Sotenäs kommun

DOKUMENTHANTERINGSPLAN SAMTLIGA NÄMNDER

Sotenäs kommun

Sotenäs kommuns dokumenthanteringsplan – **Fullversion**

Antagen av **Kommunstyrelsen 2021-09-08 § 122;**
Inom verksamhetsområde 1 Demokrati och ledning, 2 Verksamhetsstöd, 3 Samhällsservice, 4 Samhällsbyggnad och 5 Trygghet och stöd

Antagen av **Byggnadsnämnden 2021-09-02 § 113**;
Inom verksamhetsområde 4 Samhällsbyggnad

Antagen av **Omsorgsnämnden 2021-08-26 § 78**;
Inom verksamhetsområde 8 Vård och Omsorg samt 9 Socialt och ekonomiskt stöd

Antagen av **Utbildningsnämnden 2021-09-07 § 56**;
Inom verksamhetsområde 7 Skola och 10 Kultur & Fritid

Antagen av **Miljönämnden i Mellersta Bohuslän 2021-09-15 § 34;**
Inom verksamhetsområde 6 Miljö- och hälsoskydd

Antagen KS 2021-09-08 § 122, BN 2021-09-02 § 113, ON 2021-08-26 § 78, UN 2021-09-07 § 56, MimB 2021-09-15 § 34

Inledning

Enligt Sotenäs kommuns föreskrift om arkivvård, antagen av kommunfullmäktige 2019-06-13 § 69, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras vid behov.
Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten.
Dokumenthanteringsplanen är även underlag till den klassificeringsstruktur som handlingar diarieförs efter i dokument- och ärendehanteringssystemen.

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning av handlingar får endast ske till ärenden skapade 2021 eller senare, oavsett vad som anges i kolumn **Format**, i enlighet med gallringsbeslut antagna i *Riktlinjer för ersättningsskanning* antagen av Kommunstyrelsen 2020-10-28 § 176.
För ärenden skapade 2020 eller tidigare gäller dokumenthanteringsplan antagen av Kommunfullmäktige 2019-06-13 § 70, oavsett verksamhetsområde.

Begrepp i kolumnerna

VO, PG & P - är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden (VO), processgrupper (PG) och processer (P). I dokument- och ärendehanteringssystemen används tre siffror (VO+PG+P) för att ange klassificering.
Rubrik - är en benämning på handlingen som ofta tillkommer genom en aktivitet i en process.
Bevaras/Gallras – Bevaras innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Gallras innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring **inte** tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.
Gallringsfrist – Anger när en handling som ska gallras tidigast får förstöras.
Format – talar om i vilket format handlingen ska finnas. Anges papper får handlingen inte ersättningsskannas. Se rubrik Ersättningsskanning.
Förvaras – anger vart handlingen arkiveras eller finns.
Överlämnas till arkivmyndigheten – Anger när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet. Om inget anges ska en handling som ska bevaras överlämnas till arkivmyndigheten efter 10 år efter avslut.

Hur hittar man i planen?

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

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
1			**DEMOKRATI OCH LEDNING**							
1	**1**		**Politiska partier och val**							
1	**1**	**1**	**Administrera val**	Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Bevaras		Digitalt	Valdatabas & server	När valet Vunnit laga kraft	
				Statistik, underlag	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Valdatabas		
				Förslag till ny valkretsindelning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	När valet Vunnit laga kraft	
				Register över val- och förtidsröstningslokaler	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & VN arkiv	När valet Vunnit laga kraft	Planeringsunderlag till nästa val. Ingår i protokollet
				Inventeringslista valmaterial	Bevaras		Digitalt	Server	När valet Vunnit laga kraft	Planeringsunderlag till nästa val.
				Beställningslista valmaterial	Bevaras		Digitalt	Server	När valet Vunnit laga kraft	Planeringsunderlag till nästa val.
				Packlistor - valmaterial respektive vallokal	Bevaras		Digitalt	Server	När valet Vunnit laga kraft	Planeringsunderlag till nästa val.
				Uppföljning och utvärdering av valet	Bevaras		Digitalt	Server & Ciceron	När valet vunnit laga kraft	Röstmottagning, lokaler, transporter med mera. Ligger till grund för planering av nästa val
				Oanvänt valmaterial	Gallras	Enligt Valmyndighetens instruktioner	Papper	VN arkiv		
				Förordnande av röstmottagare	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & VN arkiv	När valet Vunnit laga kraft	Ingår i valnämndens protokoll
				Register över röstmottagare	Gallras	10 år	Digitalt & papper	Server & VN arkiv	När valet Vunnit laga kraft	
				Närvarolistor			Papper	se kom.		Skickas till löneenheten
				Inbjudan, utbildning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Gallras	Efter valet	Digitalt	Server		
				Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner för röstmottagare och kommunala bud	Bevaras		Digitalt	Server	När valet Vunnit laga kraft	
				Kommunspecifikt informationsmaterial om förtidsröstning med mera till allmänheten	Bevaras		Digitalt	Server	När valet Vunnit laga kraft	
1	**1**	**2**	**Genomföra val**	Rapport från valnämnden	Bevaras		Digitalt	Ciceron	När valet Vunnit laga kraft	
				Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras	Efter mandatperioden	Papper	VN arkiv		Lämnas till länsstyrelsen
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Gallras	Efter mandatperioden	Papper	VN arkiv		
				Ifyllda väljarförteckningar	Gallras	Efter mandatperioden	Papper	VN arkiv		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras	Efter mandatperioden	Papper	VN arkiv		
				Postfullmakter	Gallras	När valet vunnit laga kraft	Digitalt & papper	Ciceron & VN arkiv		
				Omslag med korrekt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras	Efter mandatperioden	Papper	VN arkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Kvittens röstlängd	Gallras	När valet vunnit laga kraft	Papper	VN arkiv		
				Röstlängder som använts vid val	Bevaras		Papper	VN arkiv	När valet vunnit laga kraft	
				Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Gallras	Efter mandatperioden	Papper	VN arkiv		
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras	Efter mandatperioden	Papper	VN arkiv		
				Röstkort	Gallras	När valet vunnit laga kraft	Papper			Destrueras genom bränning
				Protokoll valdistrikt	Gallras	Lämnas till Länsstyrelsen	Papper			
				Resultatbilagor	Gallras	Lämnas till Länsstyrelsen	Papper			
				Omslag med röster	Gallras	Lämnas till Länsstyrelsen	Papper			
				Ankomstlista valnatten	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	VN arkiv		
				Tillkännagivande onsdagsräkning (tid och plats)	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Sammanställning förtidsröster	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Gallras	Lämnas till Länsstyrelsen	Digitalt & papper	Ciceron & VN arkiv		
				För sent inkomna brevröster	Gallras	När valet vunnit laga kraft	Papper	VN arkiv		
				Blankett innehåll röd kasse	Gallras	Lämnas till Länsstyrelsen	Papper	VN arkiv		
1	**1**	**3**	**Folkinitiativ**	Begäran genomföra folkomröstning	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	lagen om kommunala folkomröstningar
				Namnlistor	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
				Rapport över antal röstberättigade	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Tjänsteutlåtande	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	**1**	**4**	**Partistöd**	Ansökan	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Uträkning av partistöd	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Skriftlig redovisning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Granskningsintyg	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	**2**		**Politiskt beslutsfattande**							
1	**2**	**1**	**Politiska beslut**	Protokoll	Bevaras		Digitalt & papper - se kommentar	Ciceron el. Vision samt närarkiv	2 år	Om protokoll signeras fysiskt får detta inte ersättningsskannas. Fullständigt protokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper och sätts i pärm närkansli samt diarieförs digitalt i årsakt.
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision		Diarieförs i respektive ärende. Behöver inte vara det påskrivna exemplaret.
				Filmer från webbsända Kommunfullmäktige	Gallras	2 år	Digitalt	Server		Förvaras externt
1	**2**	**2**	**Offentlig dialog**	Medborgarförslag	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	2	3	**Redovisa delegation**	Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	Redovisas på sammanträde i lista
				Lista redovisade delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	2	4	**Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper**	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	2	5	**Tillsätta och entlediga förtroendevalda**	Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Förslag från valberedningen	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Begäran till Länsstyrelsen om ny ersättare	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Underrättelse från Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	2	6	**Initiativ från förtroendevalda**	Motion	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Tjänsteskrivelse/yttrande	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Interpellation	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Interpellationssvar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Fråga	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	2	7	**Återkoppla till förtroendevalda**	Anmälningsärenden/meddelanden	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	Diarieförs i respektive ärende, sammanställning redovisas på sammanträden
				Ej verkställda beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	**3**		**Överförmyndare**							
1	3	1		Dokumenthanteringsplan för överförmyndare	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Gemensam dokumenthanteringsplan för samverkande kommuner. Samverkande överförmyndare i åtta kommuner. I Sotenäs kommun bevaras ärenden av administrativ karaktär som förändring i delegationsordning, andra styrande dokument och val av överförmyndare. Dessa ärenden ligger under 1. Demokrati och ledning samt 2. Verksamhetsstöd. Handlingar som hör till uppdraget hanteras av överförmyndaren i verksamhetssystem och slutarkiveras 3 år efter avslutat ärende, i Sotenäs kommuns arkiv.
1	**4**		**Verksamhetsledning**							
1	4	1	**Styrande dokument**	Styrande dokument	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Planer, riktlinjer och Policy med mera
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Strategier	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	4	2	**Organisera och fördela arbete och ansvar**	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
				Attest och utanordningsbehörighet (blankett)	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	
				Attestliggare	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		
				Attestförteckning/försättsblad pärm	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron	5 år	
				Delegationsordning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	4	3	**Samverka med personal och fackliga organisationer**	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, individärenden MBL	Bevaras		Papper	Personakt	löpande	Personakt, personalavdelningen
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, övriga ärenden som kan vara underlag för politiska beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Närarkiv, kansli, Ciceron
				Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Protokoll Löneöversyn	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Närarkiv, kansli, Ciceron
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
				Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras		Digitalt	Ciceron	Löpande	Närarkiv, kansli
				Kallelse med bilagor till möten och förhandlingar med samverkansgrupp	Gallras		Digitalt		2 år	Digitalt
				Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras		Digitalt	Ciceron	Löpande	Närarkiv, kansli, pärm
				Protokoll/Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Gallras	2 år	Digitalt	Server		Ej i v-system, på arbetsplatsens gemensamma katalog
				Kollektivavtal	Bevaras		Digitalt	Server		
1	**5**		**Planering och uppföljning av verksamheten**							
1	5	1	**Mål- och ekonomistyrning**	Redovisningsräkning kommunalekonomisk utjämning från Skatteverket	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	(kommunalskatt, fastighetsavgift, kommunalekonomisk utjämning, LLS) statsbidrag under 2.4
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Investeringsbudget	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Budget, flerårsplan, verksamhetsplan samt mål	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Gallras	10 år	Papper	Tjänsterum		Om det handlar om till exempel skattesats och hamnar i KFs diarieförda handlingar.
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Budget, arbetsmaterial	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	server		
				Budgetuppföljning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Handlingar om budgetuppföljning som behandlas i nämnd
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Gallras	2 år	Digitalt	server		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Delårsrapport kommunen	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Bokslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	För nämnderna
				Revisionsrapport av delårsbokslut och bokslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Årsredovisning, innefattar uppföljning av mål	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	För Sotenäs kommun
				Protokollsutdrag m. bil. från kommunalförbund och kommunala bolag	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Kommunkoncern
				Resultatöverföring investeringsanslag	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Årsbokslutsbilaga*) (specifikationer)	Bevaras		Digitalt	Ciceron & server	2 år	*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked
1	**5**	**2**	**Begära ökat anslag/tilläggsbudget**	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	**5**	**3**	**Mäta verksamhetskvalitet**	Anvisningar för internkontroll, internkontrollplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Redovisning och uppföljning av internkontroll	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Sammanställning med enkätunderlaget	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Medarbetarundersökning
1	**5**	**4**	**Säkra och förbättra verksamhetskvalitet**	Plan	Bevaras		Digitalt	Hypergene	2 år	Till exempel personalförsörjningsplan
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras		Digitalt	Samsa	**2 år**	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner
				Uppföljning av folkhälsoavtal	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning på verksamhetsnivå.	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Protokoll och utvärdering bevaras och diarieförs. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
				Åtgärdsplaner	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	**5**	**5**	**Synpunkter och klagomål**	Synpunkt/klagomål	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Tjänsteskrivelse/svar	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	**5**	**6**	**Anmäla enligt lag**	Anmälan om missförhållanden	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	Till exempel Lex Sarah.
				Utredning/rapport	Bevaras		Digitalt	Verksamh.	2 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	**5**	**7**	**Forum för samråd**	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras		Digitalt	Server		T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter
1	**6**		**Tillsyn och Revision**							
1	**6**	**1**	**Revision och granskning**	Revisionsplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Revisionsreglemente						1.3.1 Styrande dokument
				Revisionsrapport	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision	2 år	
				Revisionsberättelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision	2 år	
				Beslut från Revisionen	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision	2 år	
1	**6**	**2**	**Tillsyn från tillsynsmyndighet**	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Yttrande/svar	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Beslut/dom	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	**7**		**Verksamhetsutveckling**							
1	**7**	**1**	**Utvecklingsprojekt**	Projektdirektiv	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Förstudie	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Projektplan/beskrivning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Projektorganisation	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Rutinmässig korrespondens	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	enskild dator		
				Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Minnesanteckningar från möten	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	enskild dator		Bevaras om protokoll saknas
				Delrapport	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Ekonomisk slutredovisning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Slutrapport	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	**7**	**2**	**Samverka externt**	Överenskommelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Till exempel; 14 kommuner som samverkar i Fyrbodal. Samordningsförbundet väst. Tillväxt norra Bohuslän. Luft i väst.
				Minnesanteckningar	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	enskild dator		
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
1	**8**		**Allmänna handlingar och arkiv**							När det gäller enskilda (privata) arkiv och samlingar som kommunen tar hand om: se 10.3.
1	**8**	**1**	**Post och postöppning**	Rutinbeskrivning för postöppning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & postrum		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Postöppningsfullmakt	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Ciceron & postrum		Skrivs på av alla anställda. Gallras när anställd eller förtroendevald slutat.
1	8	2	**Lämna ut allmänna handlingar**	Inkommen begäran ta del av allmän handling. Kan vara telefonsamtal, e-post eller besök.	Gallras		Digitalt			Sekretessprövning görs, diarieförs ej
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Beslut/dom från Kammarrätten	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	8	3	**Redovisa information och plan för dokumenthantering**	Registerutdrag	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Arkivredovisning*)	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Arkivbeskrivning och arkivförteckning
				Klassificeringsstruktur	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Dokumenthanteringsplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	8	4	**Vårda och förvara arkiv**	Föreskrifter, riktlinjer och regler rörande arkiv						se 1.4.1 samt 1.8.3
1	8	6	**Hantera arkivleveranser**	Arkivförteckning	Bevaras		Papper	Arkiv		
1	8	7	**Avhända allmänna handlingar**	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	8	8	**Överlämna allmänna handlingar för förvaring**	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	8	9	**Gallra allmänna handlingar**	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Senast antagen dokumenthanteringsplan är kommunens gallringsbeslut
				Gallringslistor	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
1	**9**		**Remisser, undersökningar och statistik**							
1	9	1	**Externa remisser**	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Yttrande/svar	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Beslut från remitterande organ	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
1	9	2	**Externa undersökningar**	Enkäter, inkomna	Gallras		Digitalt	se kom.		Kan vara en länk
				Enkätsvar, avgivet	Gallras		Digitalt	se kom.		Kan vara en länk
1	9	3	**Statistik till andra myndigheter**	Begäran om uppgifter	Se anm.		Digitalt	se kom.		Statistik av intresse för den egna verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Lämnade uppgifter	Se anm.		Digitalt	se kom.		Statistik av intresse för den egna verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
				Sammanställningar, statistik	Se kom.		Digitalt	se kom.		1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
1	**10**		**Hantera kommunens varumärke**							
1	**10**	**1**	**Kommunvapen**	Beställning av kommunvapen	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Registreras hos PRV.
				Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Hos heraldiska ID 977, 21:239f, 22:255
				Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras		Digitalt	Ciceron		ansökn.nr PRV 410-0110/2003
				Registreringsbevis från PRV	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		reg.nr PRV 410-0110/2003
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
1	**10**	**2**	**Grafisk profil**	Grafisk Manual	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
1	**10**	**3**	**Varumärke**	Registrering av varumärke	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Även kommunala bolag
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Registrering varumärke Registrering aktiebolag
				Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Registreringsbevis från PRV	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron		Patent och registreringsverket.
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
1	**10**	**4**	**Utmärkelser**	Nomineringar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Till exempel Folkhälsopris
1	**11**		**Representation**							
1	**11**	**1**	**Särskild händelse och evenemang**	Inbjudan, deltagare	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Föreningar, näringsliv etc.
				Representationslistor och registreringsförteckningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Tackbrev och ordförandekorrespondens	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron	2 år	
				Dokumentation från evenemang	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Intranät, hemsida, sociala medier		Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar
				Representationsgåvor	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron	2 år	Gåvor till och från kommunen dokumenteras i bild eller dokumentform

