Onedrive			KoF/Turism	Rapportering av genomförda besök på InfoPoints till Visita.	Gallras vid inaktualitet			
	Utvärdering	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Turism	Utvärdering av turistsäsongen inom kommunen. Ingår i verksamhetsberättelse/månadsrapporter. Registreras enligt 1.6.2 Ta fram månadsrapporter och verksamhetsberättelse.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.6.2 Ta fram månadsrapporter och verksamhetsberättelse.
	Informationsmaterial	Nej	Onedrive			KoF/Turism	Information till turistvärdar inför turistsäsong.	Gallras vid inaktualitet			
3.9.2	**Driva ställplats**					**KoF/Turism**		**x.x.x**			
	Avtal	Ja	IT-system			KoF/Turism	För bokningssystem, campcation. Hanteras enligt 1.7.10.5. Avtal av tillfällig betydelse.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5. Avtal av tillfällig betydelse.
	Taxa och regler	Se kommentar	Se kommentar	Hemsidan		KoF/Turism	Registreras enligt 1.3.5. Ta fram avgifter, taxor och föreskrifter.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.5. Ta fram avgifter, taxor och föreskrifter.
	Bokningsregister	Nej	Campcation			KoF/Turism	Finns digitalt i bokningssystemet. Hanteras av Campcation enligt avtal.	Se kommentar			Hanteras av campcation enligt avtal
	Utvärdering	Ja	IT-system			KoF/Turism	Ingår även i verksamhetsberättelse/månadsrapporter. Här ingår även statistik.	Bevaras		10 år	
	Informationsskyltar	Nej	Onedrive			KoF/Turism		Gallras vid inaktualitet			Sparas tills ny design skapas
3.9.3	**Bedriva turistkampanj**					**KoF/Turism**	**Gäller det ett näringslivsdrivet projekt, t.ex. besöksnäringskampanjen, registrera under 3.8.2 (KS diarium).**	**x.x.x**			
	Planeringsunderlag av vikt	Ja	IT-system			KoF/Turism	T.ex. tidplan, aktivitetsplan, budget. Registreras vid projektets/kampanjens slut.	Gallras vid inaktualitet			
	Mötesanteckningar	Nej	Onedrive/Teams			KoF/Turism	Planeringsmöten	Gallras vid inaktualitet			
	Avtal	Ja	IT-system			KoF/Turism	Gäller samtliga avtal som hanteras av turism, ej avtal kopplade till näringsliv. Registreras enligt 1.7.10.5 avtal av tillfällig betydelse	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5. Avtal av tillfällig betydelse.
	Digitalt marknadsföringsmaterial av vikt	Nej	Onedrive/Teams			KoF/Turism	Exempelvis korta filmklipp, digitala filer till tryckmaterial etc	Bevaras		10 år	
	Fysiskt marknadsföringsmaterial av vikt	Nej	Onedrive/Teams/Arkivbox på Turistkoordinators kontor			KoF/Turism	Bordspratare, affischer, skyltar etc.	Bevaras	Kronologisk ordning efter år	10 år	
	Utvärdering	Ja	IT-system			KoF/Turism	Redovisning av genomförd kampanj	Bevaras		10 år	
3.9.4	**Producera turistmaterial**					**KoF/Turism**	**Handlingstyperna nedan gäller fysiskt och digitalt turistmaterial**	**x.x.x**			
	Avtal	Ja	IT-system			KoF/Turism	Samverkansavtal med extern part. Avtalet gäller upplåtelse av plats. Registreras enligt 1.7.10.5 Avtal av principiell betydelse	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Avtal av principiell betydelse.
	Planeringsunderlag	Nej	Onedrive			KoF/Turism		Gallras vid inaktualitet			
	Underlag för turistmaterial	Nej	Onedrive			KoF/Turism		Gallras vid inaktualitet			
	Broschyrer	Nej	Hålls ordnat i arkivbox på turistkoordinators kontor			KoF/Turism		Bevaras	Kronologisk ordning efter år	10 år	

3. SAMHÄLLSSERVICE

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kartor	Nej	Onedrive			KoF/Turism		Bevaras		10 år	
	Material till Smartsign	Nej	Onedrive			KoF/Turism		Gallras efter 2 år			
	Förteckning över distributionsplatser	Nej	Onedrive			KoF/Turism		Gallras vid inaktualitet			Bevaras tills ny förteckning skapas.
	Informationsskyltar	Nej	Onedrive			KoF/Turism		Gallras vid inaktualitet			Bevaras tills ny design skapas.
3.9.5	**Förmedla turistinformation via webb**					**KoF/Turism**		**x.x.x**			
	Informationsmaterial	Nej	Onedrive			KoF/Turism	Till aktörer som vill synas via våra digitala kanaler.	Gallras vid inaktualitet			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
4.1	**Lantmäteri och geografisk data**					**Sbf**		**x.x**			
4.1.1	**Hantera kartor och geografisk data**					**Sbf**	**Ajourhållande och framtagande av karta utförs av upphandlad leverantör.**	**x.x.x**			
	Nybyggnadskartor	Nej	IT-system			Sbf/Bygg	Sweco hanterar nybyggnadskartor	Gallras vid inaktualitet			
	Primärkarta baskarta	Nej	IT-system			Sbf/Plan	Tillhandahålls via intern databas medelst veckovis inläsning från Lantmäteriet	Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras råd. Den historiska datan lagras hos Lantmäteriet.
4.1.2	**Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser**					**Sbf/Plan**	**Namnsättning som sker inom processen Upprättande av detaljplan ska registeras i den processen.**	**x.x.x**			
	Förslag till namn för gator, kvarter och allmänna platser	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Samrådsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag (kopia) från SBN	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Plan	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.1.3	**Adressätta fastigheter**					**Sbf/Plan**		**x.x.x**			
	Förslag till nya adressplatser	Ja	IT-system			Sbf/plan	Sweco tar fram förslag till nya adressplatser.	Bevaras		10 år	
	Förslag till lägenhetsnummer	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Sweco tar tar fram förslag till lägenhetsnummer.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Kopia till Geosecma	Bevaras		10 år	
4.1.4	**Administrera avslutade förrättningar utan samråd**					**Sbf/Plan**	**Om kommunen fått ärendet på samråd registreras underrättelse om avslutad förrättning i det aktuella ärendet.**	**x.x.x**			
	Underrättelse om avslutad förrättning inkl. tillhörande bilagor	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Inkommer från Lantmäteriet. Redovisas i sammanställning till nämnden, tillsammans med underrättelser om avslutad förrättning som gått på samråd till oss. Sammanställningen bevaras endast i det hela protokollet.	Gallras efter 10 år			
	Godkännande av förrättning	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Undertecknad blankett (inte alltid med som bilaga från Lantmäteriet utan endast när det finns en önskan om att beslutet ska börja gälla tidigare)	Bevaras (delegationsbeslut)		10 år	
	Anteckning	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Handläggaren med anteckning i ärendet när det inte finns något att erinra	Gallras efter 10 år			
	Överklagan	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Om kommunen överklagar	Bevaras		10 år	
	Svar på överklagan	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Inkommer från Lantmäteriet	Bevaras		10 år	
4.2	**Fysisk planering**					**Sbf/Plan**		**x.x**			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
4.2.1	**Hantera översiktsplaner**					**Sbf/Plan**		**x.x.x**			
4.2.1.1	***Ta fram planeringsstrategi***					***Sbf/Plan***	***Ska tas fram under varje mandatperiod***	***x.x.x.x***			
	Länsstyrelsens underlag till kommunens planeringstrategi	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut i SBN om aktualisering (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Yttrande från länsstyrelsen	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Yttrar sig över nämndbeslutet	Bevaras		10 år	
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Plan	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.2.1.2	***Ta fram översiktsplan***					***Sbf/Plan***		***x.x.x.x***			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Fördialog/insamling underlag	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Ex. på handlingar: enkäter, diskussionsforum, mötesanteckningar och samrådsförslag.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år	Registreras och bevaras om det leder till beslut i planförfarandet.
	Skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen	Ja	Pappersakt		OSL	Sbf/Plan	Ingår i fördialog/insamling underlag men ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar. Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande (om samrådsuppdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Strategisk miljöbedömning (miljökonsekvensbeskrivning) samråd	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om samråd (protokollsutdrag) från SBN	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Samråd	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Följebrev samråd	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Sändlista	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Samrådsredogörelse	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande (om granskningsuppdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Strategisk miljöbedömning (miljökonsekvensbeskrivning) granskning	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om granskningsförslag (protokollsutdrag) från SBN	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Granskning	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Följebrev granskning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Sändlista	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Kunggörelse (annonsering) granskning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Yttrande/inkomna skrivelser	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Särskilt utlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande (om planförslag)	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Strategisk miljöbedömning (miljökonsekvensbeskrivning) planförslag	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Översiktsplan (planhandling)	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag från KF med beslut att anta planen	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Antagande kungörelse	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Plan	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Laga kraft	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
4.2.2	**Upprätta detaljplan/områdesbestämmelser**					**Sbf/Plan**		**x.x.x**			**Kopia av detaljplaneärende finns i pappersform i pärm i samhällsbyggnadsförvaltningens arkiv för tillgänglighet. Dessa pärmar förs inte till slutarkiv.**
	Ansökan om planbesked/planuppdrag	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Planbesked och upprättande av nya detaljplaner registeras i Castor, Äldre detaljplaner är registrerade i W3D3. Upphävande av detaljplan kan delvis behöva registreras i W3D3.	Bevaras		10 år	Planansökningar
	Komplettering av planansökan	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande planbesked	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om planuppdrag	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Plankostnadsavtal	Ja	IT-system			Sbf/Plan	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Tjänsteutlåtande planprogram	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om samråd av planprogram	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Samråd av planprogram	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Sändlista fastighetsförteckning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Annonsering	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Yttranden samt mötesanteckningar från programsamrådet	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Samrådsredogörelse planprogram	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande om samråd	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om samråd i SBN	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Samråd	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Sändlista fastighetsförteckning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Kungörelse (annonsering)	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Inkomna yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Samrådsredogörelse	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande granskning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om granskning i SBN	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Granskning	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Sändlista fastighetsförteckning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Inkomna yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Utlåtande	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande antagande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut om antagande i SBN	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Överprövningsbeslut	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Plan	Registreras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Förvaras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
4.2.3	**Upphäva plan**					**Sbf/Plan**		**x.x.x**			**Kopia av upphävt planeärende finns i pappersform i pärm i samhällsbyggnadsförvaltningens arkiv för tillgänglighet. Dessa pärmar förs inte till slutarkiv.**
	Ansökan om upphävande av detaljplan	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Underrättelse	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Fastighetsförteckning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Fastighetskarta	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Behörighetshandlingar för firmatecknare	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Delgivningsförteckning	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Bekräftelse inför lagakraft- vinnande	Ja	IT-system	Hemsida		Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Plan		Bevaras		10 år	
4.2.4	**Genomföra lokala/regionala undersökningar och sammanställningar**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x.x**			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Informations- material, egenproducerat	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Beslut om undersökning	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Mätdata	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Inventeringar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Undersökningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Kartläggningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Beskrivningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Sammanställningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Statistik	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Samhällsutveckling	Registreras under 1.7.5 Ta fram statistik	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.5 Ta fram statistik
	Prognoser	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
4.3	**Hantera fastigheter**					**Sbf**		**x.x**			
4.3.1	**Förvärva fastighet**					**Sbf/MEX**		**x.x.x**			
	Köpeavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Köpebrev	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Gåvobrev	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Bytesavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Servitutsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Tilläggsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Bilaga	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Värdering	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Undersökning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Kvittens	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Lagfartsbevis	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Ansökan om lantmäteriförrättning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Bekräftelse av ansökan om lantmäteriförrättning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Kallelse (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Sammanträdesprotokoll (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Förrättningskarta (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Teknisk beskrivning (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Besked avslutad förrättning (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Brev/meddelande	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Fastighetstaxering	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/MEX	Hanteras under 4.3.2.1 Administrera Skogs-, lantbruks- och småhusfastigheter	Se kommentar			Hanteras under 4.3.2.1 Administrera Skogs-, lantbruks- och småhusfastigheter
	Fastighetsdeklaration	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/MEX	Hanteras under 4.3.2.1 Administrera Skogs-, lantbruks- och småhusfastigheter	Se kommentar			Hanteras under 4.3.2.1 Administrera Skogs-, lantbruks- och småhusfastigheter
	Försäkringshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras vid inaktualitet			Gallras när försäkringen ej längre gäller
	Besiktningsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Beräkningshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Hävning av avtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande till SBN/KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Beslut i SBN	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag från KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Tjänsteanteckning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras/Gallras efter 10 år		10 år	Tjänsteanteckning av vikt ska bevaras.
	Förrättningsakt	Ja	Pappersakt			Sbf/MEX		Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	
	Lantmäterihandlingar övrigt	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
4.3.2	**Förvalta skogs-, lantbruks- och småhusfastighet**					**Sbf**		**x.x.x**			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
4.3.2.1	***Administrera skogs-, lantbruks- och småhusfastigheter***					***Sbf/MEX***		***x.x.x.x***			
	Fastighetsdeklaration	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/MEX	Kopior eller utskrifter av inlämnande deklarationer. Om det görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering	Efter fastighetsbeteckning		
	Fastighetstaxering	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/MEX	Kopior eller utskrifter av inlämnande taxeringar. Om det görs på nätet, spara kvittens eller kopia av taxeringen av juridiska skäl.	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering	Efter fastighetsbeteckning		
4.3.2.2	***Förvalta/underhålla skogs-, lantbruks- och småhusfastigheter***					***Sbf/Tekniska***	***Skogsförvaltaren är utförare förutom för småhusfastigheter.***	***x.x.x.x***			
	Avtal med skogsförvaltare	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Tekniska	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Skogsbruksplaner	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Bevaras		5 år	
	Avräkningsnota	Nej	Se kommentar			Sbf/Tekniska	Inkommer från skogsförvaltaren med uppgift om summa kommunen ska få för avverkning av träd/skog. Överlämnas till ekonomienheten.	Se kommentar			Hanteras av ekonomienheten i deras process.
4.3.2.3	***Yttra sig i egenskap av granne***					***Sbf/Samhällsutveckling***		***x.x.x.x***			
	Underrättelse om Möjlighet till yttrande med tillhörande bilagor	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/Samhällsutveckling	Vingåkers kommun, i egenskap av fastighetsägare, får möjlighet till yttrande därför att någon granne till kommunens fastighet ansökt om bygglov. Registreras om ett yttrande görs, annars inte.	Gallras efter 10 år			Om handlingen registreras så bevaras den, tillsammans med yttrandet.
	Begäran om grannyttrande						Från kommuninvånare eller företag.	Bevaras			
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling	(Grannemedgivande)	Bevaras			
4.3.2.4	***Hantera inkommen bekräftelse av mottaget ärende av lovpliktig/tillståndspliktig åtgärd***					***Sbf/Samhällsutveckling***	***Där Vingåkers kommun är lagfaren ägare av fastighet men annan har sökt lov/tillstånd***	***x.x.x.x***			
	Bekräftelse av mottaget ärende	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/Samhällsutveckling		Gallras efter 10 år			
4.3.2.5	***Hantera inkommen kungörelse av beslut om beviljat bygglov***					***Sbf/Samhällsutveckling***	***Skickas ut till alla som är granne till den som fått beviljat bygglov***	***x.x.x.x***			
	Kungörelse av beslut om beviljat bygglov	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/Samhällsutveckling		Gallras efter 10 år			
4.3.2.6	***Hantera inkommen delgivning av beviljat beslut om lovpliktig/tillståndspliktig åtgärd***					***Sbf/Samhällsutveckling***	***Delgivning av beviljat bygglov görs till Vingåkers kommun då vi är lagfaren ägare men någon annan har sökt bygglov. Även delgivning av beslut om t.ex. avloppsanordning hör hit.***	***x.x.x.x***			
	Delgivning (följebrev)	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/Samhällsutveckling		Gallras efter 10 år			
	Beviljat beslut om bygglov, avloppsanordning etc.	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/Samhällsutveckling		Gallras efter 10 år			
	Delgivningskvitto	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/Samhällsutveckling	Kopia av undertecknat delgivningskvitto	Gallras efter 10 år			
4.3.2.7	***Hantera inkommen kungörelse om detaljplan***					***Sbf/Samhällsutveckling***	***Vingåkers kommun, i egenskap av fastighetsägare, får möjlighet till yttrande om detaljplan för del av Vingåkers kommun.***	***x.x.x.x***			
	Delgivning (följebrev)	Nej	Pärm i närarkiv			Sbf/Samhällsutveckling		Gallras efter 10 år			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
4.3.3	**Exploatera mark**					**Sbf/MEX**	**Här ska bara handlingar ligga som hör till exploatering av område med flera fastigheter. För enskilda ärenden om markanvisningar och fastighetsförsäljningar, använd Sälja fastighet.**	**x.x.x**			
	Köpeavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Kopia på Köpebrev	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Köpebrevshandling i orginal tillfaller köparen	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Bevaras i pappersform, i enlighet med Riktlinje för ersättningsskanning. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Exploateringsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Exploateringsavtal = genomförandet av en detaljplan. Ett avtal med byggherre om exploatering på mark som kommunen inte äger.	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Markanvisningsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Används när kommunen äger marken.	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Optionsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Registreras som Avtal.	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Marköverlåtelseavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Tilläggsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Marktilldelningsavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Värdering	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Brev/meddelande	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras/Gallras efter 10 år		10 år	Bevaras om sakuppgift tillförd
	Undersökning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Garanti- och borgensavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande till SBN/KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Beslut i SBN	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag från KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Tjänsteanteckning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras/Gallras efter 10 år		10 år	Tjänsteanteckning av vikt ska bevaras.

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Ansökan om lantmäteriförrättning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Bekräftelse av ansökan om lantmäteriförrättning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Kallelse (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Sammanträdesprotokoll (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Förrättningskarta (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Teknisk beskrivning (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Besked avslutad förrättning (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras 2 år efter avslutat ärende			Enl SKR; Gallras 2 år efter avslutat ärende
	Lanmäterihandlingar övrigt	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Hävning av avtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
4.3.4	**Sälja fastighet**					**Sbf/MEX**	**Även byte av fastighet ingår i denna process.**	**x.x.x**			
	Förfrågan	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Markanvisningsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Alt. reservationsavtal/optionsavtal. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Används när kommunen äger marken.	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Köpeavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Bytesavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Tilläggsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Bilaga	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Kopia på Köpebrev	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Köpebrevshandling i orginal tillfaller köparen	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Bevaras i pappersform, i enlighet med Riktlinje för ersättningsskanning. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Överenskommelse om fastighetsreglering	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Ett alternativ till ett köpekontrakt, *eller* en justering av ett befintligt köpekontrakt. Skapas ibland av Lantmäteriet, ibland av kommunen själv. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Markövertåtelseavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Marktilldelningsavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Värdering	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande till SBN/KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Endast om värdet på såld mark är över 500 000 kr.	Bevaras		10 år	
	Beslut i SBN	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Protokollsutdrag från KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Brev/meddelande	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras/Gallras efter 10 år		10 år	Bevaras om sakuppgift tillförd.
	Tjänsteanteckning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras/Gallras efter 10 år		10 år	Tjänsteanteckning av vikt ska bevaras.
	Underrättelse om sökt lagfart	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Inkommer från Lantmäteriet. Brukar kallas Underrättelse till dig som överlåtit en fastighet eller tomträtt.	Gallras efter 10 år			
	Ansökan om lantmäteriförrättning	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Köparen skickar in ansökan till Lantmäteriet.	Bevaras		10 år	
	Bekräftelse av ansökan om lantmäteriförrättning	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Skickas till oss oavsett om vi är köpare eller säljare.	Bevaras		10 år	
	Underrättelse om avslutad förrättning (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Är vi *inte* part i ärendet som köpare eller säljare så har vi fått informationen för att en lantmäteriförrättning ägt rum i vår kommun. Se då process 4.1.4. med kommentar.	Bevaras		10 år	
	Kvittens	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Kallelse (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Sammanträdesprotokoll (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Förrättningskarta (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Teknisk beskrivning (Lantmäteriet)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Lanmäterihandlingar övrigt	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Lagfartsbevis	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Undersökning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Hävning av avtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Skuldebrev	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
4.3.5	**Upplåta fastighet**					**Sbf/MEX**	**Även del av fastighet. Olika former av nyttjanderätter.**	**x.x.x**			
	Förfrågan	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Brev/meddelande	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras/Gallras efter 10 år		10 år	Bevaras om sakuppgift tillförd.

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Servitutsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Tomträttsavtal	Ja	Pappersakt + IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Nyttjanderättsavtal	Ja	IT-system/Pappersakt (se kommentar till gallring/arkivering)			Sbf/MEX	Används när de andra avtalstyperna i processen inte passar. T.ex. jakträtt, fiskerätt, avverkningsrätt. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras	Diarienr-ordning	10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse. Om aktuellt avtal ska skrivas in i fastighetsregistret, så måste det bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas. Inskannad handling bevaras också digitalt.
	Arrendeavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Jordbruks-, lägenhets-, bostads-, och anläggningsarrende. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Markupplåtelseavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras av samhällsutvecklingschef. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Tilläggsavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Värdering	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Uppsägning av avtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Samtycke	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Vid t.ex. överlåtelse av arrende	Bevaras		10 år	
	Svar till arrendator i form av skrivelse	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Ansökan arrendenämnd	Ja	IT-system			Sbf/MEX	T.ex. dispensansökan	Gallras efter 10 år			
	Skrivelse arrendenämnd	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Beslut arrendenämnd	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Ansökan till Lantmäteriet	Ja	IT-system			Sbf/MEX	T.ex. ansökan om inskrivning av avtalet i fastighetsregistret. Om en sådan ansökan görs ska avtalet bevaras i pappersform.	Gallras 2 år efter avslutat ärende			
	Besked från Lantmäteriet	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras 2 år efter avslutat ärende			
	Bilaga	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Intresseanmälan för tomträtt	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Gallras efter 10 år			
	Tjänsteutlåtande till SBN/KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Beslut i SBN/KS/KF	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgäld)	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
4.4	**Lovgivning och dispenser**					**Sbf/Bygg**		**x.x**			
4.4.1	**Handlägga förhandsbesked om byggnation**					**Sbf/Bygg**		**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Föreläggande om komplettering	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Mottagningsbevis	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Bekräftelse av mottaget ärende	Gallras när ärendet avslutas			
	Grannhöran	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Yttranden	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/bygg		Bevaras		50 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Delegationsbeslut/nämndbeslut (protokollsutdrag)	Bevaras		50 år	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 2 år			
	Delgivning av beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Lista över expediering	Bevaras		50 år	
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts.			
	Underrättelse om beslut	ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Kungörelse i Post- och inrikestidningar	Ja	IT-system			Sbf/bygg	Avser endast positiva förhandsbesked	Bevaras		50 år	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se
	Återtagen ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras vid inaktualitet			
	Ofullständig ansökan som avvisats	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Bygg	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.4.2	**Handlägga lovpliktiga åtgärder**					**Sbf/Bygg**	**Innefattar bygglov, marklov, tidsbegränsat lov och frivilliga lov. Handläggning av ärende genom avtalssamverkan gallras efter slutbesked och vunnit laga kraft.**	**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	När företag är sökande. Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Följebrev	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	Bevaras om det tillför ärendet information, i övriga fall kan det gallras när ärendet är avslutat
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Nybyggnadskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Översiktskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Plan-, fasad- och sektionsritning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Markplaneringskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Anmälan om kontrollansvarig	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Mottagningbevis	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Bekräftelse av mottaget ärende	Gallras när ärendet avslutas			
	Föreläggande om komplettering	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Bekräftelse komplett ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Teknisk beskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Grannhöran	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Inkomna yttranden	Bevaras		50 år	
	Korrespondens	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	Bevaras om det tillför ärendet information, i övriga fall kan det gallras när ärendet är avslutat
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Här ingår startbesked, bygglovsbeslut, rivningsbeslut, interimistiskt slutbesked och slutbesked (delegationsbeslut/nämndbeslut (protokollsutdrag)	Bevaras		50 år	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 2 år			
	Kungörelse i Post- och inrikestidningar	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Delgivning av beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Lista över expediering	Bevaras		50 år	
	Begäran om polishandräckning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Kallelse till tekniskt samråd	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Färdigställandeskydd	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Förslag till kontrollplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Konstruktionsritning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Brandskyddsbeskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Energibeskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Protokoll från tekniskt samråd	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Meddelande om påbörjad byggnation	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Även meddelande om påbörjad rivning	Gallras när ärendet avslutas			
	Protokoll från arbetsplatsbesök	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Protokoll från slutsamråd	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Kontrollplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Ifylld och verifierad kontrollplan	Bevaras		50 år	
	Utlåtande kontrollansvarig, intyg egenkontroller	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Certifikat	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Relationsritningar	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Lägeskontroll	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Sotarintyg	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Protokoll OVK - obligatorisk ventilationskontroll	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Plan för återställande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Gäller tidsbegränsade lov	Bevaras		50 år	
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Återtagen ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om återkallande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Här ingår beslut om avskrivning	Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Bygg	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.4.3	**Handlägga anmälningspliktig åtgärd**					**Sbf/Bygg**	**Handläggning av ärende enligt avtalssamverkan gallras efter slutbesked och vunnit laga kraft.**	**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Följebrev	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Plan-, fasad- och sektionsritning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Nybyggnadskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Översiktskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Anmälan om kontrollansvarig	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Teknisk beskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Mottagningsbevis	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Benämns hos oss som "bekräftelse av mottagen anmälan"	Gallras när ärendet avslutas			
	Förslag till kontrollplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Föreläggande om komplettering	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Bekräftelse komplett anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Grannhöran	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	Bevaras om det tillför ärendet information, i övriga fall kan det gallras när ärendet avslutas.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 2 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Här ingår startbesked, interimistiskt slutbesked och slutbesked (delegationsbeslut/nämndbeslut (protokollsutdrag))	Bevaras		50 år	
	Delgivning av beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Kontrollplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Ifylld och verifierad kontrollplan	Bevaras		50 år	
	Utlåtande från kontrollansvarig, intyg egenkontroller	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Relationsritningar	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Sotarintyg	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Bygg	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Återtagen anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras vid inaktualitet			
4.4.4	**Handlägga dispenser**					**Sbf/Bygg**	**Exempelvis strandskyddsdispens.**	**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Följebrev	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Översiktskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Tomtplatsavgränsning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Plan-, fasad- och sektionsritning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Bekräftelse av mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	T.ex. begäran om komplettering	Bevaras		50 år	Bevaras om det tillför ärendet information, i övriga fall kan det gallras när ärendet avslutas.
	Tjänsteanteckning från platsbesök	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Grannhöran	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Yttranden	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Tidredovisning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras 10 år efter att ärendet avslutats			
	Kommunicering	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 2 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		50 år	
	Delgivning av beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Begäran om polishandräckning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Mottagningsbekräftelse från Länsstyrelsen	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Bekräftelse att Länsstyrelsen mottagit beslut om beviljad dispens	Gallras när ärendet avslutas			
	Återtagen ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut från Länsstyrelsen	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Gällande överprövning	Bevaras		50 år	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Bygg	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.4.5	**Hantera inkomna frågor inom bygg**					**Sbf/Bygg**		**x.x.x**			
	Fråga och svar	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Inkomna skrivelser/förfrågningar avseende bygglov som inte utgör formella ansökningar om lov eller förhandsbesked. Registreras på ärendetyp FAST.	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer
4.4.6	**Hantera beviljade bygglov och startbesked som inte genomförts**					**Sbf/Bygg**	**Lovpliktiga och anmälningspliktiga åtgärder som inte genomförts flyttas till denna process innan ärendet avslutas.**				
	Ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	När företag är sökande. Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras när ärendet avslutas			
	Följebrev	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Nybyggnadskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Översiktskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Plan-, fasad- och sektionsritning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Markplaneringskarta	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Anmälan om kontrollansvarig	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Mottagningbevis	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Bekräftelse av mottaget ärende	Gallras när ärendet avslutas			
	Föreläggande om komplettering	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Bekräftelse komplett ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Teknisk beskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Grannhöran	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Inkomna yttranden	Gallras när ärendet avslutas			
	Korrespondens	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Här ingår startbesked, bygglovsbeslut, rivningsbeslut, interimistiskt slutbesked och slutbesked (delegationsbeslut/nämndbeslut (protokollsutdrag)	Bevaras		10 år	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Kungörelse i Post- och inrikestidningar	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Delgivning av beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Lista över expediering	Gallras när ärendet avslutas			
	Begäran om polishandräckning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Kallelse till tekniskt samråd	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Färdigställandeskydd	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Förslag till kontrollplan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Konstruktionsritning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Brandskyddsbeskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Energibeskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Protokoll från tekniskt samråd	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Certifikat	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Återtagen ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Beslut om återkallande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Här ingår beslut om avskrivning	Bevaras		10 år	
	Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		10 år	
4.5	**Tillsyn rörande fastigheter**					**Sbf/Bygg**		**x.x**			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
4.5.1	**Bedriva tillsyn rörande fastigheter**					**Sbf/Bygg**	**T.ex. ovårdade fastigheter och olovligt byggande.**	**x.x.x**			
	Handlingar som initierat ärendet	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Till exempel inkommet klagomål med tillhörande bilagor	Bevaras		10 år	
	Bekräftelse på mottagen handling	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Till klagande	Gallras när ärendet avslutas			
	Protokoll	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Från tillsyn	Bevaras		10 år	
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		10 år	
	Begäran om förklaring	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		10 år	
	Inkommen förklaring	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		10 år	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Exempelvis e-post som tillför ärendet information av vikt	Bevaras		10 år	Bevaras om det tillför ärendet information, i övriga fall kan det gallras när ärendet avslutas
	Kommunicering	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Inför beslut	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras		10 år	
	Delgivning av beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Bygg	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.5.2	**Handlägga obligatoriska ventilationskontroller (OVK)**					**Sbf/Bygg**		**x.x.x**			
	Protokoll OVK - obligatorisk ventilationskontroll	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Inkluderar godkänt protokoll från efterkontroll.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats. OVK-protokoll som omfattas av ett föreläggande och krav på åtgärder av ventilationsanläggningen bevaras.
	Bekräftelse	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Bekräftelse av mottaget protokoll till fastighetägare. Vid godkänt OVK-protokoll avslutas sen ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Exempelvis e-post som tillför ärendet information av vikt	Bevaras/Gallras		10 år	Bevaras om det tillför ärendet information, i övriga fall kan det gallras när ärendet avslutas.
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Förläggande om åtgärd, föreläggande om uteblivet OVK-protokoll, beslut om att rättelse är gjord, nämndbeslut.	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år	Föreläggande med krav på åtgärder av ventilationsanläggningen bevaras. Förelägganden kring uteblivet OVK-protokoll gallras när det inkommit.
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras när ärendet avslutas och tvist ej pågår			
	Ansökan om utdömande av vite	Ja	IT-system			Sbf/Bygg	Om åtgärd ej utförts	Gallras när ärendet avslutas och tvist ej pågår			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Delgivning av beslut	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Bygg	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Register över ventilationskontroller	Nej	IT-system			Sbf/Bygg	Uppdateras kontinuerligt	Gallras vid inaktualitet			
4.5.3	**Handlägga hisskontroller**					**Sbf/Bygg**		**x.x.x**			
	Protokoll kontroll hissar och andra motordrivna anordningar i byggnader	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år	Tidigare protokoll kan gallras när ett nytt inkommit och det tidigare inte omfattas av ett föreläggande. Protokoll som omfattas av ett föreläggande och krav på åtgärder bevaras.
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras/Gallras		10 år	Bevaras om det tillför ärendet information, i övriga fall kan det gallras när ärendet avslutas.
	Föreläggande	Ja	IT-system			Sbf/Bygg		Bevaras/Gallras vid inaktualitet		10 år	Föreläggande med krav på åtgärder bevaras. Förelägganden kring utebliven kontroll och protokoll gallras när det inkommit.
4.6	**Gator, vägar och parkering**					**Sbf**		**x.x**			
4.6.1	**Planera gator och vägar**					**Sbf/Trafik**	**Även planering av parkering/parkeringsplatser ingår.**	**x.x.x**			
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Kartor	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
4.6.2	**Anlägga gator och vägar**					**Sbf/Tekniska och Sbf/Samhällsutveckling**	**Registreras under 1.8.1 Planera och genomföra Bygg- och anläggningsprojekt**	**x.x.x**			**Hanteras enligt 1.8.1 Planera och genomföra Bygg- och anläggningsprojekt**
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska och Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Projektering	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska och Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Tekniska och Sbf/Samhällsutveckling	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Kartor	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska och Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Rapporter över åtgärder	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska och Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkivera
4.6.3	**Underhålla gator och vägar**					**Sbf/Tekniska**		**x.x.x**			
	Broliggare, dokumentation rörande broar	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	T.ex. byggår, besiktningar, reparationer , underhåll	Bevaras - se kommentar		10 år efter demolering	Bevaras fram till dess att bron demoleras - ärende ska finnas hela brons livslängd. Uppförs ny så upprättas ett ny objekt för just den bron. Broliggare skrivs in i ärendemening

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Bevaras		10 år	
	Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Gallras efter 10 år			Gallras 10 år efter garantitidens utgång
	Beställning av underhållsbeläggning	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Beställning till entreprenör för underhållsbeläggning t.ex. asfaltering/grävning	Bevaras		10 år	
	Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 10 år. Kan utgöra underlag till faktura.
	Felanmälan	Nej	Pärm hos tekniska			Sbf/Tekniska	Inkommen felanmälan. Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan	Gallras vid inaktualitet			Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan
4.6.4	**Administrera enskilda vägar**					**Sbf/Trafik**		**x.x.x**			
4.6.4.1	***Besluta om vägbidrag***					***Sbf/Trafik***		***x.x.x.x***			
	Ansökan om bidrag	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Karta	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Överklagande av beslut	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Utbetalningsorder	Nej	Se kommentar			Sbf/Trafik	Handläggare överlämnar utbetalningsorder till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Utbetalningsunderlag	Nej	Se kommentar			Sbf/Trafik	Sammanställning som överlämnas till ekonomienheten för utbetalning	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Register över enskilda vägar	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Lista som inkommer från Trafikverket med vägföreningar, de vägar de är väghållare för, information om de vägarna, samt hur mycket bidrag de får från Trafikverket.	Bevaras		10 år	
4.6.4.2	***Bevaka vägsamfällighet***					***Sbf/Trafik***	***Gäller vägsamfällighet som Vingåkers kommun har del i***	***x.x.x.x***			
	Kallelse till möte/årsmöte	Nej	Outlook			Sbf/Trafik		Gallras vid inaktualitet			När mötet har varit
	Protokoll från årsmöte	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
4.6.5	**Upplåtelse av offentlig plats**					**Sbf**	**Grundar sig upplåtelsen i en remiss, se 1.11.1.2.**	**x.x.x**			
4.6.5.1	***Besluta om trafikanordningsplan***					***Sbf/Trafik***	***Om TA-planen hänger ihop med ett grävtillstånd, registrera under 4.6.5.2 Besluta om grävtillstånd***	***x.x.x.x***			
	Underlag (logg)	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Här ingår bl a ansökan och karta (TA-plan).	Gallras vid inaktualitet			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Kopia i Geosecma där handläggning av ärendet sker	Bevaras		10 år	
4.6.5.2	***Besluta om grävtillstånd***					***Sbf/Trafik***		***x.x.x.x***			
	Underlag (logg)	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Här ingår bl a ansökan och karta.	Gallras vid inaktualitet			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Kopia i Geosecma där handläggning av ärendet sker	Bevaras		10 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Fakturaunderlag	Nej	Se kommentar			Sbf/Trafik	Överlämnas till ekonomienheten	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
4.6.5.3	***Besluta om tillstånd för skylt eller tavla***					***Sbf/trafik***	***Tillstånd att varaktigt sätta upp tavla, skylt, inskrift eller därmed jämförlig anordning för reklam, propaganda eller liknande ändamål utomhus (LGS § 6-§ 7).***	***x.x.x.x***			
	Ansökan (med tillhörande bilagor)	Ja	IT-system			Sbf/trafik		Gallras efter 5 år			
	Utredning	Ja	IT-system			Sbf/trafik		Gallras efter 5 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/trafik		Bevaras		10 år	
4.6.5.4	***Hyra ut torgplats***					***Sbf/Ledning***	***Tillfällig uthyrning hanteras av kanslienheten***	***x.x.x.x***			
	Förfrågan	Nej	Outlook			Sbf/Ledning	Inkommer oftast via e-post ibland via telefonsamtal. Hanteras av kanslienheten.	Gallras vid inaktualitet - efter att upplåtelse skrivits			
	Upplåtelse av tillfällig torgplats	Nej	Pärm i receptionen			Sbf/Ledning	Kopia skickas till Tekniska och ekonomiheten (för debitering). Hanteras av kanslienheten	Gallras efter 7 år	Kronologisk		
	Upplåtelse av fast torgplats	Nej	Pärm i receptionen			Sbf/Ledning	T.ex. återkommande 1 g/månad. Kopia skickas till Tekniska och ekonomiheten (för debitering). Hanteras av Sbf/Ledningsstöd.	Gallras efter 7 år	Kronologisk		
	Bokningsschema	Nej	Teams			Sbf/Ledning	Bokningsscheman från 2021 och tidigare sparas i pärm. Hanteras av kanslienheten.	Gallras efter 7 år	Kronologisk		
	Registreringsbevis och F-skattsedel	Nej	Pärm i receptionen			Sbf/Ledning	Om det är ett företag som vill hyra plats kan kommunen ta in kopia på dessa dokument.	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk		
4.6.6	**Parkering**					**Sbf/trafik**		**x.x.x**			
4.6.6.1	***Besluta om parkeringstillstånd för rörelsehindrade***					***Sbf/Trafik***		***x.x.x.x***			
	Ansökan med foto	Ja	Pärm i närarkiv			Sbf/Trafik		Gallras 2 år efter utgånget datum/vid inaktualitet			
	Läkarintyg	Ja	Pärm i närarkiv			Sbf/Trafik		Gallras 2 år efter utgånget datum/vid inaktualitet			
	Begäran om kompletteringar	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Gallras 2 år efter utgånget datum/vid inaktualitet			
	Inkommen komplettering	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Gallras 2 år efter utgånget datum/vid inaktualitet			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Kopia i pärm i närarkiv. Vid avslag bifogas besvärshänvisning	Bevaras		10 år	
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.6.6.2	***Besluta om nyttoparkeringstillstånd***					***Sbf/Trafik***		***x.x.x.x***			
	Ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Gallras efter 10 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		2 år	
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.6.6.3	***Besluta om tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser***					***Sbf/Trafik***		***x.x.x.x***			
	Ansökan om dispens	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Gallras efter 10 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		2 år	
4.6.6.4	***Bedriva parkeringsövervakning***					***Sbf/Trafik***		***x.x.x.x***			
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Förordnande av parkeringsvakt	Bevaras		10 år	
4.6.6.5	***Hantera felparkering***					***Sbf/Trafik***	***Utförare är parkeringsövervakningsbolag***	***x.x.x.x***			
	Taxa för felparkering	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Registreras under 1.3.5 Avgifter, taxor och föreskrifter	Se kommentar			Hanteras under 1.3.5 Avgifter, taxor och föreskrifter
	Statistik	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Parkeringsövervakningsbolaget inkommer med statistik för utfärdade och betalda p-anmärkningar	Gallras efter 10 år			
4.6.6.6	***Hantera flytt av fordon***					***Sbf/Trafik***	***På allmän platsmark eller privatägd mark.***	***x.x.x.x***			
	Underlag för beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Inkommer från polis eller bevakningsbolag. Ex. begäran om flytt av fordon.	Gallras efter 10 år			
	Föreläggande om flytt av fordon	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Tas fram av bevakningsbolaget men skickas av kommunen	Gallras efter 10 år			
	Hemställan	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Gäller endast för privatägd mark	Gallras efter 10 år			
	Mottagningsbevis	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Gallras efter 10 år			
	Protokoll	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Protokoll om flytt av fordon	Gallras efter 10 år			
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Kan inkomma som bilaga till underlag för beslut eller bilaga till protokoll.	Gallras efter 10 år			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Gallras efter 10 år			
	Fordonsanmälan	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Till Transportstyrelsen	Gallras efter 10 år			
	Grundinformation	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Grundinformation om fordonet	Gallras efter 10 år			

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kungörelse	Ja	IT-system	Kommunens digitala anslagstavla på hemsidan		Sbf/Trafik		Gallras efter 10 år			
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Fakturaunderlag	Nej	Se kommentar			Sbf/Trafik	Gäller både allmän platsmark och privatägd mark. Överlämnas till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Statistik	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Parkeringsövervakningsbolaget inkommer med statistik för undanröjda fordon	Gallras efter 10 år			
4.6.7	**Planera för fysisk tillgänglighet**					**Sbf/Trafik**	**Ex. P-platser för rörelsehindrade, tillgänglighetsanpassade hållplatser.**	**x.x.x**			
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Projektering	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Registreras under 1.8.2 Planera och genomföra utvecklingsprojekt	Se kommentar			Hanteras under 1.8.2 Planera och genomföra utvecklingsprojekt
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Kartor	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Rapporter över åtgärder	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkivera
4.6.8	**Genomföra tillsyn av häckar**					**Sbf/Trafik**		**x.x.x**			
	Handlingar som initierar ärendet	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	T.ex. inkommet klagomål med tillhörande bilagor.	Bevaras		10 år	
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Kommunicering	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Tjänsteanteckning	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Ja	IT-system			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden.
4.7	**Parker, grönytor och skog**					**Sbf**		**x.x**			
4.7.1	**Planera parker, grönytor och skog**					**Sbf/Samhällsutveckling**	**Innefattar grön infrastruktur.**	**x.x.x**			
	Utvecklings- och skötselplaner	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Beslut (nämndbeslut)	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Kartor och ritningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Beskrivningar/kartor/ritningar över planteringar och växtval	Nej	Pärm på Samhällsutvecklings-enheten			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
4.7.2	**Anlägga parker och grönytor**					**Sbf/Tekniska**	**Registreras under 1.8.1 Planera och genomföra Bygg- och anläggningsprojekt**	**x.x.x**			**Hanteras enligt 1.8.1 Planera och genomföra Bygg- och anläggningsprojekt**
4.7.3	**Förvalta parker och grönytor**					**Sbf/Tekniska**	**Förvaltning av skogsfastighet hanteras i 4.3.2.2.**	**x.x.x**			
	Felanmälan	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska	Inkommen felanmälan här ingår även inkommen anmälan om skadegörelse. Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan	Gallras vid inaktualitet			Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Bevaras		10 år	
	Kartor och ritningar	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Bevaras		10 år	
4.8	**Lekplatser**					**Sbf**		**x.x**			
4.8.1	**Planera lekplatser**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x.x**			
	Planering- och skötselplaner	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling	Hör till Kfn:s reglemente o registreras i Kfn:s serie	Gallras 2 år efter upphörande			
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling	Hör till Kfn:s reglemente o registreras i Kfn:s serie	Bevaras		10 år	
	Kartor	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling	Hör till Kfn:s reglemente o registreras i Kfn:s serie	Bevaras		10 år	
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling	Hör till Kfn:s reglemente o registreras i Kfn:s serie	Bevaras		10 år	
4.8.2	**Anlägga lekplatser**					**Sbf/Tekniska**	**Registreras under 1.8.1 Planera och genomföra Bygg- och anläggningsprojekt**	**x.x.x**			**Hanteras enligt 1.8.1 Planera och genomföra Bygg- och anläggningsprojekt**
4.8.3	**Förvalta lekplatser**					**Sbf/Tekniska**	**OBS! Hör till Kfn:s reglemente. Allt som registreras i denna process registreras i Kfn:s serie.**	**x.x.x**			
	Tillsynsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Tillsyn som fastighetsägaren utför själv eller genom att man anlitat annan.	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera (de har gallras vid inaktualitet - när ett nytt tillsynsprotokoll har inkommit).
	Rapporter över åtgärder	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera (de har gallras efter 2 år).
	Klagomål	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Registreras under 1.7.7.2 Hantera synpunkter och klagomål.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.7.2 Hantera synpunkter och klagomål
	Felanmälan	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska	Skickas direkt till Tekniskas e-post för felanmälan. Här ingår även inkommen anmälan om skadegörelse.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan
4.9	**Trafik och kommunikationer**					**Sbf**		**x.x**			
4.9.1	**Planera trafik**					**Sbf/Trafik**		**x.x.x**			
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Kartor	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
4.9.2	**Besluta om trafikföreskrifter**					**Sbf/Trafik**		**x.x.x**			
	Utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Remiss	Ja	IT-System			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	Gallras efter 2 år om det handlar om tillfällig föreskrift? Eftersom beslutet gallras?
	Yttranden	Ja	IT-system			Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	Gallras efter 2 år om det handlar om tillfällig föreskrift? Eftersom beslutet gallras?
	Beslut om trafikföreskrifter	Ja	IT-system	STFS (beslutet). Hemsidan (endast kungörelse/information om föreskrift)		Sbf/Trafik		Bevaras		10 år	
	Beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Ja	IT-system	STFS (beslutet). Hemsidan (endast kungörelse/information om föreskrift)		Sbf/Trafik		Gallras 2 år efter upphörande eller när ny föreskrift är beslutad.			
	Väghållarbeslut	Ja	IT-system	STFS (beslutet). Hemsidan (endast kungörelse/information om föreskrift)		Sbf/Trafik	Detta är också en tillfällig lokal trafikföreskrift, men yttranden behöver inte inhämtas. Beslutet blir alltså första handling i ärendet.	Gallras 2 år efter upphörande eller när ny föreskrift är beslutad.			
	Överklagande	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Trafik	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.2 Hantera överklaganden
4.9.3	**Besluta om och beställa allmän kollektivtrafik**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Information	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras/gallras vid inaktualitet		10 år	Information av vikt bevaras, övrig information gallras när den inte längre behövs för den egna verksamheten
	Beslut (nämndbeslut)	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Beställning	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
4.10	**Arbeta med strategiska miljöfrågor**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x**			
4.10.1	**Planera och följa upp energifrågor**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x.x**			
	Energiplan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Samhällsutveckling	Registreras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Rapport	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Åtgärdsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
4.10.2	**Planera och följa upp avfallshantering**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x.x**			
	Avfallsplan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Samhällsutveckling	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Rapport	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Åtgärdsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
4.10.3	**Planera och följa upp vatten och vattenmiljöer**					**Sbf/Samhällsutveckling**	**Sjöar, vattendrag, våtmarker, återvätning.**	**x.x.x**			
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Rapport	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Återrrapportering av vattenmyndighetens åtgärdsprogram	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Vattenplan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Samhällsutveckling	Registreras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
4.10.4	**Arbeta mot invasiva arter**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x.x**			
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Rapport	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Åtgärdsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
4.11	**Kommunikationsnät**					**Sbf**		**x.x**			
4.11.1	**Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation**					**Sbf/Landsbygdsutveckling**		**x.x.x**			
	Bredbandstrategi	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Landsbygdsutveckling	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
4.11.2	**Hyra kommunikationsnät**					**Sbf/Landsbygdsutveckling**	**Utförare Global Connect**	**x.x.x**			
	Avtal mellan kommun och nätägare	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Landsbygdsutveckling	Registreras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Förvalta avtal
4.11.3	**Bygga ut kommunikationsnät**					**Sbf/MEX**		**x.x.x**			
	Markupplåtelseavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Genomgångsavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Registreras som Avtal.	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Ledningsrättsavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Registreras som Markupplåtelseavtal.	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Inplaceringsavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Registreras som Avtal.	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Samförläggningsavtal	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.Registreras som Avtal.	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Elavtal för noder	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Registreras som Avtal.	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Dokumentation efter att arbetet är utfört	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Markåterställning, underlag och beställning	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Markägare, underlag markskador	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Markägare, reglering av markskador	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Protokoll i fält	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
4.12	**Vatten och avlopp**					**Sbf/Miljö**	**Utförare SVAAB. Dricksvatten, spillvatten, dagvatten.**	**x.x**			
4.12.1	**Planera vatten och avlopp**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Vattenförsörjningsplan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Registreras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Förvaras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument