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Reglemente	Bevaras	Revideras	Digitalt	Ciceron		
1	11	2	**Vänortsutbyte**	Sotenäs kommun har inte vänortsutbyten						
2			**Verksamhetsstöd**							
2	**1**		**Mötesadministration**							
2	1	1	**Genomföra möten**	Kallelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Närvarolista	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	Ingår i protokollet
				Dagordning	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	Ingår i protokollet
				Justeringsanslag	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	5 år	Ingår i protokollet
2	1	2	**Mötesplanering**	Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Tjänsteutlåtande	Bevaras		Digitalt	Ciceron el. Vision	2 år	
				Inlämningstider för politisk behandling av ärenden	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron el. Vision		
2	**2**		**Administration av förtroendevalda**							
2	2	1	**Registrera förtroendevalda**	Förtroendemannaregister	Bevaras		Digitalt	Troman		
				Avtal lån av surfplatta	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Medgivande om personuppgiftsbehandling	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
2	2	2	**Ersättning och arvoden till förtroendevalda**	Arvodesbestämmelser	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Arvodesunderlag (arvodeslistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar, etc.)	Gallras	10 år	Digitalt	Heroma		Skickas till löneenheten
2	2	3	**Utveckling av förtroendevaldas kompetens**	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Program och inbjudan till externa kurser och konferenser	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt			
				Program och inbjudan till intern utbildning för nya förtroendevalda	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
2	**3**		**Informera och kommunicera internt**							
2	3	1	**Internt informationsmaterial**	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server, intranät, e-post		
				Informationsmaterial om verksamhet	Bevaras		Digitalt	Server & intranät	2 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
2	**3**	**2**	**Intern webb/intranät**	Handböcker/interna rutiner, regler	Bevaras		Digitalt	Server & intranät	2 år	1 ex sparas vid större förändringar
				Startsida/struktur	Bevaras		Digitalt	Server & intranät	2 år	Ta ut på papper årligen eller vid större förändringar
				Webbsidor	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server & intranät		
2	**3**	**3**	**Projekt- och samarbetsytor på webben**	Samarbetsytor	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server & intranät		
				Projektytor	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server & intranät		
2	**3**	**4**	**Direktkommunikation med medarbetare**	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server & intranät		
2	**4**		**Ekonomiadministration**							*Närarkiv ekonomiavdelningen avser både källaren och arkiv på avdelningen*
2	**4**	**1**	**Kontoplan**	Kontoplan, inkl. kodförteckningar/kodplaner	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Slutgiltig för året lämnas till diariet
2	**4**	**2**	**Leverantörsreskontra**	Rekvisition	Gallras	10 år	Digitalt	Proceedo		Förvaras tillsammans med faktura
				Leverantörsfaktura	Gallras	10 år	Digitalt	Proceedo		Elektroniska fakturor finns i ekonomisystemet/e-handelssystemet. Manuellt hanterade original finns i kommunarkivet.
				Betalning till leverantör	Gallras	10 år	papper	Tjänsterum		
2	**4**	**3**	**Kundreskontra**	Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Papper	Tjänsterum		
				Fakturafil	Gallras	10 år	Digitalt	Server		
				Fakturajournal, bokföringsjournal	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Kundfaktura	Gallras	10 år	Digitalt	Incit		
				Autogiroanmälan	Gallras	2 år efter avslutad autogiro	Digitalt el. papper	Server el. närarkiv		
				E-faktura anmälan	Gallras	2 år	Digitalt	Server		
				Betalningspåminnelse till kund	Gallras	10 år	Digitalt	Incit		
				Kravfil	Gallras	2 år	Digitalt	Server		
				Inkassoärenden	Gallras	2 år	Digitalt	Server		
				Bokföringsmässig avskrivning	Gallras	10 år	Digitalt	Ciceron		Delegationsbeslut el. verkställighet
2	**4**	**4**	**Anläggningsreskontra**	Anläggningsreskontra	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
2	**4**	**5**	**Fakturera internt**	Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Bokföringsorder	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
2	**4**	**6**	**Löpande bokföring**	Huvudbok	Bevaras		Digitalt	incit		
2	**4**	**7**	**Ekonomiska anspråk**	Ärenden om reducerad avgift	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
2	**4**	**8**	**Taxering**	Moms- och arbetsgivardeklaration	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Underlag för ansökan om moms	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Ansökan momsersättning	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Skatteverkets utbetalnings- eller inbetalningsbesked	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Taxeringsvärden	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Skattereduktion	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
2	**4**	**9**	**Utbetalningar**	Det som ej omfattas av leverantörsreskontra	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
2	**4**	**10**	**Inbetalningar**	Det som ej omfattas av kundreskontra	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
2	**4**	**11**	**Kontantkassa**	Redovisning av kassa	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Babs-kvitton, kassakvitton	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Bankinsättningar	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Bevakningslistor för postgiro och bankgiro	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
2	**5**		**Finans- och skuldförvaltning**							
2	**5**	**1**	**Förvalta finanser**	Ex. aktier och värdepapper	Bevaras		Digitalt institut, äldre se kommentar			äldre värdepapper förvaras i kassaskåp på ekonomiavd.
2	**5**	**2**	**Inkommande bidrag**	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag.	Gallras	10 år	Digitalt	Ciceron		
				Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Ansökan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Redovisning av statsbidrag	Bevaras		Digitalt	Ciceron		inkl. slutbesked
2	**5**	**3**	**Inlån**	Se "Utlån"						
2	**5**	**4**	**Utlån**	Revers	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Underlag för betalning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
2	**5**	**5**	**Borgen**	Beslut från fullmäktige	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Ärenden om kommunal borgen
2	**5**	**6**	**Utdelningar och koncernbidrag**	Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
2	**5**	**7**	**Ägartillskott**	Beslut om ägartillskott	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
2	**6**		**Inköp och upphandling**							
2	**6**	**1**	**Genomföra upphandling, förnyad konkurrensutsättning samt avrop i dynamiskt inköpssystem (DIS)**	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Öppningsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Utvärderingsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Tilldelningsbeslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Anbud, inte antaget	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Gallring eller återlämnande får ske tidigast efter fyra år från den dag avtalet slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Handlingarna får inte gallras eller återlämnas om de har eller kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras. RA-FS 2013:1.
				Anbud, antaget	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Ramavtal/avtal/kontrakt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
2	**6**	**2**	**Avropa från ramavtal**							
2	**6**	**3**	**Inköp/Beställning**	Orderbekräftelse	Gallras	10 år	Digitalt	Proceedo		
				Garantibevis	Gallras	Vid garantitidens upphörande	Papper	Mottagare		
				Produktdokumentation	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Mottagare		
				Följesedel	Gallras	2 år	Digitalt	Proceedo		
2	**7**		**Personaladministration**							
2	**7**	**1**	**Rekrytera**	Annons	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Varbi		
				Intresseanmälningar	Gallras	rullande 12 mån	Digitalt	Varbi		
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras	2 år	Digitalt	Varbi		Pga möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
				Utlåtande från rekryteringskonsult	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		Anställande chef
				Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras		Digitalt	Varbi		
2	**7**	**2**	**Anställa**	Anställningsavtal	Bevaras		Digitalt & papper	Winlas & personakt	löpande	
				Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras		Digitalt	Server		
				Sekretessavtal	Bevaras		Papper	personakt	löpande	
				Kvittenser för tjänstelegetimation	Gallras	När anställd slutar	se kom.			SML-IT
2	**7**	**3**	**Bemanning och ledigheter**	Ansökan/beviljad om tjänstledighet och semester	Bevaras		Digitalt	Heroma	2 år	
2	**7**	**4**	**Administrera anställningar**	Ändra anställningsform	Bevaras		Digitalt & papper	Winlas, heroma & personakt	löpande	Nytt anställningsavtal
				Bisysslor	Bevaras		Digitalt	Heroma	löpande	
				Behörighetsgivande intyg och betyg, studieintyg	Bevaras		Papper	personakt	löpande	gällande lärarbehörigheter
2	**7**	**5**	**Personalhälsa**	Rehabiliteringsutredning	Bevaras		Digitalt	heroma	löpande	vid avslut av anställning arkiveras heroma i pappersformat
				Arbetsförmågebedömning	Bevaras		Papper	personakt	löpande	
				Sjukanmälan	Gallras	2 år	Digitalt	heroma		
				Läkarintyg	Gallras	2 år	Digitalt	heroma		vid behov beroende på orsak till intyget
				Omplaceringsutredning	Bevaras		Papper	personakt	löpande	
				Tillbudsanmälan	Bevaras		Digitalt	KIA	2 år	
				Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras		Digitalt	KIA	2 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Anmälan och handlingsplan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Bevaras		Digitalt	KIA	löpande	
2	7	6	**Utbildning och utveckling**	Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal	Gallras	När nytt dokument är upprättat	Digitalt	Heroma		
				Lönesamtal	Gallras	När nytt dokument är upprättat	Digitalt	Heroma		
				Utbildningsstöd	Bevaras		Digitalt	Heroma		
				Kursmaterial	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		respektive avdelning
2	7	7	**Disciplinåtgärder för personal**	Kallelse	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		papper till anställd, digitalt till fack.repr.
				Skriftlig varning	Bevaras		Papper	personakt	löpande	
				Polisanmälan	Bevaras		Papper	personakt	löpande	
2	7	8	**Uppvakta personal**	Register över gåvor	Bevaras		Digitalt	heroma		25-åring noteras i winlas
2	7	9	**Avsluta anställning**	Arbetsgivarintyg	Gallras	1 år	Digitalt	heroma		Hanteras av löneenheten
				Beslut om avgångsvederlag	Bevaras		Papper	personakt		
				Entledigande, egen uppsägning	Bevaras		Digitalt & papper	winlas & personakt		
				Ansökan om pension och entledigande	Bevaras		Digitalt & papper	winlas & personakt		
				LAS-varsel, resultat i ej avslut	Gallras	2 år	Papper	personakt	Löpande	
				Varsel om uppsägning	Bevaras		Digitalt & papper	Winlas & Heroma	Löpande	Papper till anställd
				Ansökan om företrädesrätt och svar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Winlas & Heroma		
2	**8**		**Systematiskt arbetsmiljöarbete**							
2	8	1	**Arbetsmiljö-/skyddsrond**	Skyddsrondsprotokoll med handlingsplan	Bevaras		Digitalt	KIA	5 år	
2	8	2	**Utreda arbetsmiljö**	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Gallras	När ny ansvarig har utsetts	Papper	personakt	löpande	
				Konsekvensanalys el. riskbedömningar av arbetsmiljöeffekter	Bevaras		Digitalt	KIA	5 år	
				Sjukfrånvarostatistik	Bevaras		Digitalt	Heroma & Hypergene		
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador			Digitalt	KIA		
2	**9**		**Löneadministration**							
2	9	1	**Registrera tjänstgöring och lön**	Lönelistor	Bevaras		Digitalt	Heroma		
				Friskvårdsersättningar	Bevaras		Digitalt	Heroma		
				Kostavdrag	Gallras	2 år	Papper	Löneenhet		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Ersättningar, tex traktramente och reseräkningar	Bevaras		Digitalt	Heroma		För kvitto i samband med resor sparas origninalet i 1 år av den anställde.
				Kontrolluppgifter	Bevaras		Digitalt	Heroma		
				Löneunderlag	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Heroma & Löneenhet		Avser även semesterväxling
				Signallistor	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Heroma & Löneenhet		
				Retroaktiv lön (listor)	Gallras	2 år	Digitalt	Heroma		
				Skatter (jämkningar)	Gallras	10 år	Digitalt & papper	Heroma & Löneenhet		A-skattsedel på papper för nyanställda
2	**9**	**2**	**Beräkna lön, arvoden och ersättningar**	Arbetstidsschema	Bevaras		Digitalt	Heroma		
				Flextidstidssaldo & tidsstämplingar	Bevaras		Digitalt	Heroma		
				Ledighetsansökningar	Bevaras		Digitalt	Heroma		
				Underlag arb.giv.intyg	Bevaras		Digitalt	Heroma		
2	**9**	**3**	**Utmäta lön**	Utmätning i lön	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Löneenhet		
2	**9**	**4**	**Återkräva lön**	Underlag till återbetalning löneskulder	Gallras	2 år	Papper	Löneenhet		Skickas till ekonomi
2	**10**		**Pension**							
2	**10**	**1**	**Pensioner**	Pensionsbrev	Bevaras		Digitalt	Skandia	Löpande	
				Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras		Papper	Löneenhet & personakt	Löpande	
				Löneväxling underlag	Bevaras		Papper	Söderberg & Partner		
				Återkrav av pension	Bevaras		Papper	Löneenhet & personakt	1 år	
2	**11**		**IT och telefoni**							
2	**11**	**1**	**Införa system**	Planering	Bevaras		Digitalt	Support-portal		
				Förstudie	Bevaras		Digitalt	Support-portal		
				Rutin för införande av system	Bevaras		Digitalt	Support-portal		
2	**11**	**2**	**Förvalta system**	Förvaltningsplan för system	Gallras	När ny plan har upprättats	Digitalt	Support-portal		
				Informationsklassning	Gallras	När ny klassning har gjorts	Digitalt	Support-portal		
				Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Bevaras	Bevaras	Digitalt	Support-portal		
				SITHS-kort	Gallras	När anställningen har upphört	Digitalt	Support-portal		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
2	**11**	**3**	**Teknisk infrastruktur**	Dokumentation om teknisk infrastruktur	Bevaras		Digitalt	Support-portal		
2	**11**	**4**	**Telefoni och växel**	Dokumentation för telefoni, växelsystem	Bevaras		Digitalt	Support-portal		
				Beställning av telefoni	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Support-portal		
				Blankett för beställning	Gallras	När anställningen har upphört	Digitalt	Support-portal		
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Gallras	När anställningen har upphört	Digitalt	Support-portal		
				Korrespondens	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Support-portal		
2	**11**	**5**	**Support/helpdesk**		Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Support-portal		
2	**12**		**Fordon och materiel**							
2	**12**	**1**	**Fordon**	Fordonsplan/register över fordon	Gallras	Revideras	Digitalt	Server		Räddningstjänstens kontor
				Körjournal/färdskrivarblad	Gallras	2 år	Papper	Tjänsterum		Räddningstjänstens kontor
				Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras	10 år	Papper	Tjänsterum		Räddningstjänstens kontor
				Besiktningsprotokoll	Gallras	2 år	Papper	Tjänsterum		Räddningstjänstens kontor
				Registerbevis	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum		Räddningstjänstens kontor
2	**13**		**Interna servicefunktioner**							
2	**13**	**1**	**Transportmedelsbokningar**	Bokningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Traka		
2	**14**		**Tillagnings- och mottagningskök**							
2	**14**	**1**	**Planera och förbereda måltider**	Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Bevaras		Digitalt	Server & kostdata-system		Matsedlarna för skolan och äldreomsorgen publiceras på hemsidan
				Prislistor för gäster	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Beställning av mat	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Kostdata-system		
				Leveranslistor	Gallras	Vid inaktualitet	I köket på respektive anläggning	Pärm anläggning & proceedo		
				Specialkost, intyg om	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Pärm anläggning		
				Statistik	Bevaras		Digitalt	Server & kostdata-system		
				Mjölkstöd från EU	Gallras	10 år	Digitalt	Server		
				Information om allergier enligt märkningslagen	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Resp. Kök		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
3			**SAMHÄLLSSERVICE**							
3	**1**		**Borgerliga ceremonier**							
3	**1**	**1**	**Borgerlig vigsel**	Förordnande av vigselförrättare	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Länsstyrelsen är huvudman
				Hindersprövning - intyg	Gallras	efter vigsel	Papper	Tjänsterum		Original till Lst efter vigsel
				Vigsel - intyg	Gallras	efter vigsel	Papper	Tjänsterum		Original till Lst efter vigsel
				Protokoll	Gallras	2 år	Digitalt	Server		Kopior sändes till Lst årligen
				Förslag till vigselförrättare	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Vigselbevis - mall	Bevaras		Digitalt	Server		
				Årlig statistik	Bevaras		Digitalt	Ciceron	1 år	
3	**1**	**2**	**Borgerlig begravning**	Förordnande av begravningsombud	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Länsstyrelsen är huvudman
				Förslag till begravningsombud	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
3	**2**		**Konsumentstöd och rådgivning**							
3	**2**	**1**	**Konsumentrådgivning**	Statistiksammanställning	Bevaras					Tjänsten tillhandahålls av extern utförare
3	**2**	**2**	**Budget- och skuldrådgivning**	Ärenden om budgetrådgivning	Gallras	1 år	Digitalt	Boss		Arbetet dokumenteras i verksamhetssystem för rådgivning
				Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras	5 år	Digitalt	Boss		
				Statistisk sammanställning	Bevaras		Digitalt	Boss		
3	**2**	**3**	**Skuldsanering**	Ärenden om skuldsanering (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras	5 år	Digitalt	Boss		Arbetet dokumenteras i verksamhetssystem för rådgivning
				Statistisk sammanställning	Bevaras		Digitalt	Boss		
3	**3**		**Medborgarservice**							
3	**3**	**1**	**Hantera frågor**	Rutinmässiga förfrågningar, snabba svar och hänvisningar			se kom.			Kan vara ett samtal eller muntligt ställd fråga. Rutinmässiga frågor på e-post till service-center gallras. Synpunkter vidarebefordras till sekreterare, se 1.5.5
3	**4**		**Extern information och kommunikation**							
3	**4**	**1**	**Ge kommuninformation**	Webbplats	Bevaras		Digitalt	Ciceron & intranät		Startsidan och strukturen skrivs årligen ut på papper och diarieförs
				Kommunalrådets och kommunchefens nyhetsbrev	Bevaras		Digitalt	Server & intranät		
				Folkhälsonytt	Bevaras		Digitalt	Ciceron & intranät		
				Publikationer	Bevaras		Digitalt	Ciceron & intranät		I regi av Sotenäs kommun, arkivera ett exemplar
3	**5**		**Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar**							
3	**5**	**1**	**Tillstånd och tillsyn för alkoholservering**	Ansökan om serveringstillstånd	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	Samtliga handlingar rörande tillfälligt serveringstillstånd gallras efter 5 år. Handlingar rörande permanent serveringstillstånd bevaras.