4. SAMHÄLLSBYGGNAD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Vattentjänstplan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Registreras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Förvaras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	VA-taxa	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Registreras enligt 1.3.5 Avgifter och taxa	Se kommentar			Förvaras enligt 1.3.5 Avgifter och taxa
	Avtal med SVAAB	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Registreras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Förvaras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
4.12.2	**Besluta om verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		50 år	
	Utredningar/underlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Underlag innebär ritningar, kartor, situationsplan, remiss, yttrande och liknande	Bevaras		50 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		50 år	
4.13	**Avfall och återvinning**					**Sbf**		**x.x**			
4.13.1	**Genomföra avfallshantering**					**Sbf**	**Utförare SVAAB**	**x.x.x**			
	Avfallstaxa	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Registreras under 1.3.5 Ta avgifter, taxor och föreskrifter	Se kommentar			Hanteras under 1.3.5 Ta avgifter, taxor och föreskrifter
	Renhållningsordning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år	
4.14	**Sanering**					**Sbf/MEX**		**x.x**			
4.14.1	**Utreda marksanering**					**Sbf/MEX**		**x.x.x**			
	Beställning av marksanering	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Kommunen har inga egna marksanerare utan det utförs i så fall av konsult.	Bevaras		10 år	
	Inventering förekomst av farliga ämnen	Ja	IT-system			Sbf/MEX	Insänd till tillsynsmyndighet	Bevaras		10 år	
	Meddelande från tillsynsmyndighet	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande om anslag ur investeringsbudget	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Upphandling	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/MEX	Registeras under lämplig process under 2:5 Inköp (2.5.1-2.5.4)	Se kommentar			Hanteras under vald process i gul kommentar.
	Rapport utfört saneringsuppdrag	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
	Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Ja	IT-system			Sbf/MEX		Bevaras		10 år	
4.15	**Landsbygdsutveckling**					**Sbf/Landsbygdsutveckling**		**x.x**			
4.15.1	**Bedriva landsbygdsutveckling**					**Sbf/Landsbygdsutveckling**		**x.x.x**			
	Utvecklingsstrategi	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Landsbygdsutveckling	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Lokala utvecklingsplaner	Ja	IT-system			Sbf/Landsbygdsutveckling		Bevaras		10 år	
4.15.2	**Leda lokalt utvecklingsforum**					**Sbf/Landsbygdsutveckling**		**x.x.x**			
	Serviceavtal	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Landsbygdsutveckling	Registreras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanerats under 1.7.10.5 Förvalta avtal
	Enkäter	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Landsbygdsutveckling	Registreras under 1.7.4 Genomföra enkätundersökningar	Se kommentar			Hanteras under 1.7.4 Genomföra enkätundersökningar

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
5.1	**Internt skydd**					**Flera**		**x.x**			
5.1.1	**Skydda servicemottagare, klienter och andra individer med insatser**					**Soc**	**Allt om larm, kvittenser, nycklar läggs här, inte i respektive process i blad 8.**	**x.x.x**			
	Beslut om larm	Ja	IT-system		OSL 26 kap 1 §	Soc	Utredning görs hos IFO.	Gallras efter 5 år/Bevaras			Födda 5, 15, 25 bevaras.
	Larmbeställning	Ja	IT-system		OSL 26 kap 1 §	Soc	Skickas till välfärdstekniker, som registrerar personen i systemet + installerar larmet	Gallras vid inaktualitet			
	Register över innehavare av speciallarm (GPS-larm, dörrlarm, mattlarm)	Nej	Pärm hos hemtjänstplanerarna		OSL 26 kap 1 §	Soc		Gallras vid inaktualitet			Gallras när larm återlämnas
	Larmloggar	Nej	I respektive IT-system		OSL 26 kap 1 §	Soc		Se kommentar			Man plockar inte ut loggar och bevarar dem, men hur länge sparas de i systemet? Inväntar Sydarkivera-möte januari 2025. Bevaka denna fråga
	Kvittenser för kunds nycklar	Nej	Pärm hos verksamhetsassistent		OSL 26 kap 1 §	Soc		Gallras vid inaktualitet			Gallras när nyckel återlämnas
	Kvittenser för personal/enhetens nycklar	Nej	Pärm hos verksamhetsassistent			Soc	Nycklar till boenden/rum.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när nyckel återlämnas
	Register över brukares nycklar	Nej	Pärm i nyckelskåp		OSL 26 kap 1 §	Soc		Gallras vid inaktualitet			Gallras när nyckel återlämnas
5.1.2	**Skydda medarbetare och förtroendevalda**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Utredning om personskydd	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om personskydd	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras vid inaktualitet			
	Listor över personer med personskydd	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras vid inaktualitet			Levande register
	Avtal om överfallslarm/personlarm	Ja	IT-system		OSL	Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
5.1.3	**Begränsa åtkomst till byggnader och egendom**					**Klf/Säkerhet**	**Skalskydd, lås och larm. Ansvariga är fastighetsägaren (Kommunfastigheter) och verksamhetsutövaren (t.ex. BoU eller Soc).**	**x.x.x**			
	Handlingar rörande taggar, passerkort och nycklar	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Hanteras i 2.12.5, 2.12.6 och 5.1.1	Se kommentar			Hanteras i 2.12.5 och 2.12.6.
	Fellarmrapporter (från SOS)	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet		Gallras vid inaktualitet			
	Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet		Gallras vid inaktualitet			
	Larmlistor	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.	Se kommentar			Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.
	Larmplan för olika situationer	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.	Se kommentar			Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.
	Larmrapporter SOS	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.	Se kommentar			Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.
	Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.	Se kommentar			Oklart, inväntar svar från Kommunfastigheter. Bevaka denna fråga.
5.1.4	**Bedriva systematiskt brandskyddsarbete**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Brandskyddspolicy	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Protokoll från brandskyddsrond	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.
	Besiktningsprotokoll (från utförd sotning/brandskyddskontroll)	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.
	Föreläggande (från utförd sotning/brandskyddskontroll)	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.
	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Brandbeskrivning	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Beskriver hur brandskyddet ska utformas under byggnation för att leva upp till kravet på brandskyddsdokumentation för den färdiga byggnaden.	Bevaras		10 år	
	Riskinventering	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Brandskyddsorganisation	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Handlingar från utbildning	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet		Gallras vid inaktualitet			
	Brandskyddsregler	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Kontrollsystem	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Uppföljning	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Tillbudsrapportering	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Rapporteras i KIA enligt 2.7.1 Rapportera skador eller arbetsmiljöproblem.	Bevaras		10 år	
	Brandskyddsredogörelse enligt Lagen om Skydd mot olyckor	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Statusrapporter på säkerhetsutrustning	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet	Brandlarm, brandsläckare, utrymningsskyltarm.m.	Gallras vid inaktualitet			
5.1.5	**Bedriva kamerabevakning**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Underlag till ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Ansökan om tillståndspliktig kamerabevakning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut från IMY	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Konsekvensbedömning	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 5.2.5.2 Behandla personuppgifter	Se kommentar			Hanteras enligt 5.2.5.2 Behandla personuppgifter
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Filmmaterial	Nej	IT-system		OSL 32 kap. 3 §	Respektive förvaltning	Film som skapas genom kamerabevakningen	Gallras efter maximalt 5 dygn			
	Information till de registrerade	Ja	IT-system	Text på hemsidan samt anslag vid lokalentré		Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Manuell logg över materialgranskning och -uttag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Gallras efter 3 år			
	Kameraöversikt	Ja	IT-system		OSL 18 kap. 8 §	Respektive förvaltning	Planritning som visar antal kameror, placering och riktning	Bevaras		10 år	
	Tekniska specifikationer	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Handlingar som visar att vi följer lagen gällande kryptering, access, lagringstid osv.	Bevaras		10 år	
5.2	**Informationssäkerhet**					**Flera**	**IT-säkerhet, men även säkerhet för fysiska handlingar**	**x.x**			
5.2.1	**Ta fram styrdokument om informationssäkerhet**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Informationssäkerhetspolicy för Vingåkers kommun	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Riktlinjer för informationssäkerhet i Vingåkers kommun	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.
5.2.2	**Teknisk informationssäkerhet**					**KLF/IT & Kommunikation**	**Hanteras av IT-enheten i 2.10.4 Förvalta teknisk infrastruktur**	**x.x.x**			
5.2.3	**Administrativ informationssäkerhet**					**Respektive förvaltning**	**Hanteras av respektive systemförvaltare i 2.10.3 Förvalta IT-system**	**x.x.x**			
5.2.4	**Fysisk informationssäkerhet (arkivvård)**					**Klf/Kanslienheten**		**x.x.x**			
	Kris- och beredskapsplan	Ja	IT-system			Klf/Kanslienheten	Styrdokument som ska till hemsidan? Fråga Sydarkivera	Bevaras		10 år	Bevaka denna fråga
	Handlingar från tillsyn	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Kanslienheten	Tillsyn görs av Sydarkivera. Registreras under 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	Se kommentar			Tllsyn görs av Sydarkivera. Hanteras enligt 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
5.2.5	**Arbeta med dataskydd**					**Respektive förvaltning**	**Utifrån Dataskyddsförordningen – GDPR**	**x.x.x**			
5.2.5.1	***Organisera dataskyddsarbetet***					**Respektive förvaltning**		**x.x.x.x**			
	Beslut om dataskyddsombud	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Beslut i nämnd	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Anmälan om dataskyddsombud till IMY	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Mottagningsbekräftelse om anmälan till IMY	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Mottagningsbekräftelse om anmälan till Sydarkivera	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Sydarkivera är utsedd till dataskydssombud.	Bevaras		10 år	
	Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen	Nej	Endast intranätet	Hemsidan och Intranätet Rankan		Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Policy för personuppgiftshantering	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Registreras under 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.4 Ta fram normerande styrdokument.
	Rutiner kring dataskydd	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Hanteras enligt 1.3.6 Ta fram verksamhetsdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.6 Ta fram verksamhetsdokument
5.2.5.2	***Behandla personuppgifter***					**Respektive förvaltning**		**x.x.x.x**			
	Information till registrerade om personuppgiftbehandling	Nej	Endast intranätet	Intranätet Rankan		Respektive förvaltning		Gallras vid inaktualitet			
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	IT-enheten ansvarar för systemet.	Gallras vid inaktualitet, upprätthålls kontinuerligt			Avviker från Sydarkivera
	Riskanalys/konsekvensbedömning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Artikel 35 i Dataskyddsförordningen.	Bevaras		10 år	
	Årlig sammanställning/förteckning över nämndens personuppgiftsbehandlingar	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Hanteras som ärende till nämnd	Bevaras		10 år	
	Inhämtade samtycken	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kan även sparas i pärm. Rör framför allt samtycken kring hantering av fotografier. 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.	Gallras vid inaktualitet			
	Återtagande av samtycke	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kan även sparas i pärm	Gallras vid inaktualitet			
5.2.5.3	***Hantera registrerades rättigheter***					***Respektive förvaltning***		***x.x.x.x***			

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Begäran om registerutdrag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om rättelse	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om radering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om begränsning av behandling	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om invändning	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om dataportabilitet	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Begäran om komplettering av begäran	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Komplettering till begäran	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Registerutdrag	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag) för respektive begäran	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Underlag från verksamhetsområden om eventuell förekomst av personuppgifter	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
5.2.5.4	***Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter***					**Respektive förvaltning**		**x.x.x.x**			
	Anmälan om misstänkt personuppgiftsincident via e-tjänst eller blankett	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kan även anmälas genom blankett	Bevaras		10 år	Gallras om incident ej inträffat
	Dokumentation om personuppgiftsincident	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	Gallras om incident ej inträffat
	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Årlig sammanställning misstänkta personuppgiftsincidenter	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Hanteras som ärende till nämnd	Bevaras		10 år	
	Incidentrapport från dataskyddsombud (DSO)	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Rapportering personuppgiftsincident till IMY inklusive följebrev	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Svar från IMY	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
5.2.5.5	**Förvalta personuppgiftsbiträdesavtal**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x.x**			
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Registreras tillsammans med huvudavtalet.	Bevaras		10 år	
5.3	**Säkerhetsskydd**					**Klf/Säkerhet**	**Utifrån Säkerhetsskyddslagen**	**x.x**			
5.3.1	**Kartlägga och analysera säkerhetskänslig verksamhet**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Säkerhetsskyddsplan	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Säkerhetsskyddsanalys	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Tillsyn av Länsstyrelsen	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Sammanställningar, utredningar m.m.	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Avseende säkerhetsskydd som ex sammanställning över viktig infrastruktur och prioriteringslistor. Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Incidentrapporter	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Information från andra myndigheter	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Ex. säkerhetsinformation från Säpo. Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
5.3.2	**Säkerhetspröva och säkerhetsklassa personal**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Säkerhetsprövning, dokumentation	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras vid inaktualitet		10 år	
	Återtagande av säkerhetsprövad personal	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras efter 10 år		10 år	
	Säkerhetsskyddsklassning av befattning	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras efter 10 år		10 år	
	Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras efter 10 år		10 år	
	Bakgrundskontroll (Säkerhetspolisen)	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Avser säkerhetsskyddsklassificerad information. Inget som kommunen i nuläget kan göra, bara köpa in. Bakgrundskontroll som avser leverantörer ska anges i avtal. Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Gallras vid inaktualitet			
5.3.3	**Hantera säkerhetsskyddsklassificerad information**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Rutiner för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Ja	Pärm i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Hemligt diarium	Ja	Pärm i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Behörighetslista	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Kvitto vid distribuering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Följesedel vid kvittering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Handlingsexemplar vid distribuering och delgivning av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Delgivningslista	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Följesedel vid utlämnande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Samförvaringsbeslut	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Protokoll över utförd inventering	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Förstöringsliggare	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
5.3.4	**Begränsa tillträde till objekt**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
5.3.4.1	***Ansöka om skyddsobjekt***					**Klf/Säkerhet**	**Har aldrig gjorts, men kommer kanske göras i framtiden?**	**x.x.x.x**			
	Ansökan	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Karta	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Beslut från Länsstyrelsen	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
5.3.4.2	***Ge tillstånd att ansöka om skyddsobjekt***					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x.x**			
	Begäran om medgivande från markägare	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Inkommande begäran från företag, när Vingåkers kommun är markägare. Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Karta	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Kopia på beslut från Länsstyrelsen	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Inkommer för kännedom. Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
5.4	**Krisberedskap och civilt försvar**					**Klf/Säkerhet**	**Utifrån Lag om extraordinära händelser 2006:544 och lagen om civilt försvar 1994:1720**	**x.x**			
5.4.1	**Ta fram styrdokument om krisberedskap och civilt försvar**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Reglemente för krisledningsnämnden	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.2 Ta fram organiserande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.2 Ta fram organiserande styrdokument
	Krisledningsplan	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Kriskommunikationsplan	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Kris- och katastrofplan	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Kontinuitetsplan	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
5.4.2	**Rapportera om krisberedskap**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Lägesbild, rapporter om krisberedskapsläget	Ja	IT-system		OSL 15:2	Klf/Säkerhet	Lämnas till Länsstyrelsen.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av aktiviteter	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Årlig rapport till Länsstyrelsen? enligt Sydarkivera.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av MSB bidrag	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Årlig rapport till Länsstyrelsen? enligt Sydarkivera.	Bevaras		10 år	
	(Beslut om?) ersättning för åtgärder inför och vid höjd beredskap	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Från MSB eller Länsstyrelsen?	Bevaras		10 år	
5.4.3	**Kartlägga och analysera risker, sårbarhet och skyddsvärde**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Risk- och sårbarhetsanalys, RSA (SFS 2006:544)	Ja	IT-system		OSL 18:13	Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Vägledning, information och lägesbild från andra myndigheter	Ja	IT-system		OSL 18:14	Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Rapporter	Ja	IT-system		OSL 18:13	Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Rapporter från vaktbolag	Ja	IT-system		OSL 18:14	Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
5.4.4	**Säkerställa upprätthållande av samhällsviktig verksamhet**					**Klf/Säkerhet**	**Beredskapsförsörjningslager samt försörjning av vatten, el, livsmedel, drivmedel, IT & telefoni och personal.**	**x.x.x**			
	Samverkansavtal med företag	Ja	IT-system		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Om försörjning av t.ex. livsmedel eller drivmedel.	Bevaras		10 år	
	Inventeringslista för beredskapsförsörjningslagret	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet		Se kommentar			Gallringsråd saknas, bevaka denna fråga.
	Nödvattenplan	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument
	Styrel, dokumentation	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Beredskapsplaner som behövs för verksamheten under höjd beredskap	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av verksamhet som är avsedd att bedrivas under höjd beredskap	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Övrig förmågehöjande information	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Övrig information som behövs för att kommunen eller regionen ska kunna höja sin beredskap och bedriva verksamheten under höjd beredskap.	Bevaras		10 år	
	Lönespecifikationer för inlånad personal	Se kommentar	Se kommentar		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Personalens avlöning och andra anställningsförmåner för kommuner eller regioner som har fått hjälp med personal. Hanteras av HR i 2.8.2 Beräkna lön, arvoden	Bevaras		10 år	
	Underrättelser om beredskapsförberedelser för det civila försvaret	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
5.4.5	**Planera krigsorganisation och krigsplacera**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Meddelande om krigsplacering	Nej	Hos säkerhetskoordinator			Klf/Säkerhet		Gallras vid inaktualitet		10 år	
	Krigsorganisation	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 38:1	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Listor över tjänstgörande personal	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL 38:1	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
5.4.6	**Samverka med andra myndigheter och frivilliga**					**Flera**		**x.x.x**			
	Avtal om RAKEL	Ja	IT-system		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Registreras under 1.4.4 Samverka externt.	Bevaras		10 år	
	Anmälan om kontaktperson för RAKEL	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet	Till MSB	Gallras vid inaktualitet			
	Avtal med FFO (frivilighetsorganisationer)	Ja	IT-system		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Registreras under 1.4.4 Samverka externt.	Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande värdlandsstöd	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Uppgifter om krigsfångar och andra skyddade personer inom ramen för Genevekonventionen	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Uppgifter om uppsamlade värdeföremål och handlingar, som kvarlämnats av skyddade personer eller som efterlämnats av avlidna skyddade personer	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Uppgift om var avlidna skyddade personers gravar är belägna	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Inkommande handlingar om samverkan med t.ex. föreningar och frivilliga, ang. krisberedskap	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Begäran om uppgifter om totalförsvarspliktiga	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/IFO	Gäller totalförsvarspliktiga som har LSS-insatser eller är intagna med stöd av lag (1991 :1128) om psykiatrisk tvångsvård eller lag (1991 :1129) om rättspsykiatrisk vård.	Bevaras		10 år	
	Uppgifter om totalförsvarspliktiga	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		10 år	
5.5	**Hantera och förebygga brott**					**Klf/Säkerhet**		**x.x**			
5.5.1	**Ta fram, rapportera och följa upp lägesbild**					**Klf/Säkerhet**	**Görs enligt Lagen om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete.**	**x.x.x**			
	Kartläggning	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Görs minst vartannat år.	Bevaras		10 år	
	Lägesbild	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Görs minst vartannat år.	Bevaras		10 år	
	Åtgärdsplan	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Görs minst vartannat år.	Bevaras		10 år	
5.5.2	**Samverka för att förebygga brott**					**Klf/Säkerhet**	**Även förebygga våldsbejakande extremism**	**x.x.x**			
	Dokumentation efter trygghetsvandringar och grannsamverkan	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Samverkansavtal/ samverkansöverenskommelse	Se kommentar	Se kommentar			Klf/Säkerhet	Samverkan med polis och/eller näringsliv. Registreras under 1.4.4 Samverka externt.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.4.4 Samverka externt.
	Handlingsplan	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Medborgarlöften	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
	Mötesanteckningar	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet	Är det anteckningar från Brå så registreras de under 1.7.9 Forum för samråd	Gallras vid inaktualitet			
	Medborgardialoger	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
5.5.3	**Hantera polisanmälningar**					**Respektive förvaltning**		**x.x.x**			
	Utgående polisanmälan	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	När personal på kommunen gör en polisanmälan. Gemensamma rutiner tas fram vid revidering 2025. Se särskild hantering rörande elev i 7.1.2.1 Hantera inträffade incidenter.	Se kommentar			Gemensamma rutiner tas fram vid revidering 2025 - bevaka denna fråga
	Bekräftelse på/underrättelse om polisanmälan där kommunen är målsägare	Nej	En pärm per förvaltning, i kanslienhetens närarkiv			Respektive förvaltning	Det kan vara vi som anmält, eller en privatperson som t.ex. sett skadegörelse på kommunens egendom och anmält till polisen. Handlingen inkommer med fysisk post till kommunens centrala posthantering. Kopia skickas till berörd chef, som upprättar försäkringsärende om det är aktuellt, genom att ta kontakt med ekonomienheten. Om ekonomienheten sedan behöver polisanmälan pga. försäkringsärende så ber de kanslienheten om det.	Gallras vid inaktualitet?			Kanske måste sparas visst antal år, t.ex. 7 år för att kunna användas i ekonomi-ärenden? Bevaka denna fråga
	Polisanmälan riktad mot kommunen	Ja	IT-system			Respektive förvaltning	Kan förekomma i försäkringsärende i 5.8.2 Hantera anmälan om skadeersättning (ansvarsskada). Oklart var dessa inkommer annars.	Bevaras		10 år	Bevaka denna fråga
5.6	**Skydd mot olyckor**					**Flera**	**Utifrån Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Den operativa verksamheten hanteras av kommunalförbund VSR.**	**x.x**			

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
5.6.1	**Ta fram styrdokument om skydd mot olyckor**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Handlingsprogram för skydd mot olyckor	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument.	Bevaras		10 år	
5.6.2	**Förebygga och rapportera om översvämning**					**Sbf/Ledning**		**x.x.x**			
	Meddelande/följebrev	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Bevaras		10 år	
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Ledning	Anmälan om översvämning	Bevaras		10 år	
	Rapport om höga flöden	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Bevaras		10 år	
	Begäran om riskanalys/riskinventering	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Bevaras		10 år	
	Riskanalys/riskinventering	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Bevaras		10 år	
5.6.3	**Ansöka om tillstånd för brandfarlig och explosiv vara**					**Respektive förvaltning**	**När kommunen ansöker om tillstånd**	**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			Respektive förvaltning		Bevaras		10 år	
5.6.4	**Besluta om eldnings-/bevattningsförbud**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet	Inkommer från VSR.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system	Hemsidan		Klf/Säkerhet	Efter samråd med VSR.	Bevaras		10 år	
5.6.5	**Tillhandahålla information om brandvattenposter**					**Sbf/Ledning**	**Information uppdateras av VSR**	**x.x.x**			
	Planer	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Gallras vid inaktualitet			
	Förteckningar	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Gallras vid inaktualitet			
	Kartor	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Gallras vid inaktualitet			
	Vägledning gällande brandvattenförsörjning	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Gallras vid inaktualitet			
	Information om brandposter och stängda ledningar	Ja	IT-system			Sbf/Ledning		Gallras vid inaktualitet			
5.6.6	**Arbeta med vattensäkerhet (skydd mot drunkning)**					**Respektive förvaltning**	**Innefattar alla säkerhetshöjande åtgärder för att skydda mot drunkning, t.ex. simundervisning, tillsyn i samband med bygglov m.m.**	**x.x.x**			**Bevaka denna fråga**
	Handlingsprogram/plan för skydd mot drunkning	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Exempel på handlingstyp enligt MSB	Se kommentar			Bestäm hantering och gallringsfrist om handlingen uppstår.
	Rutin	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Exempel på handlingstyp enligt MSB	Se kommentar			Bestäm hantering och gallringsfrist om handlingen uppstår.
	Information till allmänheten	Se kommentar	Se kommentar			Respektive förvaltning	Exempel på handlingstyp enligt MSB	Se kommentar			Bestäm hantering och gallringsfrist om handlingen uppstår.
	Underlag till skyltar	Nej	Onedrive/Teams			Respektive förvaltning	KoF förser med skyltar på badhus och samtliga badplatser.	Gallras vid inaktualitet			
5.6.7	**Förebygga psykisk olycka (suicidprevention)**					**Klf/Säkerhet**	**Frågan hanteras i nuläget av Soc/ledningsstöd men ansvaret ska vara centralt och göras av alla förvaltningar. Hör till folkhälsoarbetet.**	**x.x.x**			

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut	Ja	IT-system			Klf/Säkerhet		Bevaras		10 år	
5.7	**Hantera krissituationer**					**Klf/Säkerhet**		**x.x**			
5.7.1	**Vidta särskilda åtgärder i krissituation**					**Klf/Säkerhet**		**x.x.x**			
	Avtal, inlarmning av krisorganisation	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal. Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal av principiell betydelse
	Planer	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Organisationsschema	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Protokoll	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Loggar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Uppföljningar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Rapporter	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Dokumentation över ledningscentral	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Kontaktlistor	Nej	Hos handläggare			Klf/Säkerhet		Gallras vid inaktualitet			
	Protokoll från krisledningsmöten	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Uppföljningar	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Intyg om omsorg för barn till vårdnadshavare i samhällsviktig verksamhet	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Sammanställning pandemikopplade ärenden	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Stödpaket	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
5.7.2	**Informera och ge stöd till allmänhet vid kris eller olycka**					**Klf/Säkerhet**	**Öppna trygghetspunkter, sammankalla POSOM m.m.**	**x.x.x**			
	Avtal om VMA	Ja	Pappersakt i säkerhetsskåp		OSL xx:x	Klf/Säkerhet	Endast handlingsrad registreras i nytt eller befintligt ärende i W3D3.	Bevaras		10 år	
	Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	Ja	IT-system	Hemsidan/radio/sociala media		Klf/Säkerhet	Dokumenteras av initiativtagare. Ingår eventuellt i slutrapport vid krishantering.	Bevaras		10 år	
5.8	**Försäkringsärenden**					**Klf/Ekonomi**		**x.x**			
5.8.1	**Försäkra personer och egendom**					**Klf/Ekonomi**	**Ansvar- och olycksfallsförsäkring för elever, personer i arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.**	**x.x.x**			
	Upphandlingskontrakt/beställning	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Förfrågan kommer från försäkringsförmedlare.	Gallras 2 år efter inaktualitet			
	Försäkringsbrev	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi	Optimum = försäkringsförmedlarens hemsida.	Gallras 2 år efter inaktualitet			
	Försäkringsbesked	Nej	IT-system			Klf/Ekonomi		Gallras 2 år efter inaktualitet			

5. TRYGGHET OCH SÄKERHET

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Försäkringsinformation	Nej	IT-system	Hemsidan		Klf/Ekonomi	Sammanställning av alla försäkringar under ett år.	Gallras 2 år efter inaktualitet			
	Ansvarsförsäkringar/sakförsäkringar, avtal	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Rör försäkra egendom	Bevaras		10 år	
5.8.2	**Hantera anmälan om skadeersättning (ansvarsskada)**					**Klf/Ekonomi**	**Om en anställd genom vårdslöshet orsakar på person eller egendom kan kommunen bli skadeståndsskyldig**	**x.x.x**			
	Ersättningsanspråk mot kommunen	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Inklusive ev. bilagor: bilder, fakturor m.m.	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera
	Korrespondens	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Mellan kommunen och kunden.	Gallras efter 10 år			
	Polisanmälan	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Polisanmälan mot kommunen, som skickas in av privatperson. Ingår inte alltid.	Gallras efter 10 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Försäkringsmäklare gör ansvarsprövning och fattar beslut.	Gallras efter 10 år			
	Kopia på överklagande	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi		Gallras efter 10 år			
	Utbetalningsorder	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Om försäkringen inte täcker och kommunen får betala själva.	Gallras efter 10 år			
5.8.3	**Anmäla egendomsskada**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Skadeanmälningar (skador, stölder,olyckor)	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Avser anmälan som kommunen själv upprättar. Respektive chef anmäler.	Bevaras		10 år	
	Polisanmälan	Ja	IT-system			Klf/Ekonomi	Ingår inte alltid.	Bevaras		10 år	
5.8.4	**Hantera anmälan om fordonsskada**					**Klf/Ekonomi**		**x.x.x**			
	Skadeanmälningar (skador, stölder, olyckor)	Nej	Hos försäkringbolaget			Klf/Ekonomi	Avser anmälan som kommunen själv upprättar. Tekniska ansvarar för åtgärd av skador på fordon	Gallras vid inaktualitet			
	Polisanmälan	Nej	Outlook			Klf/Ekonomi	Ingår inte alltid. I förekommande fall ber ekonomienheten kanslienheten att ta fram inkommande underrättelse om polisanmälan (kanslienhetens hantering görs i 5.5.3 Hantera polisanmälningar)	Gallras vid inaktualitet			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
6.1	**Miljöskydd (MIL)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.1.1	**Handläggning och tillsyn av miljöfarlig verksamhet**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan enligt miljöbalken	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Underlag: ritningar, situationsplan med mera	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Remiss/information till länsstyrelsen	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Remissvar från länsstyrelsen	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Bekräftelse på mottagen anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan om tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Originalet förvaras hos prövningsmyndigheten
	Miljökonsekvensbeskrivning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Originalet förvaras hos prövningsmyndigheten
	Yttrande till MPD/MMD i tillståndsärenden	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Originalet förvaras hos prövningsmyndigheten
	Tillstånd till miljöfarlig verksamhet	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Originalet förvaras hos prövningsmyndigheten
	Beslut från länsstyrelsen om täkttillstånd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Originalet förvaras hos prövningsmyndigheten
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Här ingår beslut om förbud, beslut om föreläggande om komplettering, beslut om föreläggande om åtgärd och beslut om föreläggande med försiktighetsmått	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Beslut från MPD/MMD om förbud eller upphävda villkor	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Originalet förvaras hos prövningsmyndigheten

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut om återkallat tillstånd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Originalet förvaras hos prövningsmyndigheten
	Dokumentation från samråd och besiktningar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om anläggningen inte genomförs
	Kontrollprogram	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Igångsättningsmedgivande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Avvikelserapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Tillsynsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Miljörapport/Årsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Provtagning enligt kontrollprogram som inte finns i miljörapporten	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Begäran om handräckning av polis	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Bevismaterial, foton, film mm	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Begäran om utdömande av vite	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Kallelse till periodisk besiktning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Periodisk besiktning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Handlingar gällande förprövning av djurstallar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Handlingar gällande PCB-inventering och -sanering	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att byggnaden rivits	

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Klagomål som leder till åtgärd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Klagomål som inte leder till åtgärd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Inspektionsrapporter, råd, meddelanden m m i samband med ofrivilliga utsläpp till mark och vatten	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Information om spridning av slam	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
6.1.2	**Handläggning och tillsyn av förorenade områden**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		5 år efter att ärendet avslutats	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Beslut avseense anmälan om avhjälpandeåtgärd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Underrättelse	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Utredningar om förorenade områden inklusive provtagningsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Ansvarsutredning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Analysrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Bidragsansökningar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
6.1.3	**Hantera ärenden gällande miljöolyckor**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan/information om olycka	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	Gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden
	Utredningar, analysrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		5 år efter att ärendet avslutats	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.1.4	**Handläggning och tillsyn av kemiska bekämpningsmedel**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan/ansökan om kemisk bekämpning inkl kompletteringar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Användningstillstånd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Journal	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		5 år efter att ärendet avslutats	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Beslut om spridning av kemiska bekämpningsmedel	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
6.1.5	**Hantera ärenden gällande cisterner**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan om cistern	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Kontrollrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Anmälan om cistern och rörledning som varaktigt tagits ur bruk	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
6.1.6	**Miljöövervaka luft och vatten**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Miljöövervakningsdata som inte sparas på annat sätt	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Beställning av provtagning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Analysprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om samordnad kontroll, t ex vatten- eller luftvård	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Överlåtelse av tillsyn från länsstyrelsen	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
6.1.7	**Genomföra tillsyn av strandskydd**					**Sbf/Miljö**	**Dispens från strandskydd handläggs i process 4.4.4.**	**x.x.x**			
	Klagomål	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		5 år efter att ärendet avslutats	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Tjänsteanteckning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Föreläggande om åtgärd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.1.8	**Hantera ärenden gällande skydd av områden**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Ansökan om skydd av områden	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	Om annan prövningsmyndighet förvaras originalet där
	Yttrande till prövningsmyndigheten	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Kartor, beskrivningar och övriga underlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Skötselplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Samrådshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut från länsstyrelsen om områdesskydd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	Original hos länsstyrelsen
	Beslut från skogsstyrelsen om biotopskydd, naturvårdsavtal	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	Original hos skogsstyrelsen
	Vattenskyddsområde med föreskrifter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Kommunens beslut om naturreservat	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Ansökan om dispens	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar			Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Beslut om dispens	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter att ärendet avslutats	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
6.1.9	**Handläggning och tillsyn av fritidsbåtshamnar**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Avfallshanteringsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avfallshanteringsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Beslut om avfallshanteringsplan, beslut om föreläggande, beslut om avgift.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Tillsynsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.1.10	**Bedriva naturvård**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Analysrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år	
	Beslut från länsstyrelsen om kalkning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år	
	Inventeringar, rapporter, utredningar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år	
	Naturvårdsprogram/plan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år	
	Samrådshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år	
6.2	**Köldmedia (F-GAS)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.2.1	**Handlägga anmälan och årsrapporter om köldmedia**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan om installation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Årsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om miljösanktionsavgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Inkommet yttrande från grannar, VA-bolag, myndigheter.	Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Bekräftelse av granskad årsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Skrotningsintyg	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Beslut om föreläggande med försiktighetsmått, beslut om årsavgift, beslut om föreläggande om komplettering	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.2.2	**Handlägga ansökan/anmälan om värmeutvinning**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Ansökan/anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om anläggningen inte genomförs
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Inkommet yttrande från grannar, VA-bolag, myndigheter.	Gallras vid inaktualitet			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om installation av värmepump	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Tillstån eller föreläggande med försiktighetsmått.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.3	**Hälsoskydd (HÄLS)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.3.1	**Handläggning och tillsyn av inom- och utomhusbad**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs
	Ritningar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs
	Egenkontrollprogram	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar			Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Analysprotokoll, bassängbad	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Analysprotokoll, strandbad	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Föreläggande med försiktighetsmått	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.3.2	**Handläggning och tillsyn av offentliga lokaler**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs
	Ritning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar			Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Föreläggande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Föreläggande om åtgärd, förbud.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Mätningsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden
	Egenkontrollprogram	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.3.3	**Handläggning och tillsyn av radon, strålskydd, elektromagnetiska fält**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om verksamheten inte påbörjas.
	Ritning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om verksamheten inte påbörjas.
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om verksamheten inte påbörjas.

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Svar på anmälan, t.ex. solarium	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Mätningsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Gäller både privatbostäder och offentliga lokaler.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om verksamheten inte påbörjas.
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Inspektionsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Information/uppgifter som tillför sakuppgift och påverkar ärendet diarieförs och bevaras.
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Föreläggande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Beslut om åtgärd	Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.3.4	**Hantera kalibrering och mätning av radioaktiv strålning**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Kalibreringsprotokoll	Nej	Pärm hos miljöinspektör			Sbf/Miljö		Bevaras	Kronologisk ordning	50 år	
	Mätresultatprotokoll	Nej	Pärm hos miljöinspektör			Sbf/Miljö	Sjumånadersmätning, original skickas till Länsstyrelsen.	Bevaras	Kronologisk ordning	50 år	
6.3.5	**Handläggning och tillsyn av inomhusmiljö i bostäder**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	Information/uppgifter som tillför sakuppgift och påverkar ärendet diarieförs och bevaras.
	Störningsdagbok	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Föreläggande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Beslut om åtgärd, vite	Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Mätningsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Begäran om utdömande av vite	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.3.6	**Handläggning och tillsyn av lokal för hygienisk behandling**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs.
	Ritning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs.
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras efter 5 år om anläggningen inte genomförs. Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras när ärendet avslutas			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Information/uppgifter som tillför sakuppgift och påverkar ärendet diarieförs och bevaras.
	Skrivelser, inspektionsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Föreläggande med försiktighetsmått	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Egenkontrollprogram	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.3.7	**Handläggning gällande skadedjur**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	Information/uppgifter som tillför sakuppgift och påverkar ärendet diarieförs och bevaras.
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Biocidrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
6.3.8	**Handläggning och tillsyn enligt lokala miljö- och hälsoföreskrifter**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Ansökan/anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	Information/uppgifter som tillför sakuppgift och påverkar ärendet diarieförs och bevaras.
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om anmälan/ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.4	**Små avlopp (MEA)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.4.1	**Handläggning och tillsyn av små avlopp**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Ansökan/anmälan om inrättande eller ändring	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om inte anläggningen genomförs.
	Kopia på fullmakt	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Original behålls av fullmaktsgivaren.	Gallras vid inaktualitet			
	Vatten- och avloppsdeklaration	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Bekräftelse på mottagen ansökan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar			Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Kommunicering	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Kommunicering inför beslut.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Föreläggande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Avser beslut om föreläggande att inkomma med underlag, komplettering, uppgifter.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om förbud	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Exempel, beslut om förbud, beslut om föreläggande om utredning eller åtgärd, beslut om föreläggande med vite.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om inte anläggningen genomförs.
	Beslut om avslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Utan åtgärd.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Situationsplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om inte anläggningen genomförs.
	Jordartsprotokoll/perkolationsprov med siktkurva	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om inte anläggningen genomförs.
	Sektionsritning (över avloppsanläggning)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om inte anläggningen genomförs.
	Produktinformationsblad	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om inte anläggningen genomförs.
	Prestandadeklaration	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras när ärendet avslutas			
	Servicerapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Grannyttrande och servitut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om inte anläggningen genomförs.
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Här ingår rapport från förbesiktning, tillsyn och slutinspektion	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Endast utgående	Gallras vid inaktualitet			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Yttrande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Här ingår inkommna yttranden från renhållning och grannar.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om tillstånd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Här ingår föreläggande med försiktighetsmått och beslut om avslag	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Utförandeintyg med kontrollplan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Begäran om utdömande av vite	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Besiktningsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Felanmälan/felmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Fel på enskild avloppsanläggning.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.4.2	**Hantera inkomna frågor inom miljö**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Fråga och svar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Inkomna skrivelser/förfrågningar som inte utgör formella ansökningar/anmälan. Registreras på ärendetyp FAST. Avser alla typer av frågor som tillhör miljö, inte endast de som rör avlopp (MEA).	Gallras efter 10 år			
6.5	**Renhållning (RENH)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.5.1	**Handlägga dispens från avfallsföreskrifter**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Ansökan/anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Gallring efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras? Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar			Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Beslut gällande dispens	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Bevilja beslut eller avslag	Gallras vid inaktualitet			Beslutet kan vara tidsbegränsat. Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.5.2	**Handläggning och tillsyn av nedskräpningsärenden**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		5 år efter att ärendet avslutats	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Föreläggande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.6	**Livsmedel (LIV)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.6.1	**Handläggning och kontroll av livsmedelsverksamhet**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Gäller även anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet.	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om verksamheten inte påbörjas. Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Avregistrering av livsmedelsverksamhet	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om verksamheten inte påbörjas.
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om registrering	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om riskklassning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Föreläggande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Avser beslut om föreläggande att inkomma med komplettering/underlag	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Beslut om förbud	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Exempel, beslut om föreläggande om att åtgärda, beslut om återkallande (registrering), beslut om saluförbud, beslut om omhändetagande av livsmedel, beslut om föreläggande med vite	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om livsmedelssanktionsavgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kontrollrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Klagomål på livsmedelsverksamhet	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	RASFF-meddelande från livsmedelsverket	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Analysprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Remiss gällande serveringstillstånd	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Gäller inkommande remiss, yttrande samt tillhörande beslut	Gallras vid inaktualitet			
	Begäran om handräckning av polis	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Bevismaterial, foton, film mm	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Åtalsanmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Begäran om utdömande av vite	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.6.2	**Handläggning och kontroll av animaliska biprodukter**					**Sbf/Miljö**	**Handläggs även inom MIL**	**x.x.x**			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Beslut gällande animaliska biprodukter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		5 år efter att ärendet avslutats	Även 10 år efter anläggningens upphörande.
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Uppgifter från jordbruksverket gällande s.k. gårdspannor	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
6.6.3	**Handläggning och kontroll av smittskydd**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- eller livsmedelsburen smitta	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
6.7	**Dricksvatten (DRIC)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.7.1	**Handläggning och kontroll av dricksvattenanläggning**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Analysprotokoll, dricksvattenanläggningar och enskilda brunnar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Anmälan om registrering	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Bekräftelse mottaget ärende	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/kommunikation av vikt bevaras.
	Egenkontrollprogram	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Faroanalys	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kontrollrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras 10 år efter avslutat ärende			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om registrering	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Beslut om riskklassning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Klagomål	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
	Sammanställning (årsrapport)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Gallras när det inte längre behövs för kontroll.
6.8	**Alkohol, tobak och receptfria läkemedel (LEFT)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.8.1	**Handläggning och tillsyn av försäljning av folköl**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/information av vikt bevaras.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Skrivelser, inspektionsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
6.8.2	**Handläggning och tillsyn av försäljning av tobak**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Ansökan/anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om försäljningen inte påbörjas. Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/information av vikt bevaras.
	Utredning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om försäljningen inte påbörjas.
	Remiss	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Utgående	Gallras vid inaktualitet			
	Inkomna yttranden	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Gallras om försäljningen inte påbörjas.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Beslut om tobakstillstånd, beslut om föreläggande, beslut om varning	Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Nämndbeslut (protokollsutdrag)	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Skrivelser, inspektionsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Checklista för kommunal kontroll av försäljning av tobak	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden
6.8.3	**Handläggning och tillsyn av försäljning av e-cigaretter**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/information av vikt bevaras.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Skrivelser, inspektionsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
6.8.4	**Handläggning och tillsyn av försäljning av tobaksfria nikotinprodukter**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/information av vikt bevaras.
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Skrivelser, inspektionsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
6.8.5	**Handläggning och tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Anmälan	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	Originalet förvaras hos läkemedelsverket.
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar		10 år efter anläggningens upphörande	Korrespondens/information av vikt bevaras.
	Inspektionsrapporter	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om försäljning	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	
	Beslut om avgift	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 10 år			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Fakturaunderlag	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras efter 2 år			
	Årsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Bevaras		10 år efter anläggningens upphörande	