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Arbetsmaterial	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	AlkT & server		Remisser, yttrande, korrespondens, registreringsbevis, ekonomihandlingar med mera.
				Beslut på ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	
				Beslut om nedläggande av ansökan	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	
				Tillståndsbevis	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	
				Tjänsteutlåtande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	
				Anmälan om provsmakning	Gallras	5 år	Digitalt	AlkT	2 år	
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT	2 år	
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron & AlkT		Kan gallras när nya serveringsansvariga har utsetts
				Restaurangrapporter	Gallras	10 år	Digitalt	AlkT		
				Anmälan om kryddning av egen snaps	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron & AlkT		
				Anmälan av försäljning av öl klass 2	Gallras	När verksamheten har upphört	Digitalt	Ciceron & AlkT		
				Tillsynsplan	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Bevaras		Digitalt	Ciceron & AlkT		Innehåller t.ex. anmälan, beslut, dom, tillsynsrapport, utredning och yttranden
				Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron & AlkT		
3	**5**	**4**	**Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet**	Ärenden om lotteritillstånd	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Ansökan, delegationsbeslut

3 6 Arbetsmarknad och sysselsättning

3	**6**	**1**	**Stöd och samordnade insatser för anställbarhet och personlig utveckling**	Remiss	Gallras	2 år efter avslutad åtgärd.	Digitalt	AMEa		Från Individ och familjeomsorgen. Personakt, födda 5,15,25 undantas från gallring.
				Överenskommelse med arbetsförmedlingen eller kommunen om praktik.	Gallras	2 år efter avslutad åtgärd.	Digitalt & papper	AMEa & närarkiv		Personakt, födda 5,15,25 undantas från gallring
				Beslut om arbetsträning och arbetspraktik	Gallras	2 år efter avslutad åtgärd.	Digitalt	AMEa		Från arbetsförmedlingen. Personakt, födda 5,15,25 undantas från gallring
				Beslut om lönestöd och personligt biträde	Gallras	2 år efter avslutad åtgärd.	Digitalt	AMEa		Från arbetsförmedlingen. Personakt, födda 5,15,25 undantas från gallring
				Kartläggning	Gallras	2 år efter avslutad åtgärd.	Digitalt	AMEa		På arbetsmarknadsenheten. Personakt, födda 5,15,25 undantas från gallring.

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Betyg	Gallras	5 år efter sista anteckning	Digitalt	AMEa		Medhavda betyd inför praktik eller arbetsträning. Personakt, födda 5,15,25 undantas från gallring
				Anvisning om kommunplacering från migrationsverket.	Bevaras		Digitalt	AMEa		personakt, födda 5,15,25 undantas från gallring
				Återkallad anvisning om kommunplacering från Migrationsverket	Bevaras		Digitalt	AMEa		
				Ansökan om stadsbidrag	Bevaras		Digitalt	Ciceron		se 2.5.2 Inkommande bidrag
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		1.6.3
				Beslut från Migrationsverket	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Exempel: tomhyror.
				Licenser	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Hyresavtal	Gallras	2 år efter avtalstidens slut	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Elavtal	Gallras	2 år efter avtalstidens slut	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
3	**7**		**Näringsliv**							
3	**7**	**1**	**Näringslivsutveckling**	Näringslivsstrategi	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Handlingsplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Remissvar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Inbjudningar till nätverksträffar	Gallras	Omedelbart	Digitalt	Server		
				Nyhetsbrev	Gallras	5 år	Digitalt	Server		
				Protokoll, Näringslivsråd	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
3	**8**		**Turism**							
3	**8**	**1**	**Besöksnäringsutveckling**	Besöksnäringsstrategi	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Egenproducerade trycksaker	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Se 1.4.1 Styrande dokument
				Inbjudningar till nätverksträffar	Gallras	Omedelbart	Digitalt	Server		
3	**8**	**2**	**Turistbyrå och turistinformation**	Handlingsplan för Infopoints	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron		
				Avtal om Infopoints	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Information till nyanställda	Gallras	5 år	Digitalt	Server		
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
3	**9**		**Stiftelser, fonder och donationer**							
3	**9**	**1**	**Stiftelser**	Ansökningshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Stiftelser egen juridisk person
				Sammanställning över sökanden	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut av stipendiater	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut med motiveringar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Bedömningskriterier	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Stiftelseförordnande	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Huvudbok	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Bokslut, inkl. Revisionsberättelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Verifikationer	Gallras	10 år	Digitalt	Incit		
				Val av representanter i stiftelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
3	**9**	**2**	**Fonder**	Ansökningshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Sammanställning över sökanden	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut av stipendiater	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut med motiveringar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Bedömningskriterier	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Huvudbok	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Bokslut, inkl. Revisionsberättelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
3	**9**	**3**	**Donationer**	Ansökningshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Sammanställning över sökanden	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut av stipendiater	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut med motiveringar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Bedömningskriterier	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Huvudbok	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Bokslut, inkl. Revisionsberättelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
3	**10**		**Bidrag till externa aktörer**							
3	**10**	**1**	**Bidrag till organisationer etc**	Ansökan	Bevaras		se kom.			Föreningar 10.9.2 Kulturminnesmärkta byggnader 4.5.10 Behandla förfrågningar från externa aktörer som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, som socialt versamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/ myndigheter.
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
4			**SAMHÄLLSBYGGNAD**							
4	**1**		**Lantmäteri och kartarbete**							
4	**1**	**1**	**Bilda fastighet**	Ansökan om förrättning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	10 år	Alla typer av förrättningar. Ex. avstyckning, fastighetsreglering, sammanläggning, klyvningsförrättning, fastighetsbestämning, legaliseringsförrättning, anläggningsförrättning, ledningsförrättning.
				Förrättningsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Vi är inte arkivhållare och behöver därför inte arkivera handlingar. Tjänsteanteckningar bevaras om det medför något i ärendet.
				Tjänsteskrivelse	Bevaras	10 år	Digitalt	Ciceron		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Mätdata	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Samla geografisk information och kartor. Geosecma internwebben, dessa kartor heter lite annorlunda.
				Flygbilder	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Detta gäller både digital bilder samt kontaktkopior
				Ortofotokartor	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Grunddata för varje nyframställt ortofoto.
				Adresskartor eg. turistkarta etc.	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer
				Grundkarta	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Ursprung, primärkartan. Ta fram grundkarta som juridiskt underlag vid bygglov, då situationsplan och detaljplan ska upprättas. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m.
				Nybyggnadskartor	Bevaras		Digitalt	Vision		Skapa nybyggnadskarta i samband med nybyggnation. Juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.
				Primärkarta/ baskarta	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m. Använd baskartan för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förättningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation.
				Registerkartor/fastighetsindelningskartor	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Använda registkartan för att redovisa aktuell fastighetsindelning samt adresser.

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Stormnätskartor (mätpunkter)	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Använda stormnätskarta för att redovisa var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen.
				Översiktskartor	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Hålla kartor över gatunamn, adressnummer och platsnamn uppdaterade.
				Områdeskartor	Bevaras		Digitalt	Geosecma		Hålla kartor över församlingar, stadsdelar eller trakter uppdaterade.
4	**1**	**2**	**Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser**	Skrivelse/brev (om ändring)	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Namnförslag	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tävlingsbidrag	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Sammanställning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Utredning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**1**	**3**	**Adressätta**	Dokumentation om	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**2**		**Fysisk planering**							
4	**2**	**1**	**Hantera översiktsplaner**	Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.			Digitalt	Ciceron & Vision		Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
				Aktuallitetsprövning	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Samrådshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Missiv (infobrev)	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Remisslista	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Annonsering	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Yttranden/inkomna skrivelser under samrådstiden	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Samrådsredogörelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Utställning	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Yttranden/inkomna skrivelser under utställningstiden	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Tjänsteutlåtande (utställning)	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Översiktsplan (antagen)	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Avbrutna planärenden	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
4	**2**	**2**	**Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser/ upphäva planer**	Plankostnadsavtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Vision & närarkiv		Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
				Ansökan med bilagor	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Behovsbedömning med motiverat ställningstagande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Missiv (informations-/följebrev)	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Fastighetsförteckning	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Remisslista	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Program	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Samrådshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Inkomna samrådsyttranden	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Samrådsredogörelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				granskningshandlingar/utställningshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Annonsering - notis	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Kungörelsegranskning	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Inkomna yttranden	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Utskick efter utlåtande till de som inte fått sina synpunkter besvarade synpunkter	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Antagande handlingar, Plankarta med bestämmelser, Planbeskrivning, Genomförandebeskrivning illustrationskarta	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Vision		
				Avbrutna planärenden	Gallras	10 år	Digitalt	Ciceron & Vision		
4	**2**	**3**	**Hantera regionplaner**	ej aktuellt Sotenäs kommun						
4	**3**		**Hantera fastigheter**							
4	**3**	**1**	**Förvärva fastighet**	Köpekontrakt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Närarkiv		
				Lagfartshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Lantmäterihandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Geosecma		
				Servitutsavtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Närarkiv		
				Fastighetsregister	Bevaras		Digitalt	Geosecma		
				Försäljningshandlingar	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Närarkiv		
				Fastighetsdossié	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Fastighetsbeskrivning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Fastighetstaxering	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Försäkringshandlingar						Se 5.6.2 Egendomsförsäkringar
				Besiktningsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Avtal kring fastighet	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Närarkiv		
4	**3**	**2**	**Mark och exploatering**	Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Markutvecklingsprojekt, utredningar Ex exploateringsavtal, garanti och borgensavtal och planeringsavtal.
				Register över förköp	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron		
				Anmälan om förköp	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron		
				Kopior på köpehandlingar	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron		
				Lantmäterihandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Geosecma		
				Förköpsavstående	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Handlingar som skickas in till Inskrivningsmyndigheten	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Överklagan av förköpsrätt	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Köpekontrakt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Lagfartshandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Köpebrev	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Kartor	Bevaras		Digitalt	Geosecma		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
4	**3**	**3**	**Försälja fastighet**	Tomtköregister	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		Tomtköregistret är ett arbetsmaterial som ständigt ändras. Ansökan om plats i tomtkö tas emot från privatperson.
				Anhållan om tomt	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		Erbjud lediga tomter till intresserade privatpersoner. Intresserade fyller i blankett. Anhållan används som underlag vid utdelning.
				Tilldelningsbeslut tomt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & pärm		Behålls tillsammans med köpekontrakt. Skicka faktura på handpenning. Originalen skickas till kunden.
				Fakturaunderlag till ekonomiavdelningen						se ekonomiavdelningen 2.4.3
				Köpekontrakt med bilagor	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Efter att handpenning är betald. Köparen behåller ett ex av köpekontraktet.
				Köpebrev	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		När slutfakturan är betald skriv och signera köpebrev till banken som lämnar över det till köparen. Banken skickar tillbaka kopia av köpebrev påskrivet av köparen.
				Taxa försäljning av mark	Bevaras		Digitalt	Ciceron	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Markanvisning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**3**	**5**	**Nyttjanderätt för fastighet**	Ansökan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Värdering	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Uppsägning av arrende	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Delgivningskvitto	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Yttrande/skrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Köpekontrakt med bilagor	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Köpebrev	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Upprätta avtal gällande tomträtt, förättningar och avtal med försvaret.
				Register över servitut	Bevaras		Digitalt	Geosecma		
				Ansökan med bilagor om avtalsservitut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut om att utplåna servitut	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Register över tomträttsavtal	Bevaras		Digitalt	Geosecma		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**4**		**Lovgivning och dispenser**							
4	**4**	**1**	**Förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov samt anmälningspliktiga åtgärder**	Ansökan/anmälan med ritningar, beskrivningar och andra uppgifter som behövs för prövningen samt anmälan kontrollansvarig och handlingar för startbesked.	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	Hantera ansökningar om förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov inklusive byggprocessen i sådana ärenden samt anmälningar avseende åtgärder som inte kräver lov. (9 och 10 kap PBL)