6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Åtalshandlingar	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år			
	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Miljö	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklagan	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklagan
6.9	**Rökfria miljöer (RÖKF)**					**Sbf/Miljö**		**x.x**			
6.9.1	**Bedriva tillsyn av rökfria miljöer**					**Sbf/Miljö**		**x.x.x**			
	Inspektionsrapport	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Fotografier	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
	Kommunikation	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Se kommentar			Korrespondens/information av vikt bevaras.
	Beslut	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Föreläggande, förbud	Gallras vid inaktualitet			
	Systemgenererat e-postmeddelande	Ja	IT-system			Sbf/Miljö	Handlingsrad registreras automatiskt i ärendet varje gång man skickar ut handling via e-post. Meddelandet innehåller information om bifogad bilaga i e-posten, som i sig redan är registrerad som egen händelse i ärendet.	Gallras vid inaktualitet			
	Delgivningskvitto	Ja	IT-system			Sbf/Miljö		Gallras vid inaktualitet			
6.10	**Skyddsjakt**					**Sbf/Tekniska**		**x.x**			
6.10.1	**Utnämna skyddsjägare**					**Sbf/Tekniska**		**x.x.x**			
	Avtal med skyddsjägare	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal
6.10.2	**Bedriva skyddsjakt**					**Sbf/Tekniska**	**Rutin behöver uppdateras**	**x.x.x**			
	Anmälan om att skyddsjakt behövs	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Bevaras		10 år	
	Rapport om att skyddsjakt utförts	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
7.1	**Gemensam verksamhet**					**BoU**		**x.x**			
7.1.1	**Planering**					**BoU**		**x.x.x**			
7.1.1.1	***Planera utbildning***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Beslut om rektors delegation	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Läsår	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU	Förenklad variant publiceras på hemsidan	Bevaras		10 år	
	Timplan	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Bevaras		10 år	
	Ramschema	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Bevaras		10 år	
	Årlig sammanställning av fördelning barn/elever på förskola/skola	Ja	IT-system			BoU	Sammanställning läsår, i juni	Bevaras		10 år	
	Prognos av antal barn/elever inför budget	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			
	Personalbilaga	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Sparas så länge man behöver för jämförelse och planering
	Enhetens *Likabehandlings- och trygghetsplan*	Ja	IT-system	Hemsidan		BoU		Bevaras		10 år	
	Enhetens *Krisplan*	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Årshjul för beredning till nämnden	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Kalendarium för förvaltningens gemensamma aktiviteter	Ja	IT-system			BoU	Diarieförs vid terinsslut	Bevaras		10 år	
7.1.1.2	***Planera undervisning***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Plan för enhetens kompetensförsörjning	Nej	IT-system			BoU	Chefers egna Teams	Gallras vid inaktualitet			Sparas så länge man har användning av den
	Plan för gemensam/övergripande kompetensutveckling	Ja	IT-system	Hemsidan		BoU	Ingår i kallelse och protokoll till nämnden	Bevaras		10 år	
	Sammanställning av inställda lektioner	Ja	IT-system			BoU	Redovisning görs månatligen	Bevaras		10 år	
	Egenproducerade läromedel	Nej	IT-system			BoU		Se kommentar			Ett exemplar kan/bör arkiveras för forskning och då i W3D3
7.1.2	**Utveckla utbildningen**					**BoU**		**x.x.x**			
7.1.2.1	***Hantera inträffade incidenter***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Olycksfalls- och tillbudsanmälan	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU		Bevaras		10 år	Osäkert om systemet kan levereras till Sydarkivera, bevaka denna fråga.
	Incidentanmälan	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Skadegörelseanmälan	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU		Bevaras		10 år	Osäkert om systemet kan levereras till Sydarkivera, bevaka denna fråga.
	Polisanmälan som rör känd elev/elever	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
	Polisanmälan som inte rör elev	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU	Utgående polisanmälan	Bevaras		10 år	
	Utredning av uppkommen skada, till grund för ev. begäran om ersättning vid skadegörelse	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
	Bedömning av ersättningens storlek, vid begäran om ersättning vid skadegörelse	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut om att driva ärende om ersättning vid skadegörelse i allmän domstol	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om att kräva vårdnadshavare på avgift för att domstolen tar upp skolans ansökan	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
7.1.2.2	***Bedriva systematiskt kvalitetsarbete***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Kvalitetsredovisning	Ja	IT-system	Hemsidan		BoU	Ingår i kallelse och protokoll till nämnden	Bevaras		10 år	
	Stödmaterial för datainsamling	Ja	IT-system			BoU	Till exempel frågeformulär, lathund.	Bevaras		10 år	
	Verskamhetsuppföljningar	Ja	IT-system			BoU	Til exempel resultat av mitterminsavstämning	Bevaras		10 år	
	Förvaltningsövergripande egenproducerade utbildningsmaterial	Ja	IT-system			BoU	Till exempel om dataskyddsfrågor	Bevaras		10 år	
7.1.3	**Ta fram förvaltningsspecifika stöd- och styrdokument**					**BoU**		**x.x.x**			
7.1.3.1	***Ta fram rutiner***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Utredning/underlag till en rutin	Ja	IT-system			BoU	Registreras under 1.3.6 Ta fram verksamhetsdokument.	Bevaras		10 år	
	Rutindokument	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU	Registreras under 1.3.6 Ta fram verksamhetsdokument. Vissa rutindokument publiceras även på hemsidan.	Bevaras		10 år	
7.1.3.2	***Ta fram lathundar***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Lathund	Nej	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
7.1.3.3	***Ta fram mallar***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Mall som används för internt arbete, t. ex. mall för klagomålsutredning	Nej	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Blankett som används internt, t.ex. för beslut om avstängning	Nej	IT-system (Förvaltningsstöd)	Intranätet Rankan		BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Blankett som används externt, t. ex. för ansökan om modersmålsundervisning	Nej	IT-system (Förvaltningsstöd)	Hemsidan		BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
7.1.4	**Fördela resurser**					**BoU**		**x.x.x**			
7.1.4.1	***Fördela resurser internt***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Fördelade resurser till verksamheterna	Ja	IT-system			BoU	Registreras under 1.5.2 Ta fram budget i nämnd.	Bevaras		10 år	
	Fördelade statsbidrag till verksamheterna	Ja	IT-system			BoU	Ingår i kallelse och protokoll till nämnden	Bevaras		10 år	
	Revidering av resursfördelningsmodell	Ja	IT-system			Bou					
7.1.4.2	***Administrera grundbelopp***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Upprättad prislista för grundbelopp	Ja	IT-system			BoU	Ingår i kallelse och protokoll till nämnden	Bevaras		10 år	
7.1.4.3	***Interkommunala ärenden***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Beslut om överenskommelse med annan kommun om mottagande av elever i annan kommuns grundskola, av särskilda skäl	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
	Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om grundbelopp	Ja	IT-system			BoU	Ingår i kallelse och protokoll till nämnden	Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för modersmål och studiehandledning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för särskilt stöd	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för lovskola	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2-3§§	BoU		Bevaras		10 år	
7.1.5	**Dela ut elev- och medarbetarpris**					**BoU**		**x.x.x**			
	Villkor för priser	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Nomineringar till priserna	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Utsedda vinnare till priserna	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Utdelade diplom till vinnare	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.1.6	**Erbjuda studie- och yrkesvägledning i grundskolan**					**BoU**		**x.x.x.x**			
	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande enskild elevs praktik och praktikplatser, t ex praktikbesked, omdömen	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Årlig förteckning över elevers programval till gymnasiet	Ja	IT-system			BoU	Plockas ut från Extens/IST.	Bevaras		10 år	
7.1.7	**Administrera fristående förskola- och fritidshemsverksamhet samt pedagogisk omsorg**					**BoU**		**x.x.x**			
7.1.7.1	***Hantera ansökan och beslut***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Ansökan med bilagor	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om godkännande	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om återkallelse av godkännande	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1 §, 3 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan om förändring av befintlig verksamhet	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om att förelägga huvudman att inkomma med uppgifter eller material	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.1.7.2	***Göra tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Inhämtade underlag inför tillsyn	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Tillsynsrapport	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.1.8	**Anordna skolskjuts**					**BoU**		**x.x.x**			
7.1.8.1	***Planera skolskjuts***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Elevförteckning, samlat dokument med åkschema, adress, hållplats mm	Nej	IT-system (skolskjutshandläggare)			BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Busskortsförteckning	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Sammanställning av antal busskort och turlistor för skolbil	Ja	IT-system			BoU	Tas fram och sparas två gånger per läsår: 15 mars och 15 oktober	Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Regler för skolskjuts och elevresor	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Avvikelserapport gällande skolskjuts	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.1.8.2	***Handlägga skolskjutsansökningar***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Ansökan och beslut om skolskjuts, via e-tjänst	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	OBS: kompletteringar som inkommer?	Gallras efter 2 år			Kan ej gallras om ärendet överklagats, då ska det bevaras.
	Ansökan och beslut om skolskjuts, via inscannad blankett	Ja	IT-system			BoU	Idag: papper kan inkomma, scannas in, kastas. Behövs gallringsbeslut?	Gallras efter 2 år			Kan ej gallras om ärendet överklagats, då ska det bevaras.
	Beslut om att avslå skolskjuts, i de fall beslutet överklagas.	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Inkommen överklagan gällande avslag om skolskjuts	Ja	IT-system			BoU	Hanteras enligt 1.7.10.2. Hantera överklaganden.	Bevaras		10 år	
	Kompletterande handlingar rörande inkommen ansökan (brev eller e-tjänst)	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Gallras efter 2 år			Kan ej gallras om ärendet överklagats, då ska det bevaras.
7.1.8.3	***Självskjuts***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Ansökan och beslut om självskjuts	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Gallras efter 2 år			
7.2	**Bedriva förskola**					**BoU**		**x.x**			
7.2.1	**Handlägga plats i förskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.2.1.1	***Övergripande handläggning i förskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Prognoslistor antal födda barn	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.2.1.2	***Administrera plats i förskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	E-tjänstansökan om plats i förskola eller byte av förskola	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år efter avslutad plats			
	Icke-digital platsansökan	Nej	Pärm			BoU		Gallras efter 2 år efter avslutad plats	Bokstavordning		
	Placeringserbjudande	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet är placerat
	Svar på placeringserbjudande	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet är placerat
	Placeringsmeddelande	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet är placerat
	Beslut om byte av förskola	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet är placerat på nya förskolan
	Ansökan och beslut om plats i förskola på utökad tid	Nej	OneDrive			BoU	Registreras i systemet, handling förvaras i mapp.	Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut om plats i förskola på obekväm tid	Nej	OneDrive				Registreras i systemet, handling förvaras i mapp.	Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut om plats i förskola av särskilda skäl	Nej	Pärm		OSL 23 kap. 3 §		Registreras i systemet, handling förvaras i pärm.	Gallras efter 2 år efter avslutad plats			
	Kölistor	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Avtal/Beslut om plats i förskola för barn som är folkbokförda i annan kommun	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Utskick erbjudande om allmän förskola	Nej	Pärm			BoU		Gallras efter 1 år			
	Informationsfolder om allmän förskola	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
7.2.1.3	***Administrera avgifter för plats i förskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Inkomstuppgifter	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Regelbunden förfrågan om att inkomma med eller uppdatera redan lämnade inkomstuppgifter	Nej	IT-system			BoU	T.ex. inkomst-/avgiftskontroll, sambokontroll. IT-system Extens fram till juni 2025.	Gallras vid inaktualitet			
	Regelbunden kontroll av vårdnadshavares folkbokföring	Nej	IT-system			BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut om avgiftsreducering	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1 §	BoU	T.ex. på grund av sjukdom eller särskilda familjeangelägenheter	Bevaras		10 år	
7.2.1.4	***Säga upp plats i förskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Platsinnehavares uppsägning av plats på förskola	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
	Kommunens beslut om uppsägning av plats i förskola, inkl. bilagor	Nej	Pärm		OSL 23 kap. 1 §	BoU	Uppsägning p.g.a. obetalda fakturor eller frånvaro	Bevaras		10 år	
7.2.2	**Planera utbildning i förskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.2.2.1	***Administrera vistelse- och öppettider i förskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Barnets vistelseschema	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet avslutar sin plats i förskolan
	Barnets vistelsetid	Nej	IT-system			BoU	Uppgifter från närvaroregistrering i lämna/hämta	Gallras vid inaktualitet			När barnet avslutar sin plats i förskolan
	Informationsutskick till vårdnadshavare innan sommarsammanslagning	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.2.2.2	***Planera undervisning i förskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Personalscheman	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
	Temaårshjul	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Förteckning över vilka pilotgrupper som finns	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Förteckning professionsutvecklare	Nej	IT-system (rektor)			BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Planering arbetslagsmöten	Nej	IT-system (arbetslagsledare)			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Pedagogisk planering	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.2.3	**Dokumentera i förskola**					**BoU**		**x.x.x**			
	Barnhistorik (fd. barnkort)	Nej	Förskolans närarkiv			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet slutar förskolan
	Information till vårdnadshavare	Nej	IT-system (rektor)			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Handlingsplan för skyddade elever	Ja	Sekretesskåp på enheten (skolan)		OSL 23 kap. 3 §	BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Bevaras		10 år	Bevaka denna fråga
7.2.4	**Utveckla verksamhet i förskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.2.4.1	***Följa upp undervisningens kvalitet i förskolan***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Reflektionsunderlag	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
7.2.4.2	***Följa upp barnets lärande och utveckling i förskolan***					***BoU***		***x.x.x.x***			

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Löpande dokumentation om barnet	Nej	Pärm (avdelning)			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet slutar förskolan
	Utvecklingssamtal	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet slutar förskolan
	Dokumentation inför barnets överskolning till förskoleklass	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			När barnet slutar förskolan
	Dokumentation inför särskilda överlämningar vid överskolning till förskoleklass	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.2.5	**Bedriva öppen förskola**					**BoU**		**x.x.x**			
	Informationsmaterial om verksamheten	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Planering av verksamheten	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
	Dokumentation av verksamheten	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.3	**Bedriva fritidshem**					**BoU**		**x.x**			
7.3.1	**Handlägga plats på fritidshem**					**BoU**		**x.x.x**			
7.3.1.1	***Administrera plats i fritidshem***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	E-tjänstansökan om plats	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år efter avslutad plats			
	Icke-digital platsansökan	Nej	Pärm			BoU		Gallras efter 2 år efter avslutad plats			
	Placeringsmeddelande	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När eleven fått plats på ett fritidshem
	Ansökan och beslut om plats i fritidshem på utökad tid	Nej	OneDrive			BoU	Registreras i systemet, handling förvaras i mapp.	Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut om plats i fritidshem på obekväm tid	Nej	OneDrive				Registreras i systemet, handling förvaras i mapp.	Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut om plats i fritidshem av särskilda skäl	Nej	Pärm		OSL 23 kap. 3 §		Registreras i systemet, handling förvaras i pärm.	Gallras efter 2 år efter avslutad plats			
	Avtal/Beslut om plats i fritidshem för elev som är folkbokförd i annan kommun	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 3 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.3.1.2	***Administrera avgifter för plats i fritidshem***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Inkomstuppgifter	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Regelbunden förfrågan om att inkomma med eller uppdatera redan lämnade inkomstuppgifter	Nej	IT-system			BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Regelbunden kontroll av vårdnadshavares folkbokföring	Nej	IT-system			BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Ansökan och beslut om avgiftsreducering	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 3 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.3.1.3	***Säga upp plats i fritidshem***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Platsinnehavares uppsägning av plats på förskola	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
	Kommunens beslut om uppsägning av plats i fritidshem, inkl. bilagor	Nej	Pärm		OSL 23 kap. 3 §	BoU	Uppsägning p.g.a. obetalda fakturor eller frånvaro	Bevaras		10 år	
7.3.2	**Planera utbildning i fritidshem**					**BoU**		**x.x.x**			
7.3.2.1	***Administrera vistelse- och öppettider i fritidshem***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Elevens vistelseschema	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När eleven slutar på fritidshemmet
	Elevens vistelsetid	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När eleven slutar på fritidshemmet

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Informationsutskick till vårdnadshavare innan sommarsammanslagning	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.3.2.2	***Planera undervisning i fritidshem***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Personalscheman	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
	Planering arbetslagsmöten	Nej	IT-system (arbetslagsledare)			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Pedagogiska planeringar	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.3.3	**Dokumentera i fritidshem**					**BoU**		**x.x.x**			
	Elevkort	Nej	Pärm			BoU		Gallras vid inaktualitet			När eleven slutar på fritidshemmet
	Information till vårdnadshavare	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Handlingsplan för skyddade elever	Ja	Sekretesskåp på enheten (skolan)		OSL 23 kap. 3 §	BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Bevaras		10 år	Bevaka denna fråga
7.3.4	**Utveckla verksamhet i fritidshem**					**BoU**		**x.x.x**			
7.3.4.1	***Följa upp undervisningens kvalitet i fritidshem***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Löpande uppföljningar	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
7.3.4.2	***Följa upp barnens lärande och utveckling i fritidshem***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Dokumentation inför överlämning mellan avdelningar och enheter	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Dokumentation inför särskilda överlämningar inför överlämning	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 3 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.4	**Bedriva grundskola, Förskoleklass – årskurs 9**					**BoU**		**x.x**			
7.4.1	**Hantera skolplikt**					**BoU**		**x.x.x**			
	Ansökan och beslut om tidigare skolstart i förskoleklass	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan och beslut om uppskjuten skolstart	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om ett tionde skolår	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan och beslut om rätt att slutföra utbildning trots upphörd skolplikt	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om att hoppa över årskurs	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan och beslut om ledighet för elev, via e-tjänst	Nej	IT-system			BoU	Kopia kan läggas i elevakt	Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Ansökan och beslut om ledighet för elev, på blankett	Nej	Elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Bedömning av om en vistelse utomlands är varaktig	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om upphörande av skolplikt på grund av varaktig vistelse utomlands	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan och beslut om medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt, inklusive bilagor	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Bevakning av skolplikt gällande elever som får utbildning vid särskilt ungdomshem	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Bevakning av skolplikt gällande elever som får särskild undervisning på sjukhus, institution, hemmet eller på annan lämplig plats	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan om problematisk skolfrånvaro för enskild elev, i fristående skolenhet eller enhet i annan kommun	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt, ev. förenat med vite	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Rapport skolpliktsbevakning	Ja	IT-system			BoU	Tas regelbundet fram av handläggare	Bevaras		10 år	
	Underrättelse om felaktig folkbokföringsadress och samordningsnummer	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Avtal med annan kommun eller friskola om utbildningsplats för elev från Vingåkers kommun	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Förteckning över elever som går i annan kommun/friskola	Nej	IT-system			BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Gallras vid inaktualitet			
	Förteckning över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Nej	IT-system			BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Gallras vid inaktualitet			
7.4.2	**Handlägga plats i förskoleklass och grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.4.2.1	***Anta och placera i förskoleklass och grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Ansökan och beslut om beviljad plats i önskad skola, via e-tjänst	Ja	IT-system			BoU	Kopia läggs i elevakt	Gallras vid inaktualitet			Även kopian i elevakten gallras, senast vid arkivering
	Ansökan och beslut om beviljad plats i önskad skola, via blankett	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Beslut om att avslå plats i önskad skola, via post	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut i ärenden där beslutet har överklagats	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Placeringsbeslut	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Erbjudande om plats i förskoleklass när ansökan saknas	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			När eleven placerats i en skola
	Informationsmaterial till vårdnadshavare	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Yttrande till och från annan kommun, vid skolplacering	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.4.2.2	***Hantera anmälan av elevs flytt från Vingåkers kommun***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Anmälan via e-tjänst	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	Osäkert om systemet kan levereras till Sydarkivera, bevaka denna fråga.
	Anmälan via blankett	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.4.3	**Planera utbildning och undervisning i förskoleklass och grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.4.3.1	***Planera läsår i förskoleklass och grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Läsårskalendarium	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Protokoll från arbetslags- och ämneskonferenser	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Sammanställning över elever som erbjudits lov- eller sommarskola, samt elevens svar	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Planering för lov- och sommarskola	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
7.4.3.2	***Planera undervisning i förskoleklass och grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Klasschema	Ja	IT-system			BoU	Plockas ut från Skola 24 en gång per läsår.	Bevaras		10 år	
	Lärarschema	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
	Pedagogisk planering	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Anmälan om språkval via blankett	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Anmälan om språkval via e-tjänst	Ja	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Ansökan och beslut om språkbyte via e-tjänst	Ja	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Ansökan och beslut om språkbyte via blankett	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Beslut om undervisning i svenska som andra språk	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Riskanalys vid aktiviteter utanför skolan	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När aktiviteten är avslutad
	Rutin vid aktiviteter utanför skolan	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När rutinen ändras
	Ordningsregler	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.4.3.3	***Hantera elevdokumentation i förskoleklass och grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Elevhistorik (fd. elevkort)	Nej	Närarkiv skola			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Klasslistor	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Skolkataloger	Nej	Närarkiv skola			BoU		Bevaras		10 år	Ett exemplar bevaras fysiskt.
	Protokoll från klassråd	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Protokoll från elevråd	Ja	IT-system			BoU	Sparas på Teams under året.	Bevaras		10 år	
	Handlingsplan för skyddade elever	Ja	Sekretesskåp på enheten (skolan)		OSL 23 kap. 3 §	BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Bevaras		10 år	Bevaka denna fråga
7.4.4	**Bedriva undervisning i grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Kvittenser, t ex elevers lån av dator	Ja	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Beslut om särskilda undervisningsgrupper	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			
7.4.5	**Utdela disciplinära åtgärder i grundskola**					**BoU**		**x.x.x.x**			
	Utredning utifrån trygghet och studiero	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Enligt 5 kap. 9 § skollagen	Bevaras		10 år	
	Beslut om skriftlig varning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut om avstängning inklusive utredning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan av beslut om avstängning, till huvudman och till socialnämnd	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Kopia på mejl till nämndernas myndighetsbrevlådor	Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Information till elev och vårdnadshavare om avstängningen och möjligheten att lämna yttrande	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Enligt 5 kap. 16 § skollagen	Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande placering vid en annan skolenhet, utan tidsbegränsning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Enligt 5 kap. 21a § skollagen	Bevaras		10 år	
	Beslut om mobilfri skola	Ja	IT-system			BoU	Enligt 5 kap. 4d § skollagen	Bevaras		10 år	
7.4.6	**Sätta betyg, ge omdömen och genomföra prövningar i grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.4.6.1	***Ge omdömen och genomföra prövningar i förskoleklass och grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, samtliga delar	Nej	Skolans närarkiv			BoU		Bevaras		10 år	
	Sammanställning av resultat på nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Nej	IT-system			BoU	Tidigare system Dexter, levererades ev. ihop med Extens.	Bevaras		10 år	Bevaka denna fråga
	Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Nej	Skolans närarkiv			BoU		Gallras efter 5 år			
	Sammanställning över resultat från nationella prov (övriga ämnen)	Nej	IT-system			BoU	Tidigare system Dexter, levererades ev. ihop med Extens.	Gallras efter 5 år			Bevaka denna fråga
	Skriftliga omdömen per ämne och elev	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Individuella utvecklingsplaner	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
7.4.6.2	***Sätta betyg i grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Betygsvarning	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Betygskataloger, betygssammanställningar	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Skrivs ut och arkiveras på skolan vid läsårets slut.	Bevaras		10 år	
	Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. En kopia på underskrivet betyg ska bevaras. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen	Bevaras	Läsårsvis i bokstavsordning	10 år	Måste bevaras i pappersform, får ej ersättningsskannas.
	Terminsbetyg	Nej	IT-system			BoU	Skrivs ut från systemet inför arkivering.	Bevaras		10 år	Ett exemplar ska bevaras, men det behöver inte vara underskrivet.
	Skriftliga bedömningar/omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Förvaras tillsammans med slutbetyg.	Bevaras		10 år	
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Nej	Skolans närarkiv			BoU		Bevaras		10 år	
	Intyg om anpassad studiegång	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Noteras i elevens slutbetyg	Bevaras		10 år	
	Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Ja	Fysisk elevakt			BoU	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget	Bevaras		10 år	
	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget	Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut om rättelse av oriktigt betyg	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget	Bevaras		10 år	
7.4.7	**Utveckla utbildningen i grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.4.7.1	***Följa upp undervisningens kvalitet i grundskolan***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Analys av måluppfyllelse och betyg på gruppnivå	Ja	IT-system			BoU	Kan ingå i kvalitetsredovisningen som diarieförs i 7.1.2.2.	Bevaras		10 år	
	Analys av resultat på nationella prov på gruppnivå	Ja	IT-system			BoU	Kan ingå i kvalitetsredovisningen som diarieförs i 7.1.2.2.	Bevaras		10 år	
	Analys av resultaten av kartläggningar utifrån bedömningsstöd i förskoleklass, på gruppnivå	Ja	IT-system			BoU	Kan ingå i kvalitetsredovisningen som diarieförs i 7.1.2.2.	Bevaras		10 år	
	Analys av screeningresultat i årskurs F-9, på gruppnivå	Ja	IT-system			BoU	Kan ingå i kvalitetsredovisningen som diarieförs i 7.1.2.2.	Bevaras		10 år	
7.4.7.2	***Följa upp enskild elevs utveckling och lärande i förskoleklass och grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Kartläggning utifrån bedömningsstöd, gällande enskild elev i förskoleklass	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Bevaras		10 år	
	Screeningresultat, gällande enskild elev i årskurs F-9	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Bevaras		10 år	
	Anteckningar från utvecklingssamtal, gällande enskild elev i årskurs F-9	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Omdömen, gällande enskild elev i årskurs F-5	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
7.5	**Bedriva anpassad grundskola**					**BoU**		**x.x**			
7.5.1	**Utreda och besluta om mottagande och placering i anpassad grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
	Ansökan om skolformsutredning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om att genomföra utredning eller inte	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Samtycke till utredning	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Utlåtande/bedömning av psykolog, specialpedagog/speciallärare, skolkurator, skolläkare	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Psykologtestprotokoll med extra testsekretess.	Ja	Närarkiv PLA		OSL 17 kap 4 §	BoU		Bevaras		5 år	Gäller även retroaktivt (handlingen saknas i tidigare dokumenthanteringsplan).
	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Vårdnadshavares samtycke till mottagande i anpassad grundskola	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om mottagande av en elev i anpassad grundskola utan vårdnadshavarens samtycke	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Utredning av uppgifter om att en elev i anpassad grundskola inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp.	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om att en elev inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp, om utredning visar detta.	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om att en elev i anpassad grundskola ska gå utbildning inom ämnesområden	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om nödvändiga åtgärder för en elevs övergång från anpassad grundskola till annan skolform.	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut om mottagande av en elev i annan skolform, under en försöksperiod om högst 6 månad	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om integrerad utbildning.	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Utskrivning från anpassad grundskola	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Stöd- och informationsmaterial	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Bevaras		10 år	
7.5.2	**Planera utbildning i anpassad grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.5.2.1	***Planera läsår i anpassad grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Läsårskalendarium	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Protokoll från arbetslags- och ämneskonferenser	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Personalschema	Nej	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.5.2.2	***Planera undervisning i anpassad grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Klasschema	Nej	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Lärarschema	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 2 år			
	Pedagogisk planering	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutat läsår
	Ansökan/beslut om studiehandledning på modersmål	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Ansökan/beslut om modersmålsundervisning	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Beslut om undervisning i svenska som andra språk	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Riskanalys vid aktiviteter utanför skolan	Nej	IT-system (rektor)			BoU		Gallras vid inaktualitet			När aktiviteten är avslutad
	Rutin vid aktiviteter utanför skolan	Nej	IT-system (rektor)			BoU		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre gäller
	Ordningsregler	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.5.2.3	***Hantera elevdokumentation i anpassad grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Elevhistorik (fd. elevkort)	Nej	Skolans närarkiv			BoU		Bevaras		10 år	
	Klasslistor	Ja	IT-system			BoU	Registreras tillsammans med övriga klasslistor under 7.4.3.3.	Bevaras		10 år	
	Skolkataloger	Nej	Skolans närarkiv			BoU		Bevaras		10 år	
	Protokoll från klassråd	Nej	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan och beslut om ledighet för elev	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Handlingsplan för skyddade elever	Ja	Sekretesskåp på enheten (skolan)		OSL 23 kap. 3 §	BoU	IT-system Extens fram till juni 2025.	Bevaras		10 år	Bevaka denna fråga
7.5.3	**Bedriva undervisning i anpassad grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om särskilda undervisningsgrupper	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
7.5.4	**Utdela disciplinära åtgärder i anpassad grundskola**					**BoU**		**x.x.x.x**			
	Utredning utifrån trygghet och studiero	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Enligt 5 kap. 9 § skollagen	Bevaras		10 år	
	Beslut om skriftlig varning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om avstängning inklusive utredning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan av beslut om avstängning, till huvudman och till socialnämnd	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Kopia på mejl till nämndernas myndighetsbrevlådor	Bevaras		10 år	
	Information till elev och vårdnadshavare om avstängningen och möjligheten att lämna yttrande	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Enligt 5 kap. 16 § skollagen	Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Handlingar rörande placering vid en annan skolenhet, utan tidsbegränsning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Enligt 5 kap. 21a § skollagen	Bevaras		10 år	
	Beslut om mobilfri skola	Ja	IT-system			BoU	Enligt 5 kap. 4d § skollagen	Bevaras		10 år	
7.5.5	**Sätta betyg och ge omdömen i anpassad grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.5.5.1	***Ge omdömen i anpassad grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Skriftliga omdömen per ämne och elev	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Individuella utvecklingsplaner	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
7.5.5.2	***Sätta betyg i anpassad grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Betygskataloger, betygssammanställningar	Nej	Skolans närarkiv			BoU		Bevaras		10 år	
	Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen	Bevaras		10 år	
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Nej	Skolans närarkiv			BoU		Bevaras		10 år	
	Intyg om anpassad studiegång	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Noteras i elevens slutbetyg	Bevaras		10 år	
	Intyg om avgång från anpassad grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget	Bevaras		10 år	
	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget	Bevaras		10 år	
	Beslut om rättelse av oriktigt betyg	Nej	Skolans närarkiv			BoU	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget	Bevaras		10 år	
7.5.6	**Utveckla utbildningen i anpassad grundskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.5.6.1	***Följa upp undervisningens kvalitet i anpassad grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Analys av måluppfyllelse och betyg på gruppnivå	Ja	IT-system			BoU	Kan ingå i kvalitetsredovisningen som diarieförs i 7.1.2.2.	Bevaras		10 år	
	Analys av screeningresultat i årskurs 1-6, på gruppnivå	Ja	IT-system			BoU	Kan ingå i kvalitetsredovisningen som diarieförs i 7.1.2.2.	Bevaras		10 år	
7.5.6.2	***Följa upp elevens utveckling och lärande i anpassad grundskola***					***BoU***		***x.x.x.x***			