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Bekräftelse på mottagen ansökan/anmälan via mejl	Gallras	När ärendet avslutas	Digitalt	Vision		
				Begäran om komplettering	Gallras	När ärendet avslutas	Digitalt	Vision		Gäller inte beslut om föreläggande att inlämna komplettering
				Mottagningsbevis (att ansökan/anmälan bedömts komplett för en prövning	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	BN ska kunna visa att lagstadgat mottagningsbevis skickats
				Underrättelser	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	T ex underrättelser till grannar och prövningsfastighetens ägare
				Yttranden och remissvar	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	Huvudbeslut samt alla andra beslut, t ex startbesked, slutbesked, beslut om föreläggande om komplettering, beslut om kompletterande villkor, byte av kontrollansvarig etc. Beslut att avskriva en anmälan/ansökan som återtagits samt beslut att avvisa en ansökan/anmälan som inte har kompletterats enligt föreläggande
				Fakturaunderlag	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Expediering	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	Expediering per post beroende på beslutets utfall
				Underrättelse om beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	Expediering per post beroende på beslutets utfall
				Överprövning	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	Överklaganden, förelägganden från överprövande myndighet att inkomma med yttrande samt yttranden och beslut/dom.
				Tjänsteanteckningar	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	Mejl, telefonsamtal, besök etc
				Protokoll samt kallelser till sammanträden	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	Tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd samt övriga sammanträden
				Handlingar för slutbesked	Bevaras		Digitalt	Vision	När slutligt slutbesked getts och ärendet avslutats.	T ex utlåtande KA, intyg från sakkunnig, brandskyddsdokumentation etc
4	**4**	**2**	**Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter**	Handlingar som initierat ärendet	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	Byggnadsnämndens tillsyn enl 11 kap PBL
				Protokoll och dokumentation från tillsynsbesök	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Underrättelser	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Yttranden	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Delgivning av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Överprövning	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	Överklaganden, förelägganden från överprövande myndighet att inkomma med yttrande samt yttranden och beslut/dom.
4	**4**	**3**	**Dispenser**	Ansökan med handlingar	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	Hantera dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Detta kan gälla strandskydd, naturskyddstillstånd mm.
				Utskick	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Yttrande	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Underrättelser om beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Lista över expediering	Bevaras		Digitalt	Vision	När ärendet avslutats.	
				Information om registrering	Gallras	När ärendet avslutas	Digitalt	Vision		
				Begäran om komplettering	Gallras	När ärendet avslutas	Digitalt	Vision		
				Mottagningsbevis	Gallras	När ärendet avslutas	Digitalt	Vision		
				Fakturaunderlag	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Ofullständig ansökan som avvisats	Gallras	Omgående efter beslut om avvisning	Digitalt	Vision		
4	**5**		**Byggnader och anläggningar**							
4	**5**	**1**	**Lokalbehov och förslag**	Lokalförsörjningsplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Beslut om pengar, upphandling i styrelse/fullmäktige
4	**5**	**2**	**Byggprojekt inkluderat besiktning, garanti och säkerhet**	Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	Se 2.6 Inköp och försäljning
				Arkeologiska undersökningar, information rörande	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Ekonomisk redovisning/budget	Bevaras					Se 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten
				Entrepenadavtal/beställning	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	5 år	
				Fotografier,filmer	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Geotekniska grundundersökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Information rörande projektplanering	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Korrespondens	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Som tillför sakuppgift
				Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Program, broshyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial						Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
				Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	
				Projektdagbok	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	
				Ritningar, relationsritningar,plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	
				Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	
				Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	
				Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
				Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Utvärderingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Övrig dokumentation om projektet	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Som tillför sakuppgift
				Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Besiktningsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Ciceron	5 år	För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras
				Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Gallras	Vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)	Digitalt & papper	Server & tjänsterum		Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
				Ekonomiska kalkyler	Gallras	10 årefter garantitidens utgång	Digitalt	Server		
				Icke antagna anbud	Gallras					Se 2.6 Inköp och försäljning
				Information från leverantörer	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Sprängjournaler	Gallras	10 år efter garantitidens utgång	Digitalt	Server		
				Tidplan	Gallras	2 år	Digitalt	Server		
				Tjänsteanteckningar och underlag	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		Som inte tillför sakuppgift
				Övriga ansökningar och tillstånd	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	5 år	
				Tillstånd från myndigheter	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Kopior. Originalhandlingarna finns i respektive tillståndsärende
				Konsulthandlingar	Gallras	10 år efter garantitidens utgång	Digitalt	Ciceron		Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.
4	**5**	**4**	**Uthyrning**	Hyreskontrakt	Gallras	2 år efter upphörande	Digitalt & papper	Ciceron, Incit & pärm		Även bostadsförmedling

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Felanmälan	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Summera Support		
				Klagomål	Gallras	Vid inaktualitet				Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
				Nyckelkvittenser	Gallras	Vid inaktualitet				Se 5.5.1 Skydd av byggnader och egendom
				Hyresförhandlingar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Varningsbrev	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Incit & pärm		
				Uppsägningar	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Incit & pärm		
				Besiktningsprotokoll rörande uthyrning	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		
				Register över lås och nycklar		Uppdateras löpande	Digitalt	ARX		
				Hyresregister		Uppdateras löpande	Digitalt	Incit		
4	**5**	**5**	**Inhyrning**	Avtal och kontrakt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron, Incit & pärm	2 år	Enklare avtal kan gallras 2 år efter avtalstidens slut
4	**5**	**7**	**Drift och skötsel**	Register över ventilationskontroller	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elRevision, den dagliga skötseln
				Besiktningsprotokoll	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron	2 år	
				Föreläggande från nämnden	Gallras	När ärendet avslutats och tvist ej pågår	Digitalt	Ciceron	2 år	
				Beslut om avsteg från föreskrifter	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Gallras	När ärendet avslutats och tvist ej pågår	Digitalt	Ciceron	2 år	
				Register över kontrollerade hissar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server	2 år	
4	**5**	**8**	**Lokalvård**	Mätningar, städområden	Bevaras		Digitalt	Server		Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Städscheman	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Lokalvårdsrutiner	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Uppföljningar	Bevaras		Digitalt	Server		Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
4	**5**	**9**	**Dokumentera fastighet**	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras		Digitalt	Server		Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
				Uppsägning	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Uppsägning av nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
				Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Protokoll skyddsrond	Bevaras		Digitalt	Ciceron		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Servitutavtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		4.3.5?
				Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Server		
				Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Bevaras		Digitalt	Server		
				Fastighetsdeklaration	Gallras	5 år efter ny fastighetstaxering	Papper	Närarkiv SBF		
				Fastighetsförsäkringr	Gallras	2 år efter upphörande				
				Fastighetstaxering	Gallras	5 år efter ny fastighetstaxering	Papper	Närarkiv SBF		
				Garantibrev	Gallras	2 år efter upphörande				
				Sotningsprotokoll	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
4	**5**	**10**	**Externa byggnader**	Anmälan och beslut från länsstyrelsen om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Fastigheter som inte tillhör kommunen
				Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**6**		**Gator, vägar och torg**							
4	**6**	**1**	**Planera gator och vägar**	Planer	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Program	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				In- och utgående skrivelser	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		Skrivelse av vikt bör bevaras
				Kartor	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Yttranden	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**6**	**2**	**Anlägga gator och vägar**	Anbud/offerter, ej antagna						Se 2.6 Upphandling
				Rapporter	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Projektering	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Program	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Arbetsprogram kan gallras
				Geotekniska undersökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Gäller avtal av betydelse och särskilt intresse
				Arkeologiska undersökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Överenskommelser	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Överenskommelse av vikt, bevaras.
				Planer						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Kontrakt	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Månadsjournaler/ rapporter	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Kartor	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Geosecma		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
4	**6**	**3**	**Underhålla gator och vägar**	Månadsjournaler/ rapporter	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		Felanmälan, snöröjning, gatusopning. Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
				Lokala ordningsföreskrifter						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Broliggare, dokumentation rörande broar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Trafikmätningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	Gallras	10 år	Digitalt	Ciceron		
4	**6**	**4**	**Enskilda vägar**	Avslagna ansökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Besvärshänvisning	Bevaras		Digitalt	Server		
				Överklagande av beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Register över enskilda vägar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Ansökan om bidrag	Gallras	10 år	Digitalt	Ciceron		
				Beviljade ansökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**6**	**5**	**Anmäla tillstånd enligt ordningsföreskrifter**	Ansökan/Anmälan/Remiss	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		Ex upplåtelse av allmän plats, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd
				Utredning/tjänsteutlåtande	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Taxa upplåtelse av mark	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut - politiska	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Polistillstånd	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Tillståndsbevis	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Lista över försäljare	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Lista över platsfördelning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Lokal trafikföreskrift						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Dispensansökningar	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		Gäller vid tillfälliga dispenser
				Beslut - delegationsbeslut	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		Gäller vid tillfälliga dispenser
				Avtal	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
4	**6**	**6**	**Tillgänglighet**	Statistik						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Program	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Projektering	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Planer	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Anmälningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Avtal	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Gäller enklare avtal av rutinkaraktär
				Kartor	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Rapporter över åtgärder	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		
				Kontrakt	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Gäller kontrakt av enklare art

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
4	**7**		**Parker och grönytor**							
4	**7**	**1**	**Planera parker och grönytor**		Bevaras		Digitalt	Ciceron		Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar
4	**7**	**2**	**Anlägga parker och grönytor**		Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**7**	**3**	**Förvalta parker och grönytor**	Program	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Arbetsprogram kan gallras
				Anbud/offerter, antagna						Se 2.6. Upphandling
				Anmälan om skadegörelse						Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
				Felanmälan	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Projektering	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Anbud/offerter, ej antagna						Se 2.6. Upphandling
				Rapporter över åtgärder	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Planer	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Avtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Avtal av betydelse bevaras. Avtal av rutinkaraktär kan gallras efter 2 år.
				Överenskommelser	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Överenskommelse av vikt bevaras.
				Statistik						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Kartor och ritningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Kontrakt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Kontrakt av rutinkaraktär kan gallras efter 2 år.
				Månadsjournaler/ rapporter	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		
				Skötselplaner	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		
4	**8**		**Lekplatser**							
4	**8**	**1**	**Planera lekplatser**	Projektering	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Kartor	Bevaras		Digitalt	Server & Geosecma		
4	**8**	**2**	**Anlägga lekplatser**	Projektering	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Ritningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
4	**8**	**3**	**Förvalta lekplatser**	Tillsynsprotokoll			Digitalt	Ciceron		Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Rapporter över åtgärder	Gallras	2 år				
				Skötselplaner	Gallras	2 år efter upphörande	Digitalt	Ciceron		
				Felanmälan	Gallras	2 år efter åtgärd	Digitalt	Server		
4	**9**		**Trafik och kommunikationer**							
4	**9**	**1**	**Trafikföreskrifter och tillstånd**	Trafikföreskrift			Digitalt	endast hos Transportst.		Parkeringstillstånd, grävtillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm
				Ansökan grävtillstånd	Bevaras		Digitalt	Ciceron	10 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Beslut grävtillstånd	Bevaras		Digitalt	Ciceron	10 år	
				Parkeringstillstånd - ansökan med foto inklusive läkarintyg	Gallras	10 år	Digitalt & papper	Vision & tjänsterum		
				Delegationsbeslut - Parkeringstillstånd	Gallras	10 år	Digitalt & papper	Vision & tjänsterum		
				Besvärshänvisning - Länsstyrelsen	Gallras		Digitalt	Server	2 år	Översändes tillsammans med avslagsbeslut.
				Felparkeringsavgifter						ej kommunens
				Bötesföreläggande						ej kommunens
				Övervakningsfilm						ej kommunens
				Korrespondens						ej kommunens
				Förordnanden parkeringsvakt	Bevaras		Digitalt	Vision	5 år	
				Flytt av fordon, underlag och beslut	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Ansökan och beslut - Nyttokort	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Ansökan och beslut - Boendekort	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Ansökan och beslut - Transportdispenser	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Besvärshänvisning - Förvaltningsrätten	Bevaras	10 år	Digitalt	Server		Översändes tillsammans med avslagsbeslut.
4	**9**	**2**	**Kollektivtrafik**	Västra Götalandsregionen är kollektivtrafikmyndighet och beslutar om kollektivtrafik			se kom.			Kollektivtrafik, skolskjuts
				Upphandlingar skolskjuts			se kom.			Se 7.1 utbildning och 2.6 Upphandling
4	**10**		**Hamnar**							Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket
4	**10**	**1**	**Planera hamnar**	Hamnområden	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron & server		
				Hamnföreskrifter	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
4	**10**	**2**	**Förvalta hamnar**	Föreskrifter	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Styrande dokument. Förvalta sjöanordningar, kajer, bryggor, pontoner, kranar och annan lös utrustning.
				Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar.	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Vatten- och bottenundersökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & server		
				Avtal och kontrakt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Entreprenadavtal gallras efter 10 år
				Drift- och underhållsplaner	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		
				Hamntaxor	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Se 1.3.1 Styrande dokument
4	**10**	**3**	**Fartyg och båtar**	Ansökan om upplåtande av kajplats	Bevaras		Digitalt	Barium		
				Remisser och yttranden	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beslut om upplåtande av kajplats	Bevaras		Digitalt	Incit		
				Fartygsdeklaration	Gallras	2 år	Digitalt	Ciceron		
				Register över båtplatser	Bevaras		Digitalt	Incit		
				Ansökan om upplåtande av båtplats	Gallras	2 år	Digitalt	Barium		
				Beslut om upplåtande av båtplats	Gallras	2 år	Digitalt	Incit		
4	**11**		**Energiförsörjning**							
4	**11**	**1**	**Planera och utreda energiförsörjning**	Energibesparing, handlingsplan			se kom.			se 1.5.3

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Energiplanering			se kom.			se 1.5.4
				Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning			se kom.			se 1.5.5
				Fjärrvärme, årsrapport			se kom.			Se 1.4.1
				Klimatstrategier			se kom.			Se 1.3.1
				Miljöanalys, miljörapport	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Taxor, fastställda			se kom.			Se 1.3.1
				Utredningar och rapporter	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Beredskapsplaner för energiförsörjning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Information rörande beredskapslagring	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron		
				Katastrofplan	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		
				Anmälan om skadegörelse			se kom.			Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
4	**11**	**2**	**Producera energi**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**11**	**3**	**Distribuera energi**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**11**	**4**	**Förvalta ledningsnät för energi**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**11**	**5**	**Bygga ut ledningsnät för energi**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**11**	**6**	**Abonnenter**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**12**		**Kommunikationsnät**							
4	**12**	**1**	**Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**12**	**2**	**Hyra ut kommunikationsnät**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**12**	**3**	**Förvalta kommunikationsnät**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
4	**12**	**4**	**Ansluta till kommunikationsnät**	Ej aktuellt för Sotenäs kommun						
5			**TRYGGHET OCH SÄKERHET**							
5	**1**		**Skydd mot olyckor**							
5	**1**	**1**	**Övning, räddningstjänsten**	Ansökan om större övning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Större övningar till exempel tillsammans med länsstyrelse, landsting och försvarsmakten.
				Övningsrapport	Bevaras		Digitalt	Daedalos		
5	**1**	**2**	**Utryckning**	Blankett om bevakning om avslutande av räddningsinsats/efterbevakning	Bevaras		Digitalt	Daedalos		Däri ingår även beslutet om avslutande av insats. Finns i händelserapport. Papperskopia till fastighetsägare
				Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Bevaras		Digitalt	Daedalos		Finns i händelserapporten
				Resursförteckning	Bevaras		Digitalt	Daedalos		Funktion, modul daedalos
				Händelserapporter	Bevaras		Digitalt	Daedalos		Ska sparas med bilagor
				Restvärdesräddning, rapport	Bevaras		Digitalt	Daedalos		Ex vägsanering, efterbevakning
5	**1**	**3**	**Tillsyn och tillstånd brandfarliga och explosiva varor LBE**	Ansökan om tillstånd att förvara brandfarlig och explosiv vara	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar explosiva ämnen, blandningar och föremål. Tillstånd enligt LBE. Då tillkommer även särskilda krav om utredning om risker, kompetens och föreståndare. Även överföring och import av explosiva varor är tillståndspliktig.