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Screeningresultat, gällande enskild elev i årskurs 1-6	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Bevaras		10 år	
	Anteckningar från utvecklingssamtal, gällande enskild elev i årskurs 1-6	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Omdömen, gällande enskild elev i årskurs 1-5	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
7.6	**Administrera gymnasieskola**					**BoU**		**x.x**			
7.6.1	**Handlägga elever i gymnasieskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.6.1.1	***Elevhantering***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Registrering av enskild elevs avhopp innan utbildningens slut	Nej	IT-system			BoU	Registreringen grundar sig på underlag från respektive gymnasieskola. IT-system Extens fram till juni 2025.	Bevaras		10 år	
	Rapport av elevkontroll	Ja	IT-system			BoU	Genomförs två gånger per läsår: 15 mars och 15 oktober. Grundar sig på jämförelse mellan registrerade elever och utdrag från folkbokföringen	Bevaras		10 år	
	Avtal gällande primär och sekundära samarbetsområden	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.6.1.2	***Ekonomiskt stöd till elev***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Ansökan och beslut om inackorderingstillägg, resetillägg, anslutningsresor eller dagliga resor mellan bostad och skola, via e-tjänst	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar gymnasiet
	Ansökan och beslut om inackorderingstillägg, resetillägg, anslutningsresor eller dagliga resor mellan bostad och skola, via inskannad blankett	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar gymnasiet
	Ansökan och beslut om lunchersättning för distans	Ja	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar gymnasiet
	Ansökan och beslut om ekonomisk ersättning till gymnasieelever som studerar på distans	Ja	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar gymnasiet
7.6.2	**Följa upp utbildning i gymnasieskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.6.2.1	***Följa upp elevernas utveckling och lärande***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Information om elevs längre eller upprepade frånvaro	Nej	Närarkiv SYV			BoU	Lämnas av respektive gymnasieskola	Gallras vid inaktualitet			När eleven avslutar gymnasiet
7.7	**Administrera anpassad gymnasieskola**					**BoU**		**x.x**			
7.7.1	**Handlägga elever i anpassad gymnasieskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.7.1.1	***Elevhantering***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Registrering av enskild elevs avhopp innan utbildningens slut	Nej	IT-system			BoU	Registreringen grundar sig på underlag från respektive gymnasieskola. IT-system Extens fram till juni 2025.	Bevaras		10 år	
	Rapport av elevkontroll	Ja	IT-system			BoU	Genomförs två gånger per läsår: 15 mars och 15 oktober. Grundar sig på jämförelse mellan registrerade elever och utdrag från folkbokföringen	Bevaras		10 år	
	Avtal gällande primär och sekundära samarbetsområden	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
7.7.1.2	***Ekonomiskt stöd till elev***					***BoU***		***x.x.x.x***			

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Ansökan om inackorderingstillägg, resetillägg, anslutningsresor eller dagliga resor mellan bostad och skola, via e-tjänst	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar anpassat gymnasium
	Ansökan om inackorderingstillägg, resetillägg, anslutningsresor eller dagliga resor mellan bostad och skola, via inskannad blankett	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar anpassat gymnasium
	Beslut om inackorderingstillägg, resetillägg, anslutningsresor eller dagliga resor mellan bostad och skola	Nej	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar anpassat gymnasium
	Ansökan och beslut om lunchersättning för distans	Ja	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar anpassat gymnasium
	Ansökan och beslut om ekonomisk ersättning till gymnasieelever som studerar på distans	Ja	IT-system			BoU		Gallras efter 3 år			Om eleven går fler år gallras det när eleven avslutar anpassat gymnasium
7.7.2	**Följa upp utbildningen i anpassad gymnasieskola**					**BoU**		**x.x.x**			
7.7.2.1	***Följa upp elevernas utveckling och lärande***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Information om elevs längre eller upprepade frånvaro	Nej	Närarkiv SYV			BoU	Lämnas av respektive gymnasieskola	Gallras vid inaktualitet			När eleven avslutar gymnasiet
7.8	**Bedriva barn- och elevhälsoarbete**					**BoU**		**x.x**			
7.8.1	**Utreda och åtgärda elevs behov**					**BoU**		**x.x.x**			
7.8.1.1	***Utreda elevs behov***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Protokoll från elevkonferens (EK)	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Protokoll från elevhälsoteamsmöte (EHT)	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU	Gäller enskilda elever	Bevaras		10 år	
	Protokoll från elevhälsomöten (EHM)	Nej	IT-system		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU	Gäller klasser eller grupper av elever	Bevaras		10 år	
	Anmälan att elev ej uppnår målen	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Pedagogisk kartläggning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Pedagogisk utredning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Social utredning	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.8.1.2	***Åtgärda elevs behov***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Stödmaterial som specialpedagog tagit fram	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När materialet inte längre används
	Beslut om upprättande av åtgärdsprogram	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Beslut att ej upprätta åtgärdsprogram	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Beslutade extra anpassningar	Nej	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Uppföljning av genomförda extra anpassningar	Nej	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Upprättat åtgärdsprogram	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Uppföljning av åtgärdsprogram	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut att avsluta åtgärdsprogram	Ja	Fysisk elevakt			BoU	Beslutet registreras i systemet.	Bevaras		10 år	
	Korrespondens om eller med elev i behov av stöd	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om enskild undervisning	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om anpassad studiegång	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan om bidrag för särskilt stöd	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om bidrag för särskilt stöd	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan om specialkost inklusive ev. intyg, via e-tjänst	Ja	It-System			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Anmälan om specialkost inklusive ev. intyg, på blankett	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut om anpassad kost, via e-tjänst	Ja	It-System			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Ansökan och beslut om anpassad kost, på blankett	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			
	Rutin för specialkost i grundskolan	Ja	IT-system	Hemsidan		BoU	Tas fram i samarbete mellan BoU och kostenheten	Bevaras		10 år	
7.8.1.3	***Åtgärda elevs långvariga eller upprepade skolfrånvaro***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Anmälan av långvarig eller upprepad skolfrånvaro	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Informationsbroschyr om närvaroteamet	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Bevaras		10 år	
	Frånvarorutin inklusive bilagor	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Bevaras		10 år	
	Utredning av enskild elevs frånvaro, *Bilaga 1* i frånvarorutin	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Utredning av enskild elevs frånvaro, *Bilaga 2* i frånvarorutin	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Ansökan om stöd gällande enskild elev, från närvaroteamet, *Bilaga 3* i frånvarorutin	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Protokoll från möten gällande aktuell elev	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Korrespondens om eller med aktuell elev	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.8.1.4	***Ta emot nyanländ elev***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Central rutin för mottagande och undervisning av nyanlända elever	Ja	IT-system	Intranätet Rankan		BoU		Bevaras		10 år	
	Lokal rutin för mottagande och undervisning av nyanlända elever	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			När rutinen inte längre gäller
	Kartläggning av enskild elev - steg 1, 2 och 3	Ja	Fysisk elevakt			BoU		Gallras vid inaktualitet			Vid avslutad skolgång
	Beslut om prioriterad timplan, nyanländ elev	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp, nyanländ elev	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut om undervisning i förberedelsegrupp	Ja	Fysisk elevakt		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.8.1.5	***Administrera arbetet mot kränkande behandling och diskriminering***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Anmälan om kränkande behandling och diskriminering	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Kopia läggs i elevakt	Bevaras		10 år	Osäkert om systemet kan levereras till Sydarkivera, bevaka denna fråga.
	Utredning om kränkande behandling och diskriminering	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Kopia läggs i elevakt	Bevaras		10 år	Osäkert om systemet kan levereras till Sydarkivera, bevaka denna fråga.
	Beslutade åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Uppföljningsdokumentation av åtgärder	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.8.1.6	***Samverka med externa aktörer***					***BoU***		***x.x.x.x***			
	Orosanmälan enligt 14 kap. 1§ Socialtjänstlagen, gällande elev i förskoleklass och grundskola	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Personal från skolornas lokala elevhälsa lägger in i PMO	Bevaras		10 år	
	Bekräftelse på anmälan, gällande elev i förskoleklass och grundskola	Ja	IT-system			BoU	Personal från skolornas lokala elevhälsa lägger in i PMO	Bevaras		10 år	
	Mötesprotokoll, gällande elev i förskoleklass och grundskola	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Personal från skolornas lokala elevhälsa lägger in i PMO	Bevaras		10 år	
	Besked om utredning inleds eller inte, gällande elev i förskoleklass och grundskola	Ja	IT-system			BoU	Personal från skolornas lokala elevhälsa lägger in i PMO	Bevaras		10 år	
	Orosanmälan enligt 14 kap. 1§ Socialtjänstlagen, gällande barn i förskola	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Bekräftelse på anmälan, gällande barn i förskola	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Mötesprotokoll, gällande barn i förskola	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Besked om utredning inleds eller inte, gällande barn i förskola	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan till centrala elevhälsan om samverkan kring enskild elevs stödbehov (ex. VITS, SIP)	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Kallelse till samverkansmöte	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Protokoll från samverkansmöte, rörande enskild elev	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU	Samordnad individuell utvecklingsplan - SIP.	Bevaras		10 år	
	Protokoll från samverkansmöte, ej rörande enskild elev	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid inaktualitet			
7.8.2	**Tillhandahålla samtalskontakt och andra stöd**					**BoU**		**x.x.x**			
	Kurators korrespondens med och om elev	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan om behov av kuratorstöd angående enskild elev	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Plan/årshjul för kurators arbete	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Dokumentation av kurators stöd till enskild elev	Ja	IT-system		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
7.8.3	**Genomföra elevhälsoundersökningar och -insatser**					**BoU**		**x.x.x**			
	Ansökan till centrala elevhälsan om undersökning eller insats	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Svar på ansökan om undersökning eller insats	Ja	IT-System			BoU		Bevaras		10 år	
	Korrespondens skrivs i/ scannas till digital professionsakt, PMO	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Journalhandling på enskild elev med skyddad identitet	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Journalanteckning	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Resultat av tillväxtundersökning	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Resultat av hörselkontroll	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Resultat av synkontroll	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Kontroll av mätvärden, t. ex. blodtryck	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Resultat av bedömning av ärftlighet och risk	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Uppgift om vaccinationer	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Hälsouppgifter	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Journalkopior till andra vårdgivare	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Kallelse	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Reversal vid journalhantering	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Inkommen handling från eller om elev	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Utgående handling till eller om elev	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Utgående remiss	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Remissbekräftelse	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Remissvar	Ja	IT-System		OSL 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	WISC testprotokoll	Ja	Närarkiv PLA		OSL 17 kap 4 §	BoU		Bevaras		5 år	Gäller även retroaktivt (handlingen saknas i tidigare dokumenthanteringsplan).
	WISC resultatredovisning	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Skattningsformulär	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Psykologutredning	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Utlåtande från grundskola till gymnasium	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Professionsutlåtande	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Samtycke	Ja	IT-System			BoU		Bevaras		10 år	
	Professionssammanställning	Ja	IT-System		OSL 23 kap. 2 § eller 25 kap. 1 §	BoU		Bevaras		10 år	
	Medgivande till vaccination (båda vh)	Ja	IT-System			BoU		Bevaras		10 år	
7.8.4	**Ta fram metod- och stödmaterial inom centrala elevhälsan**					**BoU**		**x.x.x**			
	Patientsäkerhetsberättelse	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Anmälan av verksamhetsansvar och ansvarig för Lex. Maria-anmälningar	Ja	IT-system			BoU		Bevaras		10 år	
	Metodbeskrivning för avvikelser och risker	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			

7. BARN OCH UTBILDNING

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Informationssäkerhetspolicy för elevhälsan	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för lokal läkemedelshantering	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för hantering av medicinteknisk utrustning	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för extern läkemedelsgranskning	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för klagomål och synpunkter	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för loggkontroller	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för egenkontroll	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för journalgranskning	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Metodbeskrivning för verksamhetsutvärdering	Nej	IT-system			BoU		Gallras vid årlig sammanställning			
	Samlat dokument av aktuellt ledningssystem	Ja	IT-system			BoU	Registreras under 1.7.1. Säkra kvalitet genom ledningssystem.	Bevaras		10 år	

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
8.1	**Förebyggande vård och omsorg**					**Soc/Stab**		**x.x**			
8.1.1	**Ge stöd till anhöriga**					**Soc/Stab**	**Lämnar tomt, pga att det inte uppstår några allmänna handlingar i nuläget.**	**x.x.x**			
8.1.2	**Uppsökande verksamhet**					**Soc/Stab**	**Lämnar tomt, pga att det inte uppstår några allmänna handlingar i nuläget.**	**x.x.x**			
8.2	**Hälso- och sjukvård**					**Soc/HSL**		**x.x**			
8.2.1	**Dokumentera i patientjournal**					**Soc/HSL**		**x.x.x**			
	Kommunal patientjournal inom hälso- och sjukvård	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Anamnes	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen. Diagnoser och hälsohistoria.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Avvikelserapporter (enskilda)	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Intyg om ansvar för läkemedelshantering	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Legitimerad personals anteckningar i patientjournal	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Bastest inför blodtransfusion	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Blodrekvistioner	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Blodtransfusion, uppgift om	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Blodtryckslista	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Blåsträningslista	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Egenvårdsbedömning	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Epikris och slutanteckningar	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Epikris, omvårdnads	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Funktionsmätning	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Funktionsträning, dokumentation	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Hembesök, dokumentation	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Hjälpmedelsordinationer	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Injektionslistor/signeringslistor	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		

8. VÅRD OCH OMSORG

I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Individuella vårdplaner (IVP)	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Intyg	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Listor över utförsel av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Listor över kontroll och mätning av vitala parametrar och SKILS bedömningar	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Ljudupptagningar	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Medicinsk bedömning	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Medgivande och samtycken från patient	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	MMT-test, resultat av	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Ordinationer, generellt	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Ordinationer av hjälpmedel	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Provsvar	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Rehabiliteringsbedömning	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Rehabiliteringsplan	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Rättad uppgift i journal	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Samtal med patient, dokumentation	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Signeringslistor	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Signeringsförtydligandelistor (handstilsprov).	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Sondmatningsschema	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Status	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Sårvårdsjournal	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Telefonrådgivning	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Underlag för förskrivning (generellt)	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Utredningar	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Vaccinationer, uppgifter om	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Vändschema	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Överkänslighet, smitta, uppgift om	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
8.2.2	**Delegera hälso- och sjukvårdsuppgift**					**Soc/HSL**		**x.x.x**			
	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift	Ja	IT-system			Soc/HSL		Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera
	Återkallande av delegering	Ja	IT-system			Soc/HSL		Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera
8.2.3	**Sammanhållen journalföring och samverkan vid in- och utskrivning**					**Regionerna**	**Det som är av vikt för Vingåkers kommun bevaras i patientjournalen. Detta är ett område där olika huvudmän (regioner, kommuner, privata utförare) ges åtkomst till varandras vårddokumentation. Arkivering av informationen sker hos region.**	**x.x.x**			
	Inskrivningsmeddelande	Se kommentar	IT-system		OSL	Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	Se kommentar	IT-system			Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Kallelse till vårdplanering	Se kommentar	IT-system			Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Kvittering av kallelse	Se kommentar	IT-system			Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Vårdplan	Se kommentar	IT-system		OSL	Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Justering av vårdplan	Se kommentar	IT-system		OSL	Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Meddelande om utskrivningsklar patient	Se kommentar	IT-system		OSL	Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Meddelande om ändrad utskrivning	Se kommentar	IT-system			Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Utskrivningsmeddelande/utskriven från sjukhus	Se kommentar	IT-system		OSL	Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Slutanteckning omvårdnads epikris	Se kommentar	IT-system		OSL	Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Avliden patient	Se kommentar	IT-system			Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
	Patientjournal från andra vårdgivare	Se kommentar	IT-system		OSL	Regionerna	Registreras det i Vingåkers kommun så görs det i annan process.	Se kommentar			Arkivering sköts av regionerna.
8.2.4	**Hantera läkemedel**					**Soc/HSL**		**x.x.x**			
	Dosrecept för enskild patient	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Förbrukningsjournal över narkotika	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Förteckningar över utlämnade taggar, kort och nycklar till läkemedelsförråd	Ja	IT-system			Soc/HSL	Olika för olika lås	Gallras vid inaktualitet	Personnr-ordning		
	Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Rekvisitioner till apotek	Nej	Förvaras inte			Soc/HSL		Gallras vid inaktualitet			Original lämnas till apoteket.
	Signeringslistor över administrerade läkemedel	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
8.2.5	**Borttagen process**							**x.x.x**			
8.2.6	**Tillhandahålla hjälpmedel**					**Soc/HSL**		**x.x.x**			
	Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	Ja	IT-system			Soc/HSL	Erhållna fysiska original skannas in till patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Funktionsbedömningar	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Garantisedlar o.dyl.	Nej	Se kommentar			Soc/HSL	Medföljer hjälpmedlet till patienten.	Gallras vid inaktualitet			
	Informationsblad etc. om hjälpmedel	Nej	Se kommentar			Soc/HSL	Lämnas tillsmmans med hjälpmedlet till patient, skrivs i patientjournal eller förvaras i hjälpmedelsförrådet.	Gallras vid inaktualitet			
	Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Nej	Se kommentar			Soc/HSL	Medföljer hjälpmedlet till patienten.	Gallras vid inaktualitet			
	Ordination av hjälpmedel	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Beställning/ordination görs i hjälpmedelscentralen webSesam. Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Rehabiliteringsplan	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)	Ja	IT-system			Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Utredningar om hjälpbehov	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Del av patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
8.3	**Föra vårdrelaterade register**					**Soc/HSL**		**x.x**			
8.3.1	**Lämna uppgifter till interna och externa register**					**Soc/HSL**		**x.x.x**			
	HSA-katalogen	Se kommentar	Se kommentar		OSL 21:1	Soc/HSL	Vingåkers kommun är anslutna till nationella HSA-katalogen och administrerar direkt i den.	Se kommentar			Arkivering och gallring av informationen i HSA-katalogen sker hos systemleverantören Inera. Regionen eller SKR är ansvarig?
	Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Se kommentar	Se kommentar		OSL 21:1	Soc/HSL	Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Se kommentar			IVO är ansvariga för gallring och arkivering?
	Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Se kommentar	Se kommentar		OSL 21:1	Soc/HSL	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).	Se kommentar			Gallring och arkivering sköts av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
	Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Ja	IT-system		OSL 21:1	Soc/HSL	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik.	Se kommentar			Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
8.4	**Patientjournaler och förfrågningar**					**Soc/HSL**		**x.x**			
8.4.1	**Hantera patientjournaler och förfrågningar**					**Soc/HSL**	**Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare, eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.9.2.1 Lämna ut handlingar, framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet (kommentar från Nybros informationshanteringsplan).**	**x.x.x**			

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		**Informationshantering**						**Gallring/arkivering**			
Beteckning	**Processgrupp** **Process** ***Ev. Underprocess*** Handlingstyp	**Registreras enligt OSL (Ja/Nej)**	**Förvaras (arkivexemplar)**	**Publicering**	**Sekretess (§)**	**Ansvarig förvaltning/enhet**	**Kommentar**	**Bevaras/gallras**	**Sortering (vid analog förvaring)**	**Till slutarkiv**	**Kommentar**
	Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL	Soc/HSL	Samtycke görs oftast muntligt. Inkommer ett skriftligt samtycke registreras det i patientjournalen men förvaras också i pappersform, får ej ersättningsskannas.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Beställningar och rekvisitioner av journaler	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Dokumenteras i patientjournalen.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Handlingar rörande förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar (W3D3).	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Avser förteckningar, som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.	Bevaras	Personnr-ordning		
	Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.	Gallras 10 år efter sista anteckningen	Personnr-ordning		
	Uppgift om spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal	Ja	IT-system		OSL	Soc/HSL	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring	Bevaras	Personnr-ordning		
8.5	**Äldreomsorg**					**Soc/ÄO**	**Insatser enligt SoL**	**x.x**			
8.5.1	**Utföra hemtjänst**					**Soc/ÄO**		**x.x.x**			
8.5.1.1	***Utföra hemtjänst i ordinärt boende***					***Soc/ÄO***		***x.x.x.x***			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Levnadsberättelse	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Larmloggar	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO	Hanteras enligt 5.1.1	Se kommentar			Arkivering och gallring av informationen i Sky response sker hos systemleverantören.
	Nyckelkvittenser	Nej	Se kommentar		OSL 26:1	Soc/ÄO	Hanteras enligt 5.1.1	Gallras vid inaktualitet			
	Signeringslista för hemtjänstinsats	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO	Tidsregistrering	Gallras vid inaktualitet			
	Handlingar som rör avvikelsehantering	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO	SOL	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
8.5.1.2	***Utföra hemtjänst vid tillfällig vistelse***					***Soc/ÄO***		***x.x.x.x***			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handlingar som rör avvikelsehantering	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO	SOL	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.5.1.3	***Utföra ledsagning***					***Soc/ÄO***		***x.x.x.x***			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handlingar som rör avvikelsehantering	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO	SOL	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.5.1.4	***Ge avlösning i hemmet***					***Soc/ÄO***		***x.x.x.x***			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handlingar som rör avvikelsehantering	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO	SOL	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.5.2	**Bedriva särskilt boende**					**Soc/ÄO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Levnadsberättelse	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Förteckning över boenden	Nej	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras vid inaktualitet			
	Boenderegister	Nej	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras vid inaktualitet			
	Hyreskontrakt	Nej	Pärm hos enhetschef		OSL 26:1	Soc/ÄO	Finns på papper men mallar på server	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov. Stämmer nog inte? Bevaka denna fråga.
	Frånvarorapporter	Nej	Förvaras inte		OSL 26:1	Soc/ÄO	Mall som fylls i och skickas till TAN	Gallras vid inaktualitet			Se kommentar, orginalet skickas till TAN.