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Tjänsteanteckning LBE	Bevaras		Digitalt	Daedalos	2 år	
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Uppföljning av tillsyn	Bevaras		Digitalt	Daedalos	2 år	
				Föreläggande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Överklagande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Yttrande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Beslut från andra myndigheter	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Register över objektstillsyn	Bevaras		Digitalt	Daedalos		
5	**1**	**4**	**Tillsyn Lagen om olyckor LSO**	Tjänsteanteckning LSO	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	Lagen om skydd mot olyckor
				Uppföljning av tillsyn	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Föreläggande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Överklagande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Yttrande	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
				Beslut från andra myndigheter	Bevaras		Digitalt	Ciceron & Daedalos	2 år	
5	**1**	**5**	**Sotning**	Ansökan om egensotning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Räddningstjänsten Hanterar ärenden om egensotning. Övrig sotingsverksamhet ligger på entreprenad.
				Yttrande	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Beslut om egensotning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Föreläggande	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Meddelande om nyttjandeförbud	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Protokoll vid kontroll av brandskydd	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Register över sotningsobjekt	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Finns hos entreprenören
5	**1**	**6**	**Hantera risker**	Riskanalyser/riskinventering	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik. Tillhör respektive ärende. Kan röra LSO
5	**1**	**7**	**Automatlarm**	Automatlarmsavtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
				Uppsägning av automatlarmsavtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
				Följebrev	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
5	**1**	**8**	**Utbildning**	Deltagarlista	Gallras	Vid inaktualitet	papper	Räddnings-tjänst		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
5	**2**		**Krisberedskap**							
5	**2**	**1**	**Risker och sårbarhet**	Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Bevaras		Digitalt	Ciceron & server	2 år	
5	**2**	**2**	**Planera krisledning**	Ledningsplan (SFS 2006:544), Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag, Kriskommunikationsplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron & server	2 år	
5	**2**	**3**	**Utbilda och öva i krisberedskap**	Redovisning av utbildningar och övningar	Bevaras		Digitalt	via MSB	2 år	Utbildning och övning (SFS 2006:544), Ingår i årsuppföljning av Risk- och sårbarhetsanalys
5	**2**	**4**	**Geografiskt områdesansvar**	se kommentar			Digitalt	se kom.		Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544) Utbildning och övning (SFS 2006:544), Ingår i årsuppföljning av Risk- och sårbarhetsanalys
5	**2**	**5**	**Rapportera krisberedskap**	se kommentar			Digitalt	se kom.		Rapportera (SFS 2006:544) Utbildning och övning (SFS 2006:544), Ingår i årsuppföljning av Risk- och sårbarhetsanalys
5	**2**	**6**	**Stöd vid kriser**	Handlingar rörande bistånd vid kriser	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Exempelvis stöd till närliggande kommuner
5	**3**		**Höjd beredskap**							
5	**3**	**1**	**Skydd av befolkning**	Handlingsprogram enligt LSO	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
5	**3**	**2**	**Branddammar och krigsbranddammar**	Handlingsprogram enligt LSO	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
5	**3**	**3**	**Varningssystem (VMA)**	Handlingsprogram enligt LSO, Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
5	**4**		**Skydd och säkerhet - Tekniska**							
5	**4**	**1**	**Skydda byggnader och egendom**	Ansökan och beslut om övervakning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
				Utredningar	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv		
				Tillstånd	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Avslag	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Besvärshänvisning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Fellarmrapporter (från SOS)	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Server & närarkiv		
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv		
				Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheterl IT-system m.m.	Gallras	2 år	Digitalt	ARX		
				Larmlistor	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Larmplan för olika situationer	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv		Uppdateras kontinuerligt
				Larmrapporter SOS	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv		
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv		Till SOS
5	**4**	**2**	**Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)**	Brandskyddspolicy						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv		Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.
				Brandbeskrivning	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv		En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.
				Riskinventering	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv		I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.
				Brandskyddsorganisation	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv		Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.
				Utbildning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv		Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.
				Brandskyddsregler	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Diarieförs. Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.
				Kontrollsystem	Gallras	Vid inaktualitet	papper	Pärm tjänsterum		Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
				Uppföljning			Digitalt	Ciceron		Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövts. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.
5	**4**	**3**	**Informationssäkerhet**	Tele/radio, systemuppbyggnad	Bevaras		Digitalt	Lysekil		Lysekil? SML-IT

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Bevaras		Digitalt	Lysekil		
				Begäran om registerutdrag	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Lysekil		SML-IT behjälpliga, men förvaras Sotenäs
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Prima & Lysekil		Nyamäl personuppgiftsbehandlingar vid behov
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Gallras	Vid inaktualitet	se kom.			För t.ex. bilder på hemsida. 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
				Personuppgiftsincident	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Avser det SML-IT diarieförs samtliga dessa i Lysekil.
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Gallras	2 år efter upphört gälla	se kom.			Diarieförs. Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem
				GDPR, information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras	Vid inaktualitet	se kom.			Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör
5	**4**	**4**	**Säkerhetsskydd**	Ansökan och beslut om avlysning av vattenområde	Bevaras		Digitalt			
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning	Bevaras		Digitalt			(brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt mm).
5	**4**	**5**	**Personskydd**	Överfallslarm, lista	Gallras	Löpande	Digitalt	Telecall		
5	**4**	**6**	**Anmäla till polis**	Polisanmälningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
5	**5**		**Försäkringar**							
5	**5**	**1**	**Försäkra individer**	Försäkringar	Bevaras		Papper	Närarkiv		Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.
				Försäkringshandlingar, inaktuella	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
5	**5**	**2**	**Försäkra egendom**	Försäkringar	Bevaras		Papper	Närarkiv		Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
				Försäkringshandlingar, inaktuella	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
5	**6**		**Skade- och tillbudsrapportering - Tekniska**							
5	**6**	**1**	**Ansvarsskada**	Skador, stölder och ersättningar	Bevaras		Papper	Närarkiv		
5	**6**	**2**	**Egendomsskada**	Skador, stölder och ersättningar	Bevaras		Papper	Närarkiv		
5	**6**	**3**	**Fordonsskada**	Skador, stölder och ersättningar	Bevaras		Papper	Närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
5	6	4	Tillbud	Arbetsskador/olycksfall eller fäolycksfall	Bevaras		Papper	Närarkiv		Om skada sker av anställd mot icke anställd (trafik t.ex)? Hur hanteras det och ska detta in under denna rubrik? Skada av anställd ligger under 2.8
5	**7**		**Brottsförebyggande arbete**							
5	7	1	**Samverka med polis**	Samverkansöverenskommelse	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Medborgarlöfte	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
5	7	2	**Mäta trygghet**	Statistik, enkäter	Bevaras		Digitalt	Ciceron & server		
5	7	3	**Hantera stöd till brottsoffer**	**ej aktuellt Sotenäs kommun**						
6			**MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD**							
6	**1**		**Tillstånd/anmälan/ registrering/dispenser**							
6	1	1	**Svara för miljöbalkens område gällande miljö-hälsoskydd och strandskydd**	Enligt miljöbalken, Strandskydd Bekämpningsmedel, enskilt avlopp, slamdispens, värmepump, djurhållning, enskilda dricksvattentäkter, blästring, krossanläggning, mellantagring av avfall, hygienisk behandling, skolverksamhet, bassängbad, cisterner.						
				Ansökan/anmälan om tillstånd	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Ansökan om dispens	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Ansökningar mottagna	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Situationsplan	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beskrivningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Jordartsprotokoll med siktkurva	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Sektionsritning (över avloppsanläggning)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Produktioninformationsblad	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Samrådsanteckningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kartor/ situationsplaner	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Ventilationsritningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Begäran om komplettering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Grannelista	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Begäran om grannyttrande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Begäran om samrådsyttrande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Inkommna yttrande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Lämnade remissyttrande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Korrespondens som inte tillför sakuppgifter	gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Checklistor	gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Dispenser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Egenkontrollprogram	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut från andra myndigheter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Informationsbrev	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Om att egenkontrollprogram ska skickas in, tillsynsbesök bokas med mera
				Intyg	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	om slutbesiktning/slutbesiktningsprotokoll

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Inspektioner/protokoll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Inventeringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Klassningar/MIFO	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kontroller	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kontrollplaner	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Luftflödesprotokoll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Planer	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Program	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Provsvar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Registreringsbevis	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Sammanställningslista av prover	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Serviceavtal	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Siktanalys	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Slutbesiktningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tillstånd	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tillstånd från andra myndigheter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Underrättelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Undersökningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Utlåtanden	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Återtagen ansökan	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Ej gällande handlingar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut om avgift	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Information till sakägare	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Mottagningsbevis för REK-inrikes/ utrikes	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklagandehänvisningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Begäran om polishandräckning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Laga kraft	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				MIljönämndens yttranden till högre instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rättidsprövning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rättidsprövning avvisade beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut från högre instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**1**	**2**	**Hantera information om cisterner**	**Enligt miljöbalken installation och skrotning**						
				Inkommande handlingar						Att installera nya eller att ta cisterner ur bruk
				Anmälningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Anmälningar mottagna	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		e-post, alt brev

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Kontrollrapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
				Besiktning av oljecisterner	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Intyg om demontering	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Installationsrapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Inventeringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Intyg	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sanering, skrotning
				Information om nyinstallation	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tillstånd	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokoll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Besiktning av fettavskiljare, oljeavskiljare, oljecisterner
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Cisternregister	Gallras	löpande	Digitalt	Vision		
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut om avgift	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Information till sakägare	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				MIljönämndens yttranden till högre instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rättidsprövning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rättidsprövning avvisade beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut från högre instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**1**	**3**	**Hantera information om köldmedier**	Anmälningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Anmälningar mottagna	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Begäran om kompletteringar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Installationsrapporter	Gallras	10 år efter att verksar	Digitalt	Vision		
				Kontrollrapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Korrespondens som tillför sakuppgift	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Årsrapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Påminnelse om utebliven årsrapport	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Inspektionsrapporter/kontrollkvitton	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Fakturaunderlag	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**1**	**4**	**Prövning och tillstånd för solarier**	Anmälan (att starta solarium)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Anmälan enligt strålskyddslagen

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Anmälan mottagen	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Begäran om komplettering	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Planritning (över lokalen)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokoll - ventilationskontroll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Luftflödesprotokoll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Redovisning av radongasmätning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Egenkontrollprogram	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Informationsbrev om att egenkontrollprogram ska skickas in	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Hälsoskyddsinformation, extern	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Hälsoskyddsinformation, egenproducerad	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslutshandlingar			Digitalt	Vision		
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Överklagande hänvisning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**1**	**5**	**Registrering av livsmedels- och dricksvattensanläggning**	Anmälningar	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		Registrering , ändring i livsmedelslokal, ägarbyte, upphörande, riskklassning m.m.
				Registrering av livsmedelsanläggning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Mottagningsbekräftelse	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut om årlig kontrollavgift	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Återkallande av anmälan	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Villkor eller saluförbud	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Korrespondens som tillför sakuppgift	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut om avgift	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Information till sakägare	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**1**	**7**	**Internationella hot mot människors hälsa**	**Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänsintyg**						
				Information	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Server		MSB
6	**1**	**8**	**Enligt lokala föreskrifter - djurhållning, spridning av gödsel och slam**	**Tillstånd krävs för: hållningav häst, get, får, svin, pälsdjur eller fjäderfän som inte är sällskapsdjur, orm, lagring och spridning av gödsel eller slam från avloppsanöäggning med mera**						
				Ansökningar/anmälningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Ansökan mottagen	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Korrespondens	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Obefogade klagomål	Gallras	5 år	Digitalt	Vision		
				Klagomål	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Återkallande av ansökan	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Överlämnande till länsstyrelsen	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Begäran om kompletteringar	Gallras		Digitalt	Vision		
				Begäran om samrådsyttranden	Gallras		Digitalt	Vision		Från egna förvaltningen
				Begäran om remissyttranden	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Begäran om yttranden från enskilda, organisationer och myndigheter
				Inkomna yttranden	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Från samråd och remisser
				Villkor eller saluförbud	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Av Livsmedelsverket för kännedom
				Korrespondens som tillför sakuppgift	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm
				Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Gallras		Digitalt	Vision		Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Information till sakägare	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Information om hur man överklagar
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.

6 2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

6	**2**	**1**	**Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet**	**Enligt miljöbalken; Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier**						
				Påminnelse (om kontrollrapport)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kontrollrapport	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Inspektionsrapporter/kontrollrapporter	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Beslutshandlingar						
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Beslut om avgift	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Information till sakägare	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Försättsblad till Kammarkollegiet	Bevaras		Digitalt	Vision		

6	**2**	**2**	**Miljötillsyn av verksamheter**	**Enligt miljöbalken; Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning, miljltekniska undersökningar, provtagningsplaner**						
				Informationsbrev	Bevaras		Digitalt	Vision	**10 år**	
				Checklista	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Inspektionsrapport	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Skrivelse om brister i verksamheten	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut om att åtgärda	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut med vite	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delgivningskvitto	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Analysprotokoll	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Sammanställningslista av prover	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**2**	**3**	**Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet**	**Enligt miljöbalken; Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning**						
				Anmälningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Miljöfarlig verksamhet
				Anmälningar mottagna	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision	10 år	e-post, alt brev till sökande
				Beskrivningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Bilagor till ansökan
				Kartor	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Situationsplaner	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Fotografier, fotomontage	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tekniska beskrivningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Inventeringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Inspektionsrapporter/kontrollkvitton	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Föreläggande om försiktighetsåtgärder till fastighetsägaren
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		Miljöskydd, miljöinspektör
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Information om hur man överklagar
				Begäran om polishandräckning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklagan av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	**2**	**4**	**Miljötillsyn, olägenhet och störning**	**Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder**						
				Anmälningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Klagomål
				Anmälningar mottagna	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		e-post, alt brev till sökande
				Obefogade anmälningar	Gallras	5 år	Digitalt	Vision		Klagomål som inte leder till åtgärder
				Beskrivningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Bilagor till ansökan
				Begäran om kompletteringar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Brev (om kommande inspektioner)	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Checklistor	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Inspektionsrapporter/kontrollkvitton	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Inspektionsrapport	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Om åtgärder vid brister

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Störningsdagbok	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Vid klagomål
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Föreläggande om att åtgärda eller beslut om vite m.m.
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		Tidsredovisning,
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Information om hur man överklagar
				Begäran om polishandräckning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
				Skrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Uppföljning angående vidtagna åtgärder
6	**2**	**5**	**Miljötillsyn, radon**	**Enligt miljöbalken**						
				Rapport - mätning inomhusluft	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Boverkets information	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
				Radoninfo 2007:1	Bevaras		Digitalt	Vision		
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokoll, mätning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Ansökan om radonbidrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Yttrande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut om radonbidrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Skrivelse (angående redovisning av marklägenheter och mätning av radon)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Redovisningsblankett	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Underlag (till redovisningsblanketten m.m.	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Mätrapport	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Projektrapport	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**2**	**6**	**Smittskyddstillsyn**	**Enligt smittskyddslagen**						
				Anmälan	Bevaras		Digitalt	Vision	**10 år**	
				Provtagning samt överlämning av prover	Gallras	När försäkran kommit att prov anlänt till labb.	Digitalt	Vision		Original till labbet, kopia behålls av kommunen
				Analysprotokoll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kallelse till möte	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Informationsbrev till berörda	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Kontroller, kontrollplaner
				Kontrollplaner	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Meddelade villkor eller saluförbud	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Från Livsmedelsverket
				Protokoll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Analyser, uppföljande provtagning
				Provtagningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision	10 år	
				Saneringsintyg	Gallras	10 år	Digitalt	Vision	10 år	Skadedjur
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Behovsutredningar av vatten- och livsmedelsburen smitta
				Inspektionsrapporter/kontrollkvitton	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Beslutshandlingar			Digitalt	Vision	10 år	
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Överklagandehänvisningar	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Information om hur man överklagar
				Begäran om polishandräckning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	**2**	**7**	**Strålskyddstillsyn**	**Enligt strålskyddslagen**						
				Inspektionsrapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Skrivelse om brister i verksamheten	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Föreläggande om att åtgärda eller beslut om vite, timavgift m.m.
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delgivningskvitto	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Begäran om polishandräckning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
6	**2**	**8**	**Tobakstillsyn**	Anmälan om försäljning av tobak	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Enligt tobakslagen. Obs! 3.5.2
				Registreringsbevis	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		
				Anmälningar mottagna	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Obefogade anmälningar	Gallras	5 år	Digitalt	Vision		
				Inspektionsprotokoll tobak	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Informationsbrev om egentillsyn	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Rapport till myndigheter	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Överklagandehänvisning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklagan	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överlämnande av ärende till överprövande instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Avvisande av försent inkommen överklagande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut från överprövande instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Återkallande av anmälan	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		
6	**2**	**9**	**Tillsyn E-cigaretter**	Inspektionsprotokoll e-cigareter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Anmälan om försäljning av e-ciggaretter	Gallras	När verksamheten har upphört	Digitalt	Vision		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Registreringsbevis	Gallras	När verksamheten har upphört	Digitalt	Vision		
				Informationsbrev om egentillsyn	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rapport till myndigheter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklagandehänvisning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklagan	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överlämnande av ärende till överprövande instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Avvisande av försent inkommen överklagande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut från överprövande instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Återkallande av anmälan	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	2	10	**Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel**	Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket.	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Informationsbrev om egentillsyn	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rapport till myndigheter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklagandehänvisning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överklagan	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Överlämnande av ärende till överprövande instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Avvisande av försent inkommen överklagande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beslut från överprövande instans	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	2	11	**Kontrollera livsmedel**	Analyssvar från analysföretag	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Enligt livsmedelslagen. Bevaras om något prov är otjänligt.
				Brev om klagomål på livsmedelshygien/hantering	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		
				Analysprotokoll	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		I de fall prover på livsmedel tas.
				Följesedlar (vid provtagning)	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		I de fall prover på livsmedel tas.
				Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Registrering av livsmedelsanläggning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Mottagningsbekräftelse	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Återkallande av anmälan	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kontroll av livsmedelsanläggning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Extra offentlig kontroll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Revision av livsmedelsanläggning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering om föreläggande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Föreläggande om att rätta till brister	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Utdrag från IRASSF system	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Myndigheters återrapportering i RASSF	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Tillsynsrapport	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Saluförbud	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	2	12	**Kontrollera dricksvatten**	Kontrollrapport- tillsyn av livsmedelsanläggning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Extra offentlig kontroll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Revision av livsmedelsanläggning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering om föreläggande	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Föreläggande om att rätta till brister	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**3**		**Miljöövervakning**							
6	**3**	**1**	**Miljöövervaka luft**	Beställningar av provtagning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		uftföroreningar
				Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Mätdosor/följesedlar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Skickas in för analys
				Analysprotokoll	bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**3**	**2**	**Miljöövervaka buller/trafik**	Beställningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Utredningar,
				Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kartläggningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Buller, trafik
				Mätdata	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Rapporter	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**3**	**3**	**Miljöövervaka vatten**	Analyser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beskrivningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Beställningar av provtagning	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kartläggningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Provsvar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Analysprotokoll	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Utredningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**3**	**4**	**Miljöövervaka ekosystem**	Inventeringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Arter, ekosystem och grönområden
				Mätdata	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Miljöavgifter av tungmetaller i fisk, grönsaker
6	**4**		**Klassningskod och tillsynsavgift**							
6	**4**	**1**	**Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken**	Informationsbrev	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Om klassning av miljöfarlig verksamhet samt hälsoskydd
				Klassning av verksamhet	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Gäller för miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
				Kartläggningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Årlig tillsynsavgift
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	**4**	**2**	**Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen**	Informationsbrev	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Om klassning av livsmedel
				Anmälningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Beslut om riskklassning, ändringar, ändrat undersökningsprogram samt avgifter
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	**5**		**Åtal och sanktioner**							
6	**5**	**1**	**Sanktionsavgifter**	Tjänsteanteckningar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Om att överträdelse gjorts
				Fotografier, fotomontage	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Skrivelser från verksamhetsutövaren	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Korrespondens som tillför sakuppgift	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm
				Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Miljösanktionsavgifter
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Miljösanktionsavgift, timavgift
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Mottagningsbevis för REK-inrikes/ utrikes	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Används i speciella ärenden
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Information om hur man överklagar
				Begäran om delgivningsman	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Begäran om utdömande av sanktioner	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**5**	**2**	**Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken**	Åtalsanmälningar	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		Till miljöåklagare vid misstanke om brott
				Anteckningar	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		
				Beslut från andra myndigheter	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		
				Kartor	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		
				Fotografier, fotomontage	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		
				Begäran om kompletteringar	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnden.
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Föreläggande om att åtgärda eller beslut om vite, återkallande av godkännande m.m.

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Mottagningsbevis för REK-inrikes, utrikes	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Används i speciella ärenden
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Information om hur man överklagar
				Begäran om polishandräckning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Bevaras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision	10 år	
6	**5**	**3**	**Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen**	Åtalsanmälningar	Gallras	När verksamheten upphört	Digitalt	Vision		Till miljöåklagare vid misstanke om brott
				Kommunicering	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Inför kommande beslut
				Svar på kommuniceringar	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Sakägarens svar på kommunicering
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
				Protokollsutdrag	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnden.
				Delegationsbeslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Föreläggande om att åtgärda eller förelägga om vite, besluta om saluförbud, omhändertagande av livsmedel, tillfällig stängning av verksamheten m.m.
				Fakturaunderlag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		
				Delgivningskvitton	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
				Mottagningsbevis för REK-inrikes, utrikes	Gallras	2 år	Digitalt	Vision		Används i speciella ärenden
				Överklagandehänvisningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		Information om hur man överklagar
				Begäran om polishandräckning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision		
				Överklaganden av beslut	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	
6	**6**		**Naturvård**							
6	**6**	**1**	**Planera och inventera naturvårdsfrågor**	Ingår inte i miljöenhetens uppdrag						
6	**6**	**2**	**Inrätta naturreservat**	Ingår inte i miljöenhetens uppdrag						
6	**6**	**3**	**Förvalta naturreservat**	Ingår inte i miljöenhetens uppdrag						
6	**7**		**Vattenvård**							
6	**7**	**1**	**Planera och inventera vattenvårdsfrågor**	**Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård**						
				Vattenvårdsprogram						Se process 1.3.1 Styrande dokument
6	**7**	**2**	**Inrätta vattenreservat**	Ingår inte i miljöenhetens uppdrag						

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
6	7	3	**Förvalta vattenreservat**	Ingår inte i miljöenhetens uppdrag						
6	7	4	**Kalka sjöar och vattendrag**	Ansökan om stadsbidrag till kalkning	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		Till Länsstyrelsen
				Beslut om stadsbidrag	Gallras	10 år	Digitalt	Vision		Från Länsstyrelsen
				Redovisning av kalkningsverksamhet	Bevaras		Digitalt	Vision	10 år	Skickas till Länsstyrelsen
				Meddelande om genomförd kalkning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Vision	10 år	Kommer från Länsstyrelsen
7			**SKOLA**							
7	**1**		**Gemensam verksamhet**				**OBS! Digital hantering avser inte elever med skyddad identitet.**			
7	1	1	**Skolplikt och rätt till utbildning/ förskola**	Avtal om interkommunal ersättning för elever/ barn som går i förskola, grundskola, gymnasium, särskolegymnasium, vux eller särskola i en annan kommun	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
				Avtal om mottagande av elev/ barn från annan kommun till förskola, grundskola, gymnasium, särskolegymnasium, vux eller särskola och interkommunal ersättning för denna	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
				Beslut om rätten för elev att fullfölja utbidning efter skolplikten upphört	Bevaras		Digitalt	TED	2 år	Skollagen 7 kap § 15-16
7	1	2	**Planera utbildning**	Personalförteckning	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		En aktuell lista går att plocka fram ur systemet, även bakåt i tiden
				Läsårstider och arbetsår	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
7	1	3	**Lärverktyg**	Inventarieförteckning	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		hos SML-IT
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator och överenskommelse om datoranvändning	Gallras	vid inaktualitet	Papper	Närarkiv skola		
7	1	4	**Skolskjuts**	Skolskjutsplan	Bevaras		Digitalt	Optiplan	2 år	
				Skolskjutsregler	Bevaras		Digitalt	Optiplan	2 år	
				Skolskjutsregister	Bevaras		Digitalt	Optiplan	1 år	
				Elevförteckningar, scheman m.m.	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Optiplan		
				Handlingar rörande skolkort/busskort	Gallras	2 år	Digitalt	Optiplan		
				Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras		Digitalt	Optiplan	2 år	
				Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras		Digitalt	Optiplan	2 år	
				Ärenden om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras		Digitalt	Optiplan	2 år	
				Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Bevaras		Digitalt	Optiplan	2 år	
7	1	5	**Elevsocial verksamhet**	Elevakt med samlade handlingar över elevens skolgång	Bevaras		Papper	Närarkiv	5 år efter avslutad grundskola	Akten skickas mellan skolorna vid byte av skola. Hänvisning för gallring finns för varje handling
				Anmälan till nämnden angående signal om diskriminering, trakasseraier och/eller kränkande behandling	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Redovisas som anmälningsärende. Förvaras även tillsammans med utredning på skolan.
				Anmälningar, utredningar och dokumentation om kränkande behandling/diskriminering/trakasserier	Bevaras		Papper	Närarkiv	3 år efter avslutad förskola/grundskola	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Anmälan om tillbud, barn/elev	Bevaras		Papper	Närarkiv	3 år efter avslutad förskola/grundskola	Kan gallras efter 3 år om inte tillbudet lett till skada
				Arbetsskada (elev), handlingar rörande, t.ex. vid PRAO	Bevaras		Papper	Närarkiv	3 år efter avslutat grundskola	Kan gallras efter 3 år om inte tillbudet lett till skada
				Polisanmälan av elev	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv skola	2 år	Kopian av anmälan i elevakten gallras efter 10 år
				Disciplinär åtgärd	Bevaras		Papper	Närarkiv	5 år efter avslutad grundskola	Till exempel avstängning
				Utredningar om frånvaro	Bevaras		Papper	Närarkiv	5 år efter avslutad grundskola	
				Frånvarorapport till nämnd	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Redovisas som anmälningsärende
				Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång, specialpedagog, hemundervisning (beslut)	Bevaras		Digitalt & papper	PMO & närarkiv skola	5 år efter elev slutat grundskolan	Förvaras i elevakt.
				Rapporter och planer för att följa upp verksamheten			Digitalt	Ciceron		Till exempel rapport över Systematiskt kvalitetearbete, se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
7	**1**	**6**	**Elevens utveckling mot målen**	Protokoll/minnesanteckningar från elevvårdskonferenser/samrådsmöten	Bevaras		Papper	Närarkiv	5 år efter elev slutat grundskolan	*Skapa individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Genomföra utvecklingssamtal.*
				Handlingar rörande special och stödundervisning som extra anpassning, inte åtgärdsprogram	Bevaras		Digitalt & papper	PMO & närarkiv skola	5 år efter elev slutat grundskolan	Förvaras både i elevakt och PMO
				Anteckningar från specialpedagogs verksamhet	Bevaras		Digitalt & papper	PMO & närarkiv skola	5 år efter elev slutat grundskolan	Förvaras både i elevakt och PMO
				Individuella utvecklingsplaner/studieplaner med skriftliga omdömen	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.		Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25, 17:7.
				Kunskapsprofiler/matriser/	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Lärplattf.		Gäller samtliga ämnen.
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt & papper	Server & närarkiv skola		Arkivläggs i elevakt i särskilda fall
				Åtgärdsprogram	Bevaras		Digitalt & papper	PMO & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	Förvaras i elevakt. Kopia hos berörd lärare/mentor. Förvaras både i elevakt och PMO
				Korrespondens med elev /vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev/barn eller förskolan/skolan	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	Förvaras i elevakt.
				Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande, anpassad studiegång	Bevaras		Digitalt & papper	PMO & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	Förvaras i elevakt, åtgärdsprogram ligger till gurnd för anpassad studiegång
				Elevsvar på nationella prov i svenska och svenska som andra språk, samtliga delar	Bevaras		Papper	Närarkiv	5 år efter provtillfället	
				Elevsvar på nationella prov i övriga ämnen	Gallras	5 år efter provtillfälet	Papper	Närarkiv		
				Sammanställningar över resultat från nationella prov	Bevaras		Digitalt	TED		Skickas till statistiska centralbyrån

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Elevsvar på övriga prov	Gallras	Då betyg är satt och då tiden för omprövning v betyg löpt ut	Digitalt & papper	Server & arkiv (lärare)		Lämnas till elev vid avslutning
				Sammanställningar över resultat från övriga prov/betygsunderlag	Gallras	5 år	Digitalt	Lärplattf.		
				Ansökningar om särskild prövning med bilagor	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	
				Särskilda prövningar	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	Kan gallras efter införande i betygskatalog.
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	
				Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
				Betygskatalog tillsammans med kodplan och förklaringar om betygsuppgifer, betygssammanställningar	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	10 år	Obligatoriskt enl. gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument samt utbildningsbevis	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	10 år	Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.
				Skriftliga bedömning/intyg som kompletterar slutbetyg	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola		Tillsammans med slutbetyg i nionde klass i fall där icke godkänt betyg har satts.
				Kursutvärderingar	Gallras	När sammanställning gjorts	Digitalt	Ciceron		Redovisas i systematiskt kvalitetsarbete och verksamhetsrapport
7	**1**	**7**	**Studie- och yrkesvägledning**	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet	Gallras	2 år efter avslutad grundskola	Digitalt	Server & PMO		
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Gallras	2 år efter avslutad grundskola	Digitalt	Server		
7	**1**	**8**	**Enskild skolverksamhet**	Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Avser ärenden om fristående förskola och annan pedagogisk verksamhet.
				Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	
				Tillsyn friskolor	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
7	**1**	**9**	**Elevhälsa - medicinsk, social, psykolog**	**Elevhälsa - medicinsk insats (EMI)**	Skolhälsovårdsjournaler förs i verksamhetssystemet PMO. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar. OBS! Elever med skyddad identitet hanteras inte Digitalt.					