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Larmloggar	Nej	IT-system		OSL	Soc/ÄO	Hanteras enligt 5.1.1.	Se kommentar			Arkivering och gallring av informationen i Tunstall sker hos systemleverantören.
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Nej	Pärm på avdelning			Soc/ÄO	Pappersblanketter som fylls i enligt rutin	Gallras vid inaktualitet			
	Samtycke för mottagning av kod till säkerhetsbox	Nej	Pärm på avdelning			Soc/ÄO	Pappersblanketter som fylls i enligt rutin	Gallras vid inaktualitet			
	Handlingar som rör avvikelsehantering	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.5.3	**Bedriva korttidsboende och växelvård**					**Soc/ÄO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Beläggningslista växelvård	Nej	Egen servermapp			Soc/ÄO	Excel-blanketter som fylls i enligt rutin	Gallras vid inaktualitet			
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Nej	Pärm på avdelning			Soc/ÄO	Pappersblanketter som fylls i enligt rutin	Gallras vid inaktualitet			
	Handlingar som rör avvikelsehantering	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.5.4	**Bedriva dagverksamhet**					**Soc/ÄO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Nej	Pärm på avdelning			Soc/ÄO	Pappersblanketter som fylls i enligt rutin	Gallras vid inaktualitet			
	Handlingar som rör avvikelsehantering	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/ÄO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6	**Funktionshinderomsorg**					**Soc/FHO**	**Insatser enligt LSS och SoL**	**x.x**			
8.6.1	**Utföra personlig assistans**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
	Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras efter 2år? alt 5			
	Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Nej	Papper i akt hos enhetschef			Soc/FHO		Gallras efter 2år? alt 5			
	Kopior på beslut från försäkringskassan.	Nej	Papper i akt hos Enhetschef			Soc/FHO		Gallras efter 2år? alt 5			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Genomförandeplan	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Levnadsberättlese	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6.2	**Utföra ledsagarservice**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6.3	**Utföra avlösarservice i hemmet**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Levnadsberättlese	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6.4	**Erbjuda korttidsvistelse utanför hemmet**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Levnadsberättlese	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6.5	**Erbjuda korttidstillsyn för skolungdom över tolv år**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		**Informationshantering**						**Gallring/arkivering**			
Beteckning	**Processgrupp** **Process** ***Ev. Underprocess*** Handlingstyp	**Registreras enligt OSL (Ja/Nej)**	**Förvaras (arkivexemplar)**	**Publicering**	**Sekretess (§)**	**Ansvarig förvaltning/enhet**	**Kommentar**	**Bevaras/gallras**	**Sortering (vid analog förvaring)**	**Till slutarkiv**	**Kommentar**
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6.6	**Tillhandahålla bostad med särskild service för vuxna**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Ja	Papper hos Enhetschef		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Kassabladsedovisning	Nej	I pärm på verksamheten		OSL 26:1	Soc/FHO	Orginalet skickas till ekonomi	Gallras vid inaktualitet			
	Uppföljning till/från hemkommun	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se kommentar	Se kommentar		OSL 26:1	Soc/FHO	Hanteras enligt 5.1.1.	Se kommentar			Hanteras enligt 5.1.1.
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm (påkallningslarm)	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO	Hanteras enligt 5.1.1?	Gallras vid inaktualitet			
	Hyreskontrakt Lärkan	Nej	I pärm hos verksamhetschef			Soc/FHO		Se kommentar			Gallringsråd saknas, bevaka denna fråga
	Hyreskontrakt via Vingåkershem	Se kommentar	Se kommentar			Soc/FHO	För närvarande förvaras det hos Vingåkershem men det behöver ses över.	Se kommentar			Gallringsråd saknas, bevaka denna fråga
8.6.7	**Erbjuda boendestöd för personer med funktionsnedsättning**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Levnadsberättelse	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6.8	**Bedriva sysselsättning för personer med funktionsnedsättning**					**Soc/FHO**		**x.x.x**			
8.6.8.1	***Bedriva daglig verksamhet enligt LSS***					***Soc/FHO***		***x.x.x.x***			
	Underlag till ersättning för daglig verksamhet	Nej	IT-system			Soc/FHO	Lämnas till ekonomienheten.	Gallras efter 1 år			

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.6.8.2	***Bedriva dagverksamhet enligt SoL***					***Soc/FHO***	***(Trivselhörnan)***	***x.x.x.x***			
	Underlag till ersättning för daglig verksamhet	Nej	IT-system			Soc/FHO	Lämnas till ekonomienheten.	Gallras efter 1 år			
	Uppdrag/beslut	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bemötandeplan	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Skydds och begränsningsåtgärder	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/FHO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
8.7	**Bostadsanpassning**					**Sbf/Bostadsanpassning**		**x.x**			
8.7.1	**Besluta om bostadsanpassningsbidrag**					**Sbf/Bostadsanpassning**	**Handlingar som ska bevaras skannas in, annars inte.**	**x.x.x**			**Akten förvaras i mellanarkiv när ärendet har avslutats**
	Ansökan	Ja	Pappersakt i närarkiv		OSL 26 kap. § 12	Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Fullmakt	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Fotografier	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Planritning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Bygglov för bygglovpliktiga åtgärder, kopia	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Ägaremedgivande	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Intyg medicinskt sakkunnig	Ja	Pappersakt i närarkiv		OSL 26 kap. § 12	Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Åtgärdsförslag från medicinskt sakkunnig	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Om det inkommer är det som bilaga till Intyg medicinskt sakkunnig	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Utredning om behov av anpassning	Ja	Pappersakt i närarkiv		OSL 26 kap. § 12	Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Kommunicering av utredning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Kommunicerar ej bedömning och beslut utan endast utredning vid avslag	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Anbudsförfrågan/offertförfrågan	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Anbud/offerter/kostnadsberäkning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Beställning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Orderbekräftelse	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Faktura, kopia	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Kommer in från entreprenör eller sökande	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Tjänsteutlåtande	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Beslut	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		När innehållet i beslutet framgår av myndighetens protokoll eller annan handling, ex. sammanställning av delegationsbeslut eller hela nämndprotokollet.
	Delgivningskvitto	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Bifogas till avslagsbeslut.	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Överklagan	Ja	IT-system			Sbf/Bostadsanpassning	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden. Avviker från Sydarkivera.
	Utbetalningsorder	Nej	Se kommentar			Sbf/Bostadsanpassning	Handläggaren överlämnar utbetalningsorder till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Ärendeblad	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Nej	IT-system			Sbf/Bostadsanpassning		Bevaras		10 år	
8.7.2	**Besluta om återställningsbidrag**					**Sbf/Bostadsanpassning**	**Handlingar som ska bevaras skannas in, annars inte.**	**x.x.x**			**Akten förvaras i mellanarkiv när ärendet har avslutats**
	Ansökan	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Fullmakt	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Fotografier	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Utredning om behov av återställning	Ja	Pappersakt i närarkiv		OSL 26 kap. § 12	Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Kommunicering av utredning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Kommunicerar ej bedömning och beslut utan endast utredning vid avslag	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Anbudsförfrågan/offertförfrågan	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Anbud/offerter/kostnadsberäkning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Beställning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Orderbekräftelse	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Faktura, kopia	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Kommer in från entreprenör eller sökande	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Tjänsteutlåtande	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Beslut	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		När innehållet i beslutet framgår av myndighetens protokoll eller annan handling, ex. sammanställning av delegationsbeslut eller hela nämndprotokollet.
	Delgivningskvitto	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Bifogas till avslagsbeslut.	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Överklagan	Ja	IT-system			Sbf/Bostadsanpassning	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden. Avviker från Sydarkivera.
	Utbetalningsorder	Nej	Se kommentar			Sbf/Bostadsanpassning	Handläggaren överlämnar utbetalningsorder till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.

8. VÅRD OCH OMSORG		I detta blad finns endast processer som rör enskilda vård- och omsorgstagare.									
Klassificering		**Informationshantering**						**Gallring/arkivering**			
Beteckning	**Processgrupp** **Process** ***Ev. Underprocess*** Handlingstyp	**Registreras enligt OSL (Ja/Nej)**	**Förvaras (arkivexemplar)**	**Publicering**	**Sekretess (§)**	**Ansvarig förvaltning/enhet**	**Kommentar**	**Bevaras/gallras**	**Sortering (vid analog förvaring)**	**Till slutarkiv**	**Kommentar**
	Ärendeblad	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
8.7.3	**Besluta om reparationsbidrag, besiktning och underhåll**					**Sbf/Bostadsanpassning**	**Handlingar som ska bevaras skannas in, annars inte.**	**x.x.x**			**Akten förvaras i mellanarkiv när ärendet har avslutats**
	Ansökan	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Anbudsförfrågan/offertförfrågan	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Anbud/offerter/kostnadsberäkning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Beställning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Faktura, kopia	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Kommer in från entreprenör eller sökande	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Kommunicering av utredning	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Kommunicerar ej bedömning och beslut utan endast utredning vid avslag	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Tjänsteutlåtande	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Beslut	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		När innehållet i beslutet framgår av myndighetens protokoll eller annan handling, ex. sammanställning av delegationsbeslut eller hela nämndprotokollet.
	Delgivningskvitto	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning	Bifogas till avslagsbeslut.	Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		
	Överklagan	Ja	IT-system			Sbf/Bostadsanpassning	Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.2 Hantera överklaganden. Avviker från Sydarkivera
	Utbetalningsorder	Nej	Se kommentar			Sbf/Bostadsanpassning	Handläggaren överlämnar utbetalningsorder till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Ärendeblad	Ja	Pappersakt i närarkiv			Sbf/Bostadsanpassning		Gallras efter 10 år	Ärendenr-ordning		

9. SOCIALT STÖD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
9.1	**Uppdragstagare inom individ- och familieomsorg**							**x.x**			
9.1.1	**Administrera uppdragstagare inom individ- och familjeomsorg**							**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Från privatperson. Avser kontaktperson, kontaktfamilj, eller familjehem	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Utredning uppdragstagare	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Avser kontaktperson, kontaktfamilj, eller familjehem	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Begäran om registerutdrag	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Avtal med HVB-hem	Ja	Personakt i närarkiv			Soc/IFO	Gäller avtal gjorda med endast Vingåkers kommun (ej upphandlingskrav). Övriga avtal görs gemensamt med andra kommuner - original hanteras och arkiveras av Eskilstuna kommun.	Bevaras		5 år	Egna avtal gallras 5 år efter att de inte längre behövs i verksamheten. Kopior på avtal som skrivs av Eskilstuna kommun gallras vid inaktualitet.
	Avtal med enskilda utövare gällande placering eller insats	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Avser placering på t. ex. på familjehem	Bevaras		5 år	5 år efter att det inte längre behövs i verksamheten.
	Ansvarsförbindelser för kostnader	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handlingar gällande tillsyn av uppdragstagare	Ja	IT-system		OSL 26:1	Soc/IFO	Avser IVOs tillsyn. Registreras i process 1.10.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.	Bevaras		10 år	Klf/Kanslienheten ansvarar för hantering och bevarande.
	Register över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Ja	Personakt i närarkiv			Soc/IFO		Gallras vid inaktualitet			
	Register över HVB-hem	Ja	Personakt i närarkiv			Soc/IFO		Gallras vid inaktualitet			
9.2	**Utreda och besluta om bistånd**							**x.x**			
9.2.1	**Gemensamma handlingar gällande bistånd**						**Gemensam för processerna i processgrupp 9.2**	**x.x.x**			
	Anmälan som inte leder till ärende	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	"Kronologisk pärm" i Treserva	Gallras efter 5 år			Ej kronpärmar framöver. Bevaka denna fråga.
	Anmälan som leder till ärende	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Beslut om att inleda/inte inleda utredning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Ansökan om stöd	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Utredning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.Skall även sparas när utredning avslutas med placering av barn enligt SoL
	Beslut om insats	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Överklagan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Dom i enskilt ärende	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Från domstol	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Journal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Journal gällande utredning och beslut och genomförandejournaler	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.2.2	**Handlägga ärenden utifrån extern begäran**						**Se också handlingstyper i 9.2.1**	**x.x.x**			
	Yttranden	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Till t. ex polis och åklagare	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Dokumentation gällande verkställighet LUL	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Till t. ex polis och åklagare	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.

9. SOCIALT STÖD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Dokumentation av medling enligt LUL	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Medlning vid brott	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.2.3	**Handlägga ärenden gällande placering enligt lagen om vård av unga (LVU)**						**Tvångsplaceringar i familjehem eller HVB-hem. Se också handlingstyper i 9.2.1.**	**x.x.x**			
	Ansökan om LVU	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Ansökan till förvaltningsrätten	Bevaras		5 år	
	Beslut om omedelbart omhändertagande	Ja	Personakt i närarkiv			Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Underställning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Hälsoundersökning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Placeringsbeslut	Ja	Personakt i närarkiv			Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Polisanmälan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Handräckningsbegäran	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
9.2.4	**Handlägga ärenden gällande placering enligt socialtjänstlagen (SoL)**						**Frivilliga placeringar i familjehem eller HVB-hem. Se också handlingstyper i 9.2.1.**	**x.x.x**			
	Beslut om insats	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Vårdplan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Genomförandeplan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Genomförandejournal /Rapporter	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Uppdrag till utförare	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Uppföljning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Övervägande	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Handlingar gällande umgängesstöd	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Lämplighetsbedömningar	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Nyckelkvittens	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Boendekontrakt	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
9.2.5	**Arbeta med öppna insatser för barn och unga**						**Se också handlingstyper i 9.2.1**	**x.x.x**			
	Beslut om insats	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Vårdplan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandejournal/Rapporter	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Uppdrag till utförare	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Uppföljning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Övervägande	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.

9. SOCIALT STÖD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Handlingar gällande umgängesstöd	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Lämplighetsbedömningar	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Nyckelkvittens	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Boendekontrakt	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.2.6	**Handlägga ärenden gällande ekonomiskt bistånd**						**Se också handlingstyper i 9.2.1**	**x.x.x**			
	Ansökningar om ekonomiskt bistånd	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Bilagor till ansökningar om ekonomiskt bistånd	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras efter 2 år			Gallring efter 2 år om notering skett i personakt om summa
	Ansökningar om förmedlningsmedel	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Beslut om förmedlingsmedel	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Fullmakt gällande förmedlingsmedel	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Måste förvaras i pappersform, får ej ersättningsskannas.	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Återkravshandlingar	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handlingsplaner för den enskilde	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.2.7	**Handlägga ärenden gällande äldreomsorg**						**Se också handlingstyper i 9.2.1**	**x.x.x**			
	Meddelande om utskrivning sluten vård	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras vid inaktualitet			Efter notering i personakt
	Anmälan om ställföreträdare/ombud	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.2.8	**Handlägga ärenden gällande funktionshinder**						**Se också handlingstyper i 9.2.1**	**x.x.x**			
	Meddelande om utskrivning från vård	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras vid inaktualitet			Efter notering i personakt
	Underlag diagnoser	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Personkrets 1-3	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.2.9	**Handlägga ärenden gällande vuxenstöd**						**Se handlingstyper i 9.2.1**	**x.x.x**			
9.2.10	**Handlägga ärenden gällande lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)**						**Se också handlingstyper i 9.2.1**	**x.x.x**			
	Anmälan om LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Omedlebart omhändertagande enligt LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Utredning LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Läkarundersökning LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Ansökan till Förvaltningsrätt med tillhörande bilago	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Begäran om yttrande LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handräckning enligt LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Vårdplan LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Genomförandeplan LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.

9. SOCIALT STÖD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Genomförandejournal /Rapporter LVM	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Uppdrag till utförare	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.2.11	**Utreda och besluta om färdtjänst**							**x.x.x**			
	Ansökan om färdtjänst	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter att tillståndet upphör			
	Beslut om färdtjänst	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter att tillståndet upphör			
	Register över färrdtjänstberättigade	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras vid inaktualitet			Hålls aktuellt
9.3	**Familjerätt**							**x.x**			
9.3.1	**Handlägga faderskaps- och föräldraskapsärenden**							**x.x.x**			
	Underrättelsefrån skatteverket	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Brev med anledning av underrättelse om nyfött bar	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Ansökan om att starta utredning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Kopia av legitimationshandlingar	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Faderskaps och föräldraskapsbekräftelse	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveck	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Samtycke till assisterad befruktning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Upprättande av av U protokoll - (MFOF)	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Anmälan gemensam vårdnad	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Underrättelse om rättsgenetisk undersökning DNA	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Beslut om nedläggning av faderskapsutredning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Provtagningsintyg	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Resultat rättsgenetisk undersäkning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Beslut och domar	Ja	IT-system			Soc/IFO		Bevaras		5 år	
9.3.2	**Handlägga adoptionsärenden**							**x.x.x**			
	Utredning om nationell adoption	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Med bilagor	Bevaras		5 år	
	Yttrande till Tingsrätten om nationell adoption	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Ansökan om medgivande av adoption	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Intyg om adoptionsutbildning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Utredning om medgivande av internationell adoptic	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Med bilagor som t. ex. yttranden från olika myndigheter	Bevaras		5 år	

9. SOCIALT STÖD

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Beslut om medgivande av internationell adoption	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Beslut i nämnd, eventuella översättningar av beslutet ska bevaras	Bevaras		5 år	
	Tingsrättens dom	Ja	IT-system			Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Överklagande av dom	Ja	IT-system			Soc/IFO	Med bilagor	Bevaras		5 år	
	Förvaltningsdomstolens dom	Ja	IT-system			Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Samtycken	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
	Handlingar rörande barnet	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Bevaras		5 år	
9.3.3	**Handlägga ärenden gällande vårdnad, boende och umgänge**							**x.x.x**			
	Ansökan om att skriva ett vårdnadsavtal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Utredning om vårdnadsavtal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Beslut om vårdnadsavtal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen, dock tidigast när barnet fyllt 18 år/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Utredning vid föräldratvist i domstol	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Begäran om yttrande från tingsrätt	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Vid begäran om pass, ändring av namn	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handlingar gällande umgängesstöd	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Intyg om informationssamtal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Uppdrag om samarbetssamtal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Domar från tingsrätt	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Meddelande om godkända avtal	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Utredning om vårdnadsöverflytt	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Enligt 6 kap 7§, 8§, 8a§ eller 9§ i Föräldrabalken	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Beslut vårdnadsöverflytt	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO	Beslut fattas i nämnd för att väcka talan om vårdnadsöverflytt i tingsrätt	Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
	Handlingar gällande ersättningar till nya vårdnadshavare	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1	Soc/IFO		Gallras 5 år efter sista anteckningen/Bevaras		5 år	Födda 5, 15, 25 i månaden bevaras för forskningens behov.
9.4	**Dödsboanmälan**							**x.x**			
9.4.1	**Handlägga dödsboanmälan**							**x.x.x**			
	Dösboanmälan	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1		Handläggs av Katrineholms kommun	Gallras efter 5 år			
	Utredning	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1		Handläggs av Katrineholms kommun	Gallras efter 5 år			
	Beslut om begravningskostnad	Ja	Personakt i närarkiv		OSL 26:1		Beslutet fattas av Vingåkers kommun, Katrineholms kommun handlägger ärendena	Gallras efter 5 år			

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
10.1	**Gemensam kultur- och fritidsverksamhet**					**KoF**		**x.x**			
10.1.1	**Producera programverksamhet**					**KoF**	**Här ingår även barn- och ungdomskulturell verksamhet, musik och teater.**	**x.x.x**			
	Planeringsunderlag av vikt	Ja	IT-system			KoF		Gallras vid inaktualitet			
	Avtal eller arrangörskontrakt	Ja	IT-system			KoF	Hanteras enligt 1.7.10.5 avtal/kontrakt av tillfällig betydelse	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 avtal/kontrakt av tillfällig betydelse
	Affischer och programblad	Ja	IT-system			KoF	Det digitala underlaget som skickas till tryck.	Bevaras		10 år	Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Fysiskt marknadsföringsmaterial	Nej	Turistkoordinators kontor			KoF	T.ex. broschyrer	Bevaras		10 år	
	Annonsbeställningar	Nej	Onedrive			KoF		Gallras vid inaktualitet			
	Utbetalningsorder för ersättning till föredragshållare och liknande	Nej	Se kommentar			KoF	Överlämnas till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Utbetalningsorder för ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Nej	Se kommentar			KoF	Överlämnas till ekonomienheten.	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
	Utvärdering	Ja	IT-system			KoF	Redovisning av genomförd kampanj	Bevaras		10 år	
10.1.2	**Offentlig konstnärlig gestaltning**					**KoF/Slottet**		**x.x.x**			
	Underlag/utredning	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Utlysning av konstnärlig gestaltning	Ja	IT-system			KoF/Slottet	Registreras under 2.5.1 genomföra upphandling.	Se kommentar			Hanteras enligt 2.5.1 genomföra upphandling.
	Förslag på konstnärer	Ja	IT-system			KoF/Slottet	Extern konsult	Bevaras		10 år	
	Skisser	Ja	IT-system			KoF/Slottet	Uppdra åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om orginal, gallra eller återsänd till konstnär vid inaktualitet.	Bevaras		10 år	
	Mötesanteckningar - beslut	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Avtal/kontrakt/uppdrag	Ja	IT-system			KoF/Slottet	Hanteras enligt 1.7.10.5 avtal/kontrakt av principiell betydelse	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 avtal/kontrakt av principiell betydelse
	Slutbesiktningsprotokoll	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Underhållsplan	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Invigningsprogram	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
10.1.3	**Producera böcker och filmer**					**KoF**	**Lämnar gula och blå fält tomma, används inte i nuläget.**	**x.x.x**			
	Egenproducerade böcker					KoF					
	Egenproducerade filmer					KoF					
10.1.4	**Hyra ut lokaler**					**KoF**		**x.x.x**			
10.1.4.1	***Hyra ut badhuset***					***KoF/Badhuset***		***x.x.x.x***			
	Bokning	Nej	Onedrive			KoF/Badhuset		Gallras vid inaktualitet			
	Fakturaunderlag	Nej	Se kommentar			KoF/Badhuset	Externa faktureras. Överlämnas till ekonomienheten	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
10.1.4.2	***Hyra ut Säfstaholms slott***					***KoF/Slottet***		***x.x.x.x***			

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Bokning	Nej	Se kommentar			KoF/Slottet	Bokningarna sparas i kalendern.	Gallras vid inaktualitet			
	Fakturaunderlag	Nej	Se kommentar			KoF/Slottet	Externa faktureras. Överlämnas till ekonomienheten	Se kommentar			Originalet överlämnas till ekonomienheten, det finns inget kvar att arkivera.
10.1.4.3	***Hyra ut idrottshallar***					***KoF***		***x.x.x.x***			
	Bokningsförfrågan	Nej	Se kommentar			KoF	Kanslienheten hanterar. Bokning sker genom bokningsformulär på hemsidan, mejl till lokalbokning eller telefon.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när bokningen lagts in i systemet.
	Bokningsschema	Ja	IT-system			KoF	Kanslienheten hanterar.	Se kommentar			Gallras vid systembyte. Avviker från Sydarkivera
	Kundfakturor på papper	Ja	Pärm i receptionen			KoF	Skickas av kanslienheten till kund. Kopia skickas till ekonomienheten.	Gallras efter 7 år			
	Sammanställning av fakturor	Ja	Pärm i receptionen			KoF	Skickas månadsvis tillsammans med alla fakturor till ekonomienheten.	Gallras efter 7 år			
	Utskick om att göra säsongsbokning, inkl. formulär att fylla i	Nej	Förvaras inte			KoF	Skickas av kanslienheten till föreningarna med post/e-post.	Se kommentar			Original skickas ut, inget att arkivera.
	Underlag till säsongsbokningsschema	Nej	Förvaras inte			KoF	Kultur och fritid tar emot säsongsbokningar och tar fram underlaget.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när bokningen lagts in i systemet.
	Säsongsbokningsschema	Ja	IT-system			KoF	Fylls i av kanslienheten.	Se kommentar			Gallras vid systembyte. Avviker från Sydarkivera
10.2	**Folkbibliotek**					**KoF/Folkbiblioteket**		**x.x**			
10.2.1	**Administrera biblioteksverksamhet**					**KoF/Folkbiblioteket**		**x.x.x**			
	Biblioteksplan	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Folkbiblioteket	Registreras under 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.3 Ta fram aktiverande styrdokument.
	Driftstatistik (följesedel)	Nej	Pärm			KoF/Folkbiblioteket	Inköp av olika saker för bibliotekets räkning mm.	Gallras efter 5 år			
	Besöksstatistik	Nej	Teams			KoF/Folkbiblioteket		Se kommentar			Bevaras som en del av månadsrapport och verksamhetsberättelse, men den enskilda handlingen gallras.
	Biblioteksstatistik (kungliga biblioteket)	Ja	IT-system			KoF/Folkbiblioteket	Nationell biblioteksstatistik. Redovisas årligen till kungliga biblioteket	Bevaras		10 år	
10.2.2	**Hantera media**					**KoF/Folkbiblioteket**		**x.x.x**			
	Förteckning över prenumerationer av databaser	Nej	Teams/Pärm			KoF/Folkbiblioteket		Gallras vid inaktualitet (uppdateras kontinuerligt)			Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Fjärrlån	Ja	IT-system			KoF/Folkbiblioteket	Två moduler för fjärrlån, finns i båda Quria och Libris	Gallras efter 1 år i libris, bevaras i Quria			Systemet gallrar informationen automatiskt efter 1 år i Libris men bevarar i Quria. Avviker från Sydarkiveras rekommendationer.
	Mediainköp, följesedel	Nej	Pärm			KoF/Folkbiblioteket		Gallras vid inaktualitet			
10.2.3	**Tillgängliggöra och låna ut biblioteksmaterial**					**KoF/Folkbiblioteket**		**x.x.x**			
	Beståndsregister över all media som lånats ut	Ja	IT-system			KoF/Folkbiblioteket	Skickas till Sveriges författarfond, en gång per år.	Se kommentar			Kommentar från Sydarkiveras infoplan: Avdidentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera.
	Beståndsregister över all media som biblioteket tillhandahåller	Ja	IT-system			KoF/Folkbiblioteket		Gallras vid inaktualitet			Ändras löpande när beståndet byts ut.
	Registrering av lån per låntagare	Ja	IT-system			KoF/Folkbiblioteket		Gallras vid inaktualitet			Gallras vid återlämnande