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Avvikelserapport - medicinsk insats	se kom.		Digitalt	Ciceron		Avser avvikelserapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelserapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras.
				Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Synpunkter & klagomål						se 1.5.5
				Barnhälsovårdsjournal - original	Återsändes		Papper	Närarkiv skolhälsa		Tillhör regionen, återsänds till barnavårdscentral när elev avslutat åk 6. Kopior strimlas.
				Medgivande/icke medgivande vaccination	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Hälsouppgiftsblankett från vårdnadshavare	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				EMI-journal (vaccinationer, tillväxtkurva mm)	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Begäran om utlämnande av EMI-journal	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Intyg inkommande	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	Läkarintyg, kostintyg
				Korrenspondans som legat till grund för ställningstagande	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	Till/från föräldrar, till/från läkare/kliniker
				Korrenspondans som legat till grund för ställningstagande som avviker från praxis	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	Till/från föräldrar, till/från läkare/kliniker
				Remissvar	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Specialistutlåtanden	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Vårdnadshavares medgivande/samtycke att rekvirera journal	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Elevhälsa - Psykologisk insats	Skolhälsovårdsjournaler förs i verksamhetssystemet PMO. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar. OBS! Elever med skyddad identitet hanteras inte Digitalt.					
				Intyg, inkommande	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Kallelser	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Minnesanteckningar från nätverksträffar	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Psykologjournal	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Psykologbedömning	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Psykologbedömning, sammanfattning	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Resultat från psykologtest	Bevaras		Digitalt & papper	Närarkiv skolhälsa	10 år efter avslutad skolgång	Pappersversion - Omfattas av instrumentsekretess och bevaras i papper. Digitala resultatsammanställningar skannas eller importeras till PMO.
				Remissvar	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Utlåtanden	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	T.ex från vården, annan skola, konsult
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras		Papper	Närarkiv skolhälsa	10 år	Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)
				Elevakt						
				Socialtjänsten, anmälan	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	
				Anteckningar från kurators verksamhet, korrespondens med elever och föräldrar	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	Handlingar som leder till utredningar bevaras i elevakt, PMO.
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller allsidig elevutredning)	Bevaras		Digitalt	PMO	10 år efter avslutad skolgång	Underlag för åtgärdsprogram eller anpassningsom styr undervisningen. Förvaras både i elevakt och PMO. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser.
7	**2**		**Förskola**							
7	**2**	**1**	**Placera i förskola**	Ansökningshandlingar/ placeringsbekräftelse på barn som börjar	Gallras	Efter att barnet avslutat sin placering	Digitalt	TED		
				Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Närarkiv	2 år	
				Ärenden om förtur etc.	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Närarkiv	2 år	
				Ändring av plats inom förskola	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	TED		
				Överklagande	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & Närarkiv	2 år	
				Förteckningar eller register över barn som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras		Digitalt	TED		
				Kölista	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	TED		
				Köstatistik	Bevaras		Digitalt	TED		Informationen är underlag och redovisas i SKA-rapporten som bevaras
7	**2**	**2**	**Planera verksamheten i förskola**	Lokala arbetsplaner och verksamhetsplaner	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Lärplattf. & Tjänsterum		Verksamhetsplanen anpassas efter nämndens uppsatta mål och redovisas i SKA-rapport som bevaras. Inkluderar dokumentation av den pedagogiska verksamheten
7	**2**	**3**	**Följa upp verksamheten i förskola**	Utvärdering av lokala arbetsplaner och verksamhetsplan	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Lärplattf. & Tjänsterum		Utvärderingen redovisas i SKA-rapporten som bevaras

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Rapporter och planer för att följa upp verksamheten						Ingår i SKA-rapport
7	2	4	**Barnhälsoteam i förskola**	Handlingar rörande barn med särskilda behov	Bevaras		Papper	Tjänsterum	5 år	
7	2	4	**Närvaro i förskola**	Placeringslistor barnomsorg. Bör innehålla uppgifter om avdelning, namn, personnummer och adress	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	2 år	Digitalt	Lärplattf.		
				Anhörigblanketter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt & papper	Lärplattf. & Tjänsterum		
7	**3**		**Öppen förskola**							
7	3	1	**Planera verksamheten i öppen förskola**	Samverkansavtal	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	2 år	Se 1.8.3 Samverka externt
				Målbeskrivning	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
7	3	2	**Följa upp verksamheten i öppen förskola**	Utvärdering	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Med uppföljning av besökande, redovisas i Systematiskt kvalitetsarbete
7	3	3	**Närvaro i öppen förskola**	Statistik	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Ciceron		Redovisas i rapport för systematiskt kvalitetarbete som bevaras
7	**4**		**Grundskola**							
7	4	1	**Anta och placera i grundskola**	Val av skola inför skolstart förskoleklass	Gallras	1år efter intagning	Digitalt	server		
				Byte av skola, ansökan	Bevaras		Digitalt	TED		Ansökan sparas i 5 år på skolan, informationen bevaras i procapita
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	5 år efter avslutad grundskola	Beslut av Rektor
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras		Digitalt	TED	2 år	
7	4	2	**Planera utbildning i grundskola**	Lokala timplaner/arbetsplaner	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	SKA-rapport
				Kurs- och ämneskonferenser	Gallras	efter läsårets slut	Digitalt	Server		
				Klasschema	Bevaras		Digitalt	Skola 24 & lärplattf.		
				Lärarschema	Gallras	3 år	Digitalt	Skola 24		
				Schema sal	Gallras	efter läsårets slut	Digitalt	Skola 24		
				Lektionsplanering	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras		Digitalt	Server	2 år	Medgivande från vårdnadshavare
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras		Digitalt	Server	2 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	Bevaras		Digitalt	TED	2 år	
				Beslut om svenska som andraspråk	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	2 år	Även i elevakt
				Ansökan/avanmälan modersmål/hemspråk	Gallras	när eleven slutat skolan	Digitalt	server		
				Språkval	Gallras	när eleven slutat skolan	Digitalt & papper	TED & närarkiv skola		
				Skydd av elevers personuppgift i verksamhetssystem						Se 5.4.3 Informationssäkerhet.
				Samtycken enligt GDPR	Gallras	2 år efter avslutad grundskola	Papper	Närarkiv skola		
				Medgivande för överlämning av elevakt till gymnasium	Bevaras		Papper	Närarkiv skola	5 år	
7	**4**	**3**	**Följa upp utbildning i grundskola**	Rapporter och planer för att följa upp verksamheten						Till exempel rapport över Systematiskt kvalitetearbete, se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
7	**4**	**4**	**Närvaro i grundskola**	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.	1 år	Vid Digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras		Digitalt	TED	1 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
				Skolkataloger	Bevaras		Papper	Närarkiv skola	1 år	till och med 2020
				Adresslistor	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED & lärplattf.		
				Handlingar rörande ledighet och annan frånvaro	Gallras	5 år	Digitalt	Lärplattf.		
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	5 år	Digitalt	Lärplattf.		
				Varningar, icke godkänd, inget betyg alls (F-varning)	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.		
				Anhöriginformation	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED & lärplattf.		
7	**5**		**Grundsärskola**							
7	**5**	**1**	**Anta och placera i grundsärskola**	Beslut om mottagande i grundsärskola	Bevaras		Digitalt	TED & lärplattf.	2 år	Lämnas även till elevjournalen via central skoladministration
				Utredning om mottagande i grundsärskola	Bevaras		Digitalt	TED & lärplattf.	2 år	Lämnas även till elevjournalen via central skoladministration