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Register över låntagare	Ja	IT-system			KoF/Folkbiblioteket		Se kommentar			Gallras vid begäran från låntagare. Systemet tillhandahåller ingen giltighetstid. Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Nej	Förvaras inte			KoF/Folkbiblioteket	Lånekortsansökan	Se kommentar			Gallras när lånekortet skapats. Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
10.2.4	**Driva ambulerande biblioteksverksamhet**					**KoF/Folkbiblioteket**		**x.x.x**			
	Turlistor för digibokbilen	Nej	Teams			KoF/Folkbiblioteket	Gemensam digibokbil med Flens kommun	Gallras vid inaktualitet			Turlistan uppdateras kontinuerligt
	Avtal	Ja	IT-system			KoF/Folkbiblioteket	Hanteras enligt 1.7.10.5 avtal/kontrakt av tillfällig betydelse.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 avtal/kontrakt av tillfällig betydelse
10.2.5	**Tillgängliggöra teknisk utrustning, information och lokal**					**KoF/Folkbiblioteket**	**Lämnar gula och blå fält tomma, används inte i nuläget.**	**x.x.x**			
	Bokning av studieplats					KoF/Folkbiblioteket					
	Bokning av publika datorer					KoF/Folkbiblioteket					
10.3	**Säfstaholms slott**					**KoF/Slottet**		**x.x**			
10.3.1	**Driva konsthall och museum**					**KoF/Slottet**		**x.x.x**			
	Verksamhets- och utställningsplan	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Slottet	Registreras under 1.3.1 Ta fram övergripande styrdokument.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.1 Ta fram övergripande styrdokument.
	Utställningar	Ja	IT-system			KoF/Slottet	Se 10.3.3 för externa. Utställningar producerar av kultur- och fritidsförvaltningen.	Bevaras		10 år	
	Affischer och programblad	Ja	IT-system			KoF/Slottet	Gäller endast egenproducerade utställningar	Bevaras		10 år	
	Pressklipp	Ja	Pärm			KoF/Slottet		Bevaras	Kronologisk ordning	10 år	Till Vingåkers fysiska slutarkiv
	Besöksstatistik	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Slottet	Ingår i verksamhetsberättelse/månadsrapporter. Registreras under 1.6.2 Ta fram månadsrapporter och verksamhetsberättelse	Se kommentar			Bevaras som en del av månadsrapport och verksamhetsberättelse, men den enskilda handlingen gallras.
10.3.2	**Guida**					**KoF/Slottet**		**x.x.x**			
	Guidehandledning	Nej	Onedrive			KoF/Slottet		Gallras vid inaktualitet			
	Skolprogram	Nej	Onedrive			KoF/Slottet	Exempelvis visning för elever	Gallras vid inaktualitet			
10.3.3	**Producera utställningar**					**KoF/Slottet**	**Avser externa aktörer**	**x.x.x**			
	Ansökan om utställning	Nej	Onedrive			KoF/Slottet		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Antagna till utställning	Nej	Onedrive			KoF/Slottet		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Utställningskontrakt	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Affischer och programblad	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	
	Information om utställare/konstnär	Nej	Onedrive			KoF/Slottet		Gallras vid inaktualitet			Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
	Sammanställning av utställning	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Slottet	Ingår i verksamhetsberättelsen. Registreras under 1.6.2 Ta fram månadsrapporter och verksamhetsberättelse.	Se kommentar			Bevaras som en del av verksamhetsberättelsen, men den enskilda handlingen gallras. Avviker från Sydarkiveras rekommendation.
10.3.4	**Vårda samlingar**					**KoF/Slottet**		**x.x.x**			

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Ja	IT-system			KoF/Slottet		Bevaras		10 år	Informationen bevaras i W3D3 och finns även i Konstdatabasen.
	Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Nej	IT-system			KoF/Slottet		Gallras vid inaktualitet			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen uppdateras kontinuerligt i Konstdatabasen. Avviker från Sydarkiveras rekommendation
10.4	**Kulturskola**					**BoU/Kulturskolan**		**x.x**			
10.4.1	**Anta och placera i kulturskola**					**BoU/Kulturskolan**		**x.x.x**			
	Ansökan och antagningsbelsut	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
	Elevregister	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
	Ensemblelistor	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
	Föräldramedgivande om publicering av foto	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
10.4.2	**Planera utbildning i kulturskola**					**BoU/Kulturskolan**		**x.x.x**			
	Scheman	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
10.4.3	**Följa upp utbildning i kulturskola**					**BoU/Kulturskolan**		**x.x.x**			
	Mötesanteckningar	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
	Statistik	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
10.4.4	**Närvaro i kulturskola**					**BoU/Kulturskolan**		**x.x.x**			
	Närvarolista	Nej	IT-system			BoU/Kulturskolan		Gallras vid inaktualitet			
10.4.5	**Undervisa i kulturskola**					**BoU/Kulturskolan**		**x.x.x**			
	Dokumentation om programverksamhet	Ja	IT-system			BoU/Kulturskolan		Bevaras		10 år	
	Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Ja	IT-system			BoU/Kulturskolan		Bevaras		10 år	
	Arrangörskontrakt	Se kommentar	Se kommentar			BoU/Kulturskolan	Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.
10.4.6	**Läromedel i kulturskola**					**BoU/Kulturskolan**		**x.x.x**			
	Egenproducerad	Ja	IT-system			BoU/Kulturskolan	Gallras från Study along vid inaktualitet och ett exemplar sparas i IT-system	Bevaras		10 år	
10.5	**Fritid**					**KoF/Fritidsgården**		**x.x**			
10.5.1	**Bedriva fritidsgård**					**KoF/Fritidsgården**		**x.x.x**			
	Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Ja	IT-system			KoF/Fritidsgården	Evenemang och aktiviteter av större betydelse registreras.	Bevaras		10 år	
	Avstängning	Nej	Ungdomsappen			KoF/Fritidsgården		Gallras vid inaktualitet			
	Anmälningar	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Fritidsgården	Hanteras enligt 5.5.3 Hantera polisanmälningar	Se kommentar			Hanteras enligt 5.5.3 Hantera polisanmälningar

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Besöksstatistik	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Fritidsgården	Ingår i verksamhetsberättelse/månadsrapporter. Registreras under 1.6.2 Ta fram månadsrapporter och verksamhetsberättelse	Se kommentar			Bevaras som en del av månadsrapport och verksamhetsberättelse, men den enskilda handlingen gallras.
10.6	**Rekreationsområden**					**Flera**		**x.x**			
10.6.1	**Förvalta motionsspår**					**KoF**		**x.x.x**			
	Informationsdokument	Nej	Pärm hos turistkoodinator			KoF	Skyltplacering etc.	Gallras vid inaktualitet			
	Besiktningsprotokoll	Ja	IT-system			KoF	Årligen inför säsong.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när ett nytt besiktningsprotokoll skapas.
	Åtgärdsförslag	Ja	IT-system			KoF	Av ex. underlaget i motionsspår.	Gallras efter 5 år			
	Avtal	Ja	IT-system			KoF	Hanteras enligt 1.7.10.5 Avtal/kontrakt av principiell betydelse	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Avtal/kontrakt av principiell betydelse
10.6.2	**Förvalta leder**					**KoF**		**x.x.x**			
	Avtal	Ja	IT-system			KoF	Projektavtal, samarbetsavtal, avtal med enskilda väghållare etc. Hanteras enligt 1.7.10.5 Avtal av principiell betydelse	Se kommentar			Hanteras under 1.7.10.5 Avtal/kontrakt av principiell betydelse
	Besiktingsprotokoll	Ja	IT-system			KoF	Årligen inför säsong.	Gallras vid inaktualitet			Gallras när ett nytt besiktningsprotokoll skapas.
10.6.3	**Förvalta utegym**					**Sbf/Tekniska**		**x.x.x**			
	Tillsynsprotokoll	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Tillsyn som fastighetsägaren utför själv eller genom att man anlitat annan. Hör till Kfn:s reglemente o registreras i Kfn:s serie	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera (de har gallras vid inaktualitet - när ett nytt tillsynsprotokoll har inkommit).
	Rapporter över åtgärder	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Hör till Kfn:s reglemente o registreras i Kfn:s serie	Gallras efter 10 år			Avviker från Sydarkivera (de har gallras efter 2 år).
	Felanmälan	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska	Hör till Kfns: reglemente men hanteras av tekniska. Här ingår även inkommen anmälan om skadegörelse. Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan	Gallras vid inaktualitet			Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan
10.6.4	**Förvalta badplatser**					**Sbf/Tekniska**	**OBS! Hör till Kfn:s reglemente. Allt som registreras i denna process registreras i Kfn:s serie.**	**x.x.x**			
	Beställning av besiktning	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Bottenbesiktning inför säsong.	Gallras efter 2 år			
	Protokoll/rapport	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Från utförd bottenbesiktning/rensning.	Gallras efter 2 år			
	Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Sbf/Tekniska	Skötselavtal med t. ex en förening som sköter städning och klippning. Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Förvalta avtal.
	Klagomål	Ja	IT-system			Sbf/Tekniska	Registreras under 1.7.7.2 Hantera synpunkter och klagomål.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.7.2 Hantera synpunkter och klagomål
	Felanmälan	Nej	Pärm hos Tekniska			Sbf/Tekniska	Skickas direkt till Tekniskas e-post för felanmälan. Här ingår även inkommen anmälan om skadegörelse.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.7.1 Hantera felanmälan
10.7	**Föreningsstöd**					**KoF/Ledning**		**x.x**			
10.7.1	**Registrera föreningar**					**KoF/Ledning**		**x.x.x**			

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
	Verksamhetsberättelse	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Årsmötesprotokoll	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Balans- och resultaträkning	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Revisionsberättelse	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
10.7.2	**Besluta om kommunalt aktivitetsstöd**					**KoF/Ledning**	**LOK-stöd**	**x.x.x**			
	Redovisning av genomförda aktiviteter	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Registreras i samlingsärende.	Gallras efter 5 år			
	Beslut	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
10.7.3	**Besluta om driftbidrag**					**KoF/Ledning**		**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Registreras i samlingsärende.	Gallras efter 5 år			
	Ägarhandlingar alt. Hyreskontrakt	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Kan ingå i ansökan om driftbidrag.	Gallras efter 5 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
10.7.4	**Besluta om hyresbidrag**					**KoF/Ledning**		**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Registreras i samlingsärende.	Gallras efter 5 år			
	Hyreskontrakt	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Gallras efter 5 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
10.7.5	**Besluta om investeringsbidrag**					**KoF/Ledning**		**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Inklusive eventuell bilaga med beskrivning. Ett ärende per förening.	Gallras efter 5 år			
	Ägarhandlingar alt. Hyreskontrakt	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Gallras efter 5 år			
	Utredning	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Föreningarna ska inkomma med kompletterande underlag i samband med bidragsansökan.	Gallras efter 5 år			
	Komplettering	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Kan inkomma vid begäran från handläggare.	Gallras efter 5 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Beslut i nämnd om det överstiger 30 000 kr.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av beviljat bidrag	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
10.7.6	**Besluta om evenemangsbidrag**					**KoF/Ledning**		**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Ett ärende per ansökan per förening.	Gallras efter 5 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Beslut i nämnd om det överstiger 30 000 kr.	Bevaras		10 år	
	Redovisning av beviljat bidrag	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
10.7.7	**Besluta om studieförbundsbidrag**					**KoF/Ledning**		**x.x.x**			
	Verksamhetsberättelse	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Registreras i samlingsärende.	Bevaras		10 år	
	Ekonomisk redogörelse	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Verksamhetsplan med budget	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Avtal	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Gemensamt för Sörmland. Hanteras enligt 1.7.10.5 Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse
	Fördelningsmodell - underlag för fördelning av bidrag	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Inkommande överenskommelse från Södermanlands bildningsförbund	Bevaras		10 år	
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
10.7.8	**Besluta om sponsring**					**KoF/Ledning**		**x.x.x**			
	Ansökan	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Ett ärende per ansökan.	Gallras efter 5 år			
	Tjänsteutlåtande	Ja	IT-system			KoF/Ledning		Bevaras		10 år	
	Beslut	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Beslut i nämnd om det överstiger 30 000 kr.	Bevaras		10 år	
	Sponsorsavtal	Ja	IT-system			KoF/Ledning	Hanteras enligt 1.7.10.5 Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse. Avtalet kan även finnas i beslutet som nämnden tar.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.7.10.5 Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse
10.8	**Badhus**					**KoF/Badhuset**		**x.x**			
10.8.1	**Driva badhus**					**KoF/Badhuset**		**x.x.x**			
10.8.1.1	***Ta emot badgäster***					***KoF/Badhuset***		***x.x.x.x***			
	Entréavgift	Se kommentar	Se kommentar			KoF/Badhuset	Registreras under 1.3.5 Ta fram avgifter, taxor och föreskrifter. Här ingår även årskort, tremånaders-kort och klippkort.	Se kommentar			Hanteras enligt 1.3.5 Ta fram avgifter, taxor och föreskrifter.
	Prislista	Ja	IT-system			KoF/Badhuset		Bevaras		10 år	
	Nyckelkvittens/tagg	Nej	Pärm			KoF/Badhuset		Gallras vid inaktualitet			Gallras vid återlämnade av nyckel/tagg
10.8.1.2	***Städa badhus***					***KoF/Badhuset***		***x.x.x.x***			
	Kemikaliehanteringspärm	Nej	Pärm			KoF/Badhuset		Gallras vid inaktualitet			Uppdateras löpande
10.8.1.3	***Ta vattenprover***					***KoF/Badhuset***	***Samhällbyggnadsförvaltningen - tekniska har ansvaret.***	***x.x.x.x***			
10.8.2	**Bedriva simundervisning**					**KoF/Badhuset**		**x.x.x**			
	Anmälningslistor	Nej	Pärm			KoF/Badhuset		Gallras efter 2 år			
	Närvarolistor över deltagare i simundervisning/babysim/skolsim/vuxensim/vattenträning	Nej	Pärm			KoF/Badhuset		Gallras efter 2 år			
	Märkesnoteringar	Nej	Pärm			KoF/Badhuset		Gallras efter 2 år			
	Uppföljning av aktiviteter	Nej	Pärm			KoF/Badhuset		Gallras vid inaktualitet			
	Planering av aktiviteter	Nej	Pärm			KoF/Badhuset		Gallras vid inaktualitet			

10. KULTUR OCH FRITID

Klassificering		Informationshantering						Gallring/arkivering			
Beteckning	Processgrupp Process *Ev. Underprocess* Handlingstyp	Registreras enligt OSL (Ja/Nej)	Förvaras (arkivexemplar)	Publicering	Sekretess (§)	Ansvarig förvaltning/enhet	Kommentar	Bevaras/gallras	Sortering (vid analog förvaring)	Till slutarkiv	Kommentar
10.9	**Kulturmiljövård**					**Flera**		**x.x**			
10.9.1	**Inventera och planera kulturmiljöer**					**Sbf/Samhällsutveckling**		**x.x.x**			
	Kulturmiljöprogram	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling	Ska tas fram	Bevaras		10 år	
	Kulturmiljöutredningar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Fornvårdsplan	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Fornlämningsärenden, från Länsstyrelsen	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Inventeringar	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
	Dokumentation över vården av fornminnen	Ja	IT-system			Sbf/Samhällsutveckling		Bevaras		10 år	
10.9.2	**Presentera kulturmiljöer**					**KoF/slottet**	**Lämnar gula och blå fält tomma, används inte i nuläget.**	**x.x.x**			
	Bakgrundsmaterial/manus					KoF/slottet					
	Broschyr					KoF/slottet					
	Skyltar					KoF/slottet					

Gallringsplan för skräp - handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Vår vardagliga kommunikation resulterar i en stor mängd allmänna handlingar. Många av dessa har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten, och behöver därför inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs tydliga regler kring vilken information som gallras (raderas/förstörs), dels för att kommunen ska få lov att gallra dem, och dels för att allmänheten har rätt till insyn i kommunens verksamhet.

En gallringsplan för information av tillfällig och ringa betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala skräphanteringen. Utifrån denna plan kan verksamheterna i Vingåkers kommun manuellt eller automatiserat radera loggar, inlägg, meddelanden och elektroniska spår.

Klassificering	Gallring			
Område Handlingstyp	**Förklaring/exempel**	**När kan handlingen gallras?**	**Kommentarer till gallringen**	**Vem gallrar?**
Handlingar som inkommer via post eller e-post				
Meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Inkomna förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande. Även expedierade meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	När svar har skickats.	Om det finns behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats, kan 1-2 månader vara lämpligt. Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/diarieföring övervägas.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: Gallras av administratör/registrator Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: Var och en ansvarar för att gallra.
Reklam, kursinbjudningar, tidningar, nyhetsbrev	Som inkommer med post eller e-post.	Funktionsbrevlådor: Efter vidarebefordran till berörda, eller direkt om det inte bedöms som relevant för mottagaren. Enskilda anställdas brevlådor: vid inaktualitet	Ren reklam, kursinbjudningar (undantag: SKR) och tidningar som inte bedöms som relevant för mottagaren kastas redan vid sortering av post/e-post. Vid osäkerhet, fråga mottagaren.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: Gallras av administratör/registrator Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom	Vissa cirkulär, PM, mötesanteckningar, presentationsmaterial från utbildningar och liknande.	Funktionsbrevlådor: Efter vidarebefordran till berörda. Enskilda anställdas brevlådor: Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: Gallras av administratör/registrator Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: Var och en ansvarar för att gallra.
Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	Fysiska såväl som digitala kopior av allmänna handlingar som förvaras hos den enskilde eller gemensamt på t.ex. intranät eller Teams. Överexemplar av trycksaker.	När kopiorna och dubbletterna inte används längre.		Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.	När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.		Den som skickar kopian.
Bifogade filer som inte kan öppnas	Bifogade filer i e-postmeddelanden.	Efter 1 månad	Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen.
Felaktiga uppgifter i register	Felaktiga uppgifter i register som finns i olika verksamhetssystem/ärendehanteringssystem, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Efter rättning		Den som rättar.
Konvertering och migrering				
Ersättningsskannade pappershandlingar	Pappershandlingar som har skannats in i enlighet med Riktlinje för ersättningsskanning.	Efter överföring till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem och kvalitetssäkring. Handlingen kan dock behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning, utifrån verksamhetens behov.	Se checklistor för kvalitetssäkring i bilaga 2 till Riktlinje för ersättningsskanning.	Den som skannat in handlingen.
Elektroniska handlingar som konverterats	Elektroniska handlingar som har överförts till annat format, genom konvertering till format lämpligt för förvaring och bevarande i verksamhetssystem/ärendehanteringssystem. T.ex. e-postmeddelanden, elektroniska handlingar som lämnas in på USB, inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.	Efter överföring till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	Görs i enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering.	Den som konverterar eller skriver ut handlingen. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem. Hanteras av systemadministratör/systemansvarig.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.	Efter överföring till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.	Den som hanterar migreringen till nya databärare (vanligtvis arkivet)
Skräppost och tillfälliga register i e-post och liknande tjänster för meddelandehantering				

Gallringsplan för skräp - handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Vår vardagliga kommunikation resulterar i en stor mängd allmänna handlingar. Många av dessa har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten, och behöver därför inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs tydliga regler kring vilken information som gallras (raderas/förstörs), dels för att kommunen ska få lov att gallra dem, och dels för att allmänheten har rätt till insyn i kommunens verksamhet.

En gallringsplan för information av tillfällig och ringa betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala skräphanteringen. Utifrån denna plan kan verksamheterna i Vingåkers kommun manuellt eller automatiserat radera loggar, inlägg, meddelanden och elektroniska spår.

Klassificering	Gallring			
Område Handlingstyp	**Förklaring/exempel**	**När kan handlingen gallras?**	**Kommentarer till gallringen**	**Vem gallrar?**
Loggar i e-postsystemet	Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader (har man uttryckliga behov av att förvara loggarna längre så kan man besluta om till exempel 6 månader)	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen.	E-postsystemet. Molntjänst Outlook Office 365, gallrings sker automatiskt.
E-postmeddelande som säkert bedöms som skräppost/spam och e-postmeddelanden med virus		Omedelbart		Skräpposthanteringssystemet.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik efter till exempel 7 dagar eller 15 dagar	När användaren bedömt att det säkert är skräppost.		Användaren och ansvarig för skräpposthanteringssystemet.
Filter och listor som sorterar inkommande mejl		När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.		Den som administrerar skräpposthanteringssystemet.
E-postlista	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg.	Vid inaktualitet	Uppgifter tas bort med automatik i samband med gallring och rensning av e-post	E-postanvändaren
Handlingar på telefoner och surfplattor				
Förteckning över inkomna/utgående samtal	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	När uppgifterna inte behövs längre.		Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni		När användaren inte behöver uppgifterna längre.	Samtalslistor upp till tre månader bakåt i tiden kan vid förekommande fall begäras ut från operatören om behov uppstår, ex vid fakturering	Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Röstmeddelande som tillför sakuppgift	Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Efter att tjänsteanteckning (och eventuell övrig dokumentation) tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Röstmeddelande som *inte* tillför sakuppgift	Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som *inte* tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Efter avlyssning.	Exempel på inställningar: Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade meddelanden upp till 5 dagar.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten. Automatisk gallring regleras i avtal med leverantör av tjänsten.
SMS eller dylikt som tillför sakuppgift	SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet eller att sms:et eller den bifogade filen överförts till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	Om verksamhetssystemet/ärendehanteringssystemet som används har funktioner för att ta emot till exempel Sms-meddelanden hanteras dessa på samma sätt som andra dokument i den verksamheten. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller dylikt som *inte* tillför sakuppgift	SMS eller andra meddelanden i text eller bild som *inte* tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Skärmdumpar/bilder	Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.	Efter att dokumentet har registrerats eller överförts till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Historik	Elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförts till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem/ärendehanteringssystem så kan data på huvudenheten gallras efter kontroll, förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse.	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen. Vid återställning/ominstallation av telefon/surfplatta. I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.
Handlingar på sociala medier, webbaserade arbetsplatser, webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser				
Konversationer som tillför sakuppgift	Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten. Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Teams.	Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.		Den som sparar konversationen. Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling

Gallringsplan för skräp - handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Vår vardagliga kommunikation resulterar i en stor mängd allmänna handlingar. Många av dessa har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten, och behöver därför inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs tydliga regler kring vilken information som gallras (raderas/förstörs), dels för att kommunen ska få lov att gallra dem, och dels för att allmänheten har rätt till insyn i kommunens verksamhet.

En gallringsplan för information av tillfällig och ringa betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala skräphanteringen. Utifrån denna plan kan verksamheterna i Vingåkers kommun manuellt eller automatiserat radera loggar, inlägg, meddelanden och elektroniska spår.

Klassificering	Gallring			
Område Handlingstyp	**Förklaring/exempel**	**När kan handlingen gallras?**	**Kommentarer till gallringen**	**Vem gallrar?**
Konversationer som *inte* tillför sakuppgift	Sparade konversationer som *inte* tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten. Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Teams.	Efter genomläsning eller åtgärd		Den som sparar konversationen. Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling
Meddelanden som inte rör verksamheten	Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.		Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.
Meddelanden av stötande/kränkande karaktär	Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet.	Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld i sociala medier. Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.
Sparade webbmöten eller telefonmöten		Vid inaktualitet	Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade. Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor	Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.		Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.
Register med kontaktinformation	Register med kontaktuppgifter/profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med t.ex. adressuppgifter.	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Register av tillfällig karaktär	Länklistor, listor över referensmaterial eller andra register eller listor av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet.	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.