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras		Digitalt	TED & lärplattf.	2 år	
				Överklagande	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
7	5	2	**Planera utbildning i grundsärskola**	Lokala timplaner/arbetsplaner	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	SKA-rapport
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras		Digitalt	TED & server	2 år	Vårdnadshavares medgivande
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED & server		Vårdnadshavares medgivande
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED & server		Vårdnadshavares medgivande
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Förteckning över elever som fått modersmåls-/hemspråksundervisning och studiehandledning	Bevaras		Digitalt	TED	2 år	
				Beslut om svenska som andraspråk	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	2 år	Även i elevakt
				Ansökan/avanmälan modersmål/hemspråk	Gallras	när eleven slutat skolan	Digitalt	Server		
				Språkval	Gallras	när eleven slutat skolan	Digitalt & papper	TED & närarkiv skola		
				Skydd av elevers personuppgift i verksamhetssystem						Se 5.4.3 Informationssäkerhet.
				Samtycken enligt GDPR	Gallras	2 år efter avslutad grundskola	Papper	Närarkiv skola		
				Medgivande för överlämning av elevakt till gymnasium	Bevaras		Papper	Närarkiv skola	5 år	
7	5	3	**Följa upp utbildning i grundsärskola**	Rapporter och planer för att följa upp verksamheten			Digitalt	Ciceron	2 år	SKA-rapport
7	5	4	**Närvaro i grundsärskola**	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.		Vid Digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras		Digitalt	TED	2 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
				Skolkataloger	Bevaras		Papper	Närarkiv skola	1 år	
				Handlingar rörande ledighet och annan frånvaro	Gallras	5 år	Digitalt	Lärplattf.		
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	5 år	Digitalt	Lärplattf.		
				Anhöriginformation	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Lärplattf. & TED		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
7	**6**		**Fritidshem**							
7	**6**	**1**	**Placera i fritidshem**	Ansökningshandlingar/ placeringsbekräftelse på barn som börjar	Gallras	Efter att barnet avslutat sin placering	Digitalt	TED		Runtiner under arbete
7	**6**	**2**	**Närvaro i fritidshem**	Placeringslistor barnomsorg. Bör innehålla uppgifter om avdelning, namn, personnummer och adress	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	2 år	Digitalt	Lärplattf.		
				Anhörigblanketter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Lärplattf.		
7	**6**	**3**	**Följa upp verksamheten i fritidshem**	Rapporter och planer för att följa upp verksamheten						Till exempel rapport över Systematiskt kvalitetearbete, se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
7	**7**		**Gymnasieskola - Introduktionsprogram**							
7	**7**	**1**	**Anta och placera i introduktionsprogram**	Ansökningshandlingar för intagna elever	Gallras	Efter avslutad skolgång	Digitalt	Indra & TED		
				Intagningslistor	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Indra & TED		Efter avslutad reservintagning
				Antagningsbekräftelser	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Indra		
				Utlåtanden från grundskolan avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Bevaras		Papper	Närarkiv skola	5 år	
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		Ändringar ska föras in på elevkort i Procapita.
				Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Bevaras		Digitalt	Indra & TED		Redovisas i systematiskt kvalitetsarbete
7	**7**	**2**	**Planera utbildning i gymnasialt introduktionsprogram**	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Klasslista	Bevaras		Digitalt	TED		
				Lärarschema	Gallras	3 år	Digitalt	Server		Klasschema bör dock bevaras.
				Schema elev/sal	Gallras	efter läsårets slut	Digitalt	Server		
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras		Digitalt	Server	2 år	
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras		Digitalt	Server	2 år	
				Handlingar rörande yrkespraktik och PRAO (ämnesanknuten och inbyggd praktik)	Gallras	efter registrering på elevkort	Digitalt	Server	5 år	
7	**7**	**3**	**Följa upp utbildning i gymnasialt introduktionsprogram**	Rapporter och planer för att följa upp verksamheten						Till exempel rapport över Systematiskt kvalitetearbete, se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
7	**7**	**4**	**Närvaro i gymnasialt introduktionsprogram**	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.	Pappershandlingar i närarkiv, överlämnas efter 5 år. Övriga handlingar ligger kvar i Procapita.	Vid Digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		CSN-rapporteringar-/listor
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	Bevaras		Digitalt	TED & CSN		
7	**7**	**3**	**Följa upp utbildning i gymnasalt introduktionsprogram**	Betyg eller intyg	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv skola	5 år	Betygskatalog
7	**7**	**2**	**Ekonomiskt stöd till elev**	Inackorderingstillägg	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Kontantbidrag	Bevaras		Digitalt	Optiplan	2 år	
				Ansökan och beslut om avslag busskort	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Optiplan		Efter avslutad studietid.
				Register busskort	Gallras	När innevarande läsår år över	Digitalt	Skolportal & TED		Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras. Statistik kan hämtas från Västtrafik 4 år tillbaka.
7	**8**		**Gymnasiesärskola**							
			Sotenäs kommun organiserar ingen egen gymnasiesärskola. Uppgifter om elever finns i procapita och avgifter administreras som interkommunala ersättningar							
7	**9**		**Kommunal vuxenutbildning**			I kommunal vuxenutbildning ingår följande utbildningsformer: grundläggande, gymnasiala, SFI, Särvux				
7	**9**	**1**	**Anta och placera i kommunal vuxenutbildning**	Ansökningshandlingar för antagna elever	Gallras	efter avslutad skolgång	Digitalt	Indra & TED		
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras	1år efter avslutad reservintagning	Digitalt	Indra & TED		
				Antagningsbekräftelser	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Indra		
				Överförda kursbetyg	Gallras	efter registerering	Digitalt	TED		
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras	efter terminens slut	Digitalt	TED		Ändringar ska föras in på elevkort i Procapita.
				Överklagande	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Bevaras		Digitalt	Indra & TED		Redovisas i systematiskt kvalitetsarbete
7	**9**	**2**	**Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning**	Lokal kurskatalog	Bevaras		Digitalt	Server	2 år	
				Klass-/kursschema	Bevaras		Digitalt	TED		
				Lärarschema	Gallras	3 år	Digitalt	Server		Klasschema bör dock bevaras.
				Schema elev/sal	Gallras	efter läsårets slut	Digitalt	Server		
				Handlingar rörande lokala, indiviuella kurser och projektarbeten	Bevaras		Digitalt	Server		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras		Digitalt	Server	2 år	Vårdnadshavares medgivande
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Server		
7	9	3	**Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning**	Betyg/intyg	Bevaras		Digitalt & papper	TED & närarkiv	5 år	Betygskatalog
				Rapporter och planer för att följa upp verksamheten			Digitalt	Ciceron		SKA-rapport
7	9	4	**Närvaro i kommunal vuxenutbildning**	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras		Digitalt	Lärplattf.		Vid Digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras		Digitalt	TED		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
				Adresslistor	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Gallras	2 år	Digitalt	TED		
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras		Digitalt	TED		
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	TED		CSN-rapporteringar-/listor
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	Bevaras		Digitalt	TED & CSN		
				Anhörigblanketter	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Procapita		
8			**VÅRD OCH OMSORG**							
8	**1**		**Förebyggande vård och omsorg**							
8	1	1	**Stöd för anhöriga**							Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8	1	2	**Uppsökande verksamhet**							
8	**2**		**Hälso- och sjukvård**	Pappersjournaler gallras 10 år efter sista anteckning, patientjournal i digital form bevaras. Överlämnas till kommunarkiv 2 år efter avliden						Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
8	2	1	**Samordnad vårdplanering**	Dela vårddokumentation med olika sjukvårdshuvudmän för att skapa samordnad vårdplanering och						
				Sjukhusets meddelande till kommun eller primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter						
				Kallelse och underlag till vårdplanering	Gallras	10 år	Digitalt	Samsa		
				Kvittenser och mottagningsbevis	Gallras	5 år	Digitalt	Samsa		Avser meddelande (motsv.) som visar att avsedd mottagare i systemet öppnat informationen.
				Meddelande till vård och omsorg att patienten inte bed	Gallras	5 år	Digitalt	Samsa		
				Meddelande om stoppad utskrivning	Gallras	5 år	Digitalt	Samsa		
				Meddelande om utskrivningsklar patient	Gallras	5 år	Digitalt	Samsa		
				Registrering och avisering om att patient avlidit	Gallras	5 år	Digitalt	Samsa		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Uppgift om utskrivningsbeslut	Gallras	5 år	Digitalt	Samsa		
				Uppgift om beslut om att ej justera vårdplan	Gallras	5 år	Digitalt	Samsa		
				Utskrivingsuppgifter om patienten	Bevaras		Digitalt	Samsa		Informationen om vårdtillfället sammanfattas och aviseras till primärvård eller kommun
				Utskrivningsmeddelande	Gallras	10 år	Digitalt	Samsa		Avser meddelande om att ansvarig sjukhusläkare bedömer patienten som utskrivningsklar.
				Vårdbegäran (remiss)			Digitalt	Samsa		Se rubriken Remiss 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Vårdplan och justerad vårdplan	Bevaras		Digitalt	Samsa		
8	**2**	**2**	**Hantera läkemedel**	Hantera ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkermedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Dokumentera individuell förskrivning av läkemedel (förskrivet av sjuksköterska) till patient i patientjournalen.						
				Dosrecept för enskild patient	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Förbrukningsjournal över narkotika	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Gallras	3 år	Papper	Verksamh.		Dvs. 3 år efter återlämnandet
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Gallras	10 år	Papper	Verksamh.		Dvs. 10 år efter inaktualitet
				Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras		Papper	Verksamh.		Se 1.3.2 Organisation och fördelning av arbete och ansvar
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från f	Bevaras		Papper	Verksamh.		Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Läkemedelsjournal eller -lista för enskild för enskild patient	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Ordinationer enligt generella direktiv	Gallras	10 år	Papper	Journal		Dvs. 10 år efter inaktualitet
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Rekvisitioner till apotek	Gallras	10 år	Papper	Verksamh.		Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedeslförråd
				Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras	10 år	Papper	Journal		
8	**2**	**3**	**Patientsäkerhet och avvikelser**	Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag						Se 1.5.5 Anmälningar enligt Lag. Anmäl hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn till IVO enligt PSL. Anmäl också väsentliga förändringar i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.
				Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation						
				Avvikelserapporter (enskilda)						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Avvikelsrapporter rörande enskilda patienter						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				HSAN-beslut						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Hygienrond, dokumentation						Se1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Händelseanalyser						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Kontroller, dokumentation						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient			Papper	Journal		
				Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukhushygien						Se 1.3.2 Organisation och fördelning av arbete och ansvar
				Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet						Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
				Patientskadereglerningen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Patientsäkerhetsberättelse			Digitalt	Ciceron		Upprätta som vårdgivare senast 1 mars varje år en patiensäkerhetsberättelse enligt 3 kap 10 § PSL
				Riskanalyser						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien						Se 1.3.2 Organisation och fördelning av arbete och ansvar
				Rådgivning, dokumenterad			Papper	Journal		Ge rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc.
				Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Statistik, allmän						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation			Digitalt	Server		Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, over-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet.
8	**2**	**4**	**Undersöka, vårda, behandla**	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Se kom.	10 år efter sista anteckning	Papper	Journal		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.
				Bårhustransport, kontrollblanketter 8 (motsv.) vid transport av avliden brukare till bårhus	Gallras	3 år	Papper	Journal		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Journalnummerliggare, -förteckning eller -register	Bevaras		Digitalt & papper	Server & verksamhet		I förekommande fall
				Menyer och noteringar om val av mat	Se kom.		Papper	Journal		Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet
				Minnesanteckningar vid överrapportering	Se kom.		Papper	Verksamh.		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet.
				Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Gallras	10 år	Papper	Verksamh.		Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patienjournal
				Signeringslistor	Gallras	10 år	Papper	Verksamh.		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Övervakningslistor	Gallras	10 år	Papper	Verksamh.		Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
8	**2**	**5**	**Föra patientjournal, generellt**	Patientjournal (generellt)	Gallras	10 år	Papper	Journal	2 år	Samla allt som berör en enskild vårdtagare/brukare i en patientjournal. Pappersakten ska sorteras på personnummer. Patientjournal ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår av dokumenthanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid.
				Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Gallras	10 år	Papper	Verksamh.	2 år	Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.
				Patientjournal som skannats	Se kom.		Papper	Verksamh.		Patientjournal på papper som skannats gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. För att uppfylla kravet på likalydande kopia krävs rutiner och teknik som ger betryggande garantier för att innehållet i den skannade versionen helt överensstämmer med originalet. Observera att färgade bilder etc. kan behöva skannas i färg.
				Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original	Bevaras		Digitalt	Magna cura		Bevaras i elektronisk form i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper. Dokumentera i patientjournal omfattar även digitala uppgifter i system.
				Patientjournal förd vid hjälpmedelscentral (motsv.)	Gallras	10 år	Papper	Verksamh.		Ang. ev. gallring av enstaka handlingstyper i journal följ anvisningarna för handlingstyper under 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
8	2	6	**Dokumentera i patientjournal**	Akupunkturjournal	Gallras	10 år	Papper	Journal		Arkivera företrädesvis dessa handlingstyper i patientjournalen. Avser samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper.
				Analyser/bedömningar, generellt	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Anamnes	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser patientens sjukdomshistoria
				Anamnes, omvårdnads	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
				Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Apotektets återrapport om utbyte av generika för enskild patient			Papper	Journal		Ingår i patientjourna och bevaras där om möjligt. Se text i avsnittet 8.2.2 Läkemedelshantering
				Arbetsskada, anmälan om	Bevaras		Papper	Journal		
				Arbetsterapeuptens anteckningar i patientjournal	Gallras	10 år	Digitalt & papper	Magna Cura & journal		Avser arbetsterapeuptens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
				Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Bastest vid blodtransfusion	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se Korstest och bastest
				Beslut om vårdbegäran	Gallras	10 år	Papper	Journal		Antecknas i patientjournal
				Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Se kom.		Papper	Journal		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
				Bastest vid blodtransfusion	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Beslut om vårdbegäran	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Blodtryckslista	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
				Blåsträningslista	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
				Blödningsschema	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Se kom.		Papper	Journal		Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet
				Diabilder	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.
				Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Dosrecept, individuellt	Gallras	10 år	Papper	Journal		Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.
				Dödsbevis	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Dödsorsaksbevis	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Epikris och slutanteckningar	Gallras	10 år	Papper	Journal		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
				Epikris, omvårdnads	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Gallras	10 år	Digitalt	Magna cura		Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte.
				Funktionsmätning	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Funktionsträning, dokumentation	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
				Fysioterapeuptens anteckningar i patientjournalen	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser fysioterapeuptens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovninga av medicintekniska produkter).
				Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Habiliteringsplaner	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Hembesök, dokumentation	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Hjälpmedelsordinationer	Gallras	10 år	Papper	Journal		Originalet skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
				Hälsodeklarationer	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Information given till patient eller anhörig, och medigivande från denne, uppgift om	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Infusionslistor	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Injektionslistor	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Individuella vårdplaner (IVP)	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Intyg	Gallras	10 år	Papper	Journal		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
				Korstest och bastest, resultat	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser korstest och bastest i samband med blodtransfusioner
				Kostlista (dietjournal)	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Laboratorieprovsvar	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Gallras	10 år	Papper	Journal		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Gallras	10 år	Papper	Journal		Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år
				Listor över utförsel av uppmätt urin, avföring, kräkning etc.	Gallras	10 år	Papper	Journal		Journalhandling
				Listor över kontroll och mätningar av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc.	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Läkemedelsjournal	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Läkemedelbiverkningar, uppgift om	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Medicinlistor	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se Läkemedelistor
				Medgivande från patient eller anhörig	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				MMT-test, resultat av	Gallras	10 år	Papper	Journal		Mini-Mental Test
				Mätkurvor, generellt	Gallras	10 år	Papper	Journal		Kurvor från audiogram, EKG eller EEC-mätning
				Omvårdnadsanamnes	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se Anamnser, omvårdnads-
				Omvårdnadsjournal	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Omvårdnadsepikris	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se Epikriser, omvårdnads
				Omvårdnadsmål, åtgärder och resultat, dokumentation	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Omvårdnadsmeddelanden	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Rehabliteringsbedömning	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Rehabliteringsplan	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Rekvisition av narkotiska preparat för enskild patient	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Remisser, egen utgående begäran (kopia) om rehabliteringshjälp	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser rehablitering med hjälp av fysioterapi, arbetsterapi, hjälpmedel, protes
				Remisser, inkomna svar/utlåtanden (generellt)	Gallras	10 år	Papper	Journal		Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form, alternativt som utskrift på papper.
				Resultat av undersökning	Gallras	10 år	Papper	Journal		Bevaras i patientjournal och på på lab.
				Samtal med patient, dokumentation	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal , övriga gallras vid inaktualitet.
				Signaturförtydligandelistor	Gallras	10 år	Papper	Journal		Se Undersöka, vårda, behandla
				Signeringslistor vid läkemedeladministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Gallras	10 år	Papper	Journal		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Självskattningsinstrument, självsvarsinstrument frågeformulär, psykologiska prov etc. inklusive svar eller resultat	Se kom.	10 år	Papper	Journal		Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
				Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Smittskyddsanmälningar	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
				Status	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Sårvårdsjournal	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Telefonrådgivning		10 år	Papper	Journal		Se Samtal med patient, dokumentation
				Underlag för förskrivning (generellt)	Gallras	10 år	Papper	Journal		Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.
				Utredningar	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Utskrivningsbeslut	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Vaccinationer, uppgifter om	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Videofilm	Gallras	10 år	Digitalt	Magna cura		
				Vårdbegäran, inkommet meddelande om avslag på vårdbegäran	Gallras	10 år	Papper	Journal		
				Vårdplan och justerad vårdplan	Gallras	10 år	Papper	Journal		
8	**3**		**Rehablitera**	Tillhandahålla insatser med syfte att patienter med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art.						
8	**3**	**1**	**Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi**							Se 8.2.6
8	**3**	**2**	**Tillhandahålla hjälpmedel och proteser**	Beställning av hjälpmedel och utprovning	Gallras	vid inaktualitet	Digitalt	Websesam		
				Bostadsanpassning, handlingar rörande	Gallras	vid inaktualitet	Papper	Journal		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Dokumenten gällande bostadsanpassning och fysioterapi som finns i Sotenäs är oftast kopior. Orgninalen hanteras i Lysekils kommun. Om ett orgial finns på kommunrehab arkiveras akten i Sotenäs, se 8.2.6

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Dokumention i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Bevaras		Digitalt	Magna cura		Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
				Funktionsbedömningar	Bevaras		Digitalt	Magna cura		Kan ingå i utredning och rehabliteringsplan
				Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal						Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Informationsblad etc. om hjälpmedel	gallras	vid inaktualitet	Papper	Verksamh.		Information om hjälpmedel följer med hjälpmedlet och återlämnas när behovet upphör
				Ordination av hjälpmedel						Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Bevaras		Papper	Journal		Kan ingå i utredning och rehabliteringsplan, 8.2.6
				Rehabliteringsinsatser, dokumentation	Se kom.					Uppgifter av betydelse för rehabliteringens utformning och resultat bevaras i journal, annars gallras vid inaktualitet, 8.2.6
8	**4**		**Logga händelser**	Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta Revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt 2 kap 2 § SOSFS 2008:14 vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket ka ske efter sekretessprövning enligt OSL.							
8	**4**	**1**	**Loggar (logguppgifter)**		Gallras	10 år	Digitalt	Magna cura		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
8	**5**		**Föra vårdrelaterade register**							
8	**5**	**1**	**Lämna uppgifter till interna och externa register**	HSA-katalogen	Bevaras		Digitalt	se kom.		Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
				Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i l	Se kom.					Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Se kom.					Ny information får tillföras. Kontakuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
				Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Se kom.					Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
				Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Se kom.					Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
8	**6**		**Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd**							
8	**6**	**1**	**Hantera journaler och förfrågningar**	Beställningar och rekvistioner av journaler	Bevaras		Digitalt	Server		Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).
				Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Gallras	70 år	Digitalt	Server		
				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Bevaras		Digitalt	Ciceron		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.
				Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Bevaras		Digitalt	Server		Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
				Förteckning (motsv.) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler	Bevaras		Digitalt	Server		Bevaras med tanke på ev. framtida begäran o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare (utanför sotenäs kommun?)	Bevaras		Papper	Journal		Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där.

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Bevaras		Papper	Verksamh.		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 o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
				Journalnummerförteckningar (motsv.)	Bevaras		Papper	Verksamh.		I förekommande fall
				Mikrofilmsregister	Bevaras		Papper	Verksamh.		I förekommande fall
				Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler	Bevaras		Papper	Verksamh.		I förekommande fall
				Reversal över överlämnade journaler	Bevaras		Papper	Verksamh.		Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
				Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Gallras	70 år	Papper	Verksamh.		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.
				Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Bevaras		Papper	Verksamh.		Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
				Utlån av journaler, uppgifter om			Papper	Verksamh.		Se Beställningar och rekvistioner av journaler
8	**6**	**2**	**Handlägga forskningsansökningar**	Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
				Förbehåll vid forskning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Godkännande från etisk nämnd om forskning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Diarieförs. Bevaras tillsammans med forskningsansökan
				Sekretessförbindelser	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tillstånd att bedriva forskning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
8	**7**		**Stöd och omsorg**							Enligt Socialtjänstlagen SoL
8	**7**	**1**	**Administrativ verksamhet**	Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ						Se 1.5.6 Forum för samråd
				Styr- och policydokument rörande verksamheten						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Dokumentatation från metod- och verksamhetsutveckling						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Dokumentation från kvalitetsarbete						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Sammanställning över brukarenkäter						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Avtal med enskilda utförare						Se 2.6.3 Förvalta avtal
				Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Förteckningar över institutioner och	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Anmälningar mot ex. verksamheten						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsrond						Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Beslut om att inte starta ett ärende	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Brukarenkäter	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		När sammanställning gjorts
				Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar
				Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
				Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
8	**7**	**2**	**Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg**	**Åtgärder kan avse Stöd i ordinärt boende, närståendeersättning, hemtjänst, nattpatrull. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och bevaras.**						
				Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Ansökningar från enskild om bistånd eller service	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Domar	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör endast myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker att de finns i personakten.
				Dokumentation av planering som rör den enskilde	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Ansökan och beslut om trygghetslarm	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	
				Fullmakter	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form. Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Underlag för fastställande av avgift	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Ärendeblad, journalblad	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Överklaganden, med bilagor	Bevaras	se kom.	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv	5 år	Original i diariet och kopia i personakt
				Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Meddelanden om utskrivning, från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Anmälningar om missförhållande	Bevaras	5 år	Papper	Närarkiv	1 år	Original i diariet och kopia i personakt.Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Avtal om handhavande av annans medel	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.
				Social dokumentation, daganteckningar	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Bevaras = Födda 5, 15 25.

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Handlingar som rör avvikelsehantering	Gallras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
				Signeringslista för hemtjänstinsats	Gallras	se kom.	Papper	Närarkiv	5 år	
8	**7**	**3**	**Särskilt boende, ordinärt boende**	Förteckning över boenden	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna Cura		Förteckningen över boenden kan sökas fram i Magna cura där informationen uppdateras kontinuerligt.
				Boenderegister	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum boende		Under ständig bearbetning (fast boende)
				Brukarregister	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna Cura		
				Brukarenkäter, enkäter till närstående	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum		När sammanställning gjorts
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Gallras	2 år	Papper			
				Förteckning över aktiva i verkställighet	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna Cura		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
				Hyresgästkort för eftersändning av post	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum boende		
				Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Gallras	2 år efter att kontraktet upphört	Digitalt & papper	Magna cura & personakt		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
				Matsedlar						Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider
				Matlistor till brukare i hemtjänsten/på dagverksamhet	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Server & tjänsterum		Underlag för debitering
				Månadsredovisning utförda timmar	Gallras	2 år	Papper	Tjänsterum LSS		
				Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Underlag för debitering
				Nyckelkvittenser till brukares boenden i hemtjänsten	Gallras	5 år efter återlämnande	Papper	Tjänsterum hemtjänst		
				Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum boende		
				Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum boende		Efter återlämnande
				Register över brukares nycklar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	TES		Under ständig uppdatering
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt			aktuell lista kan sökas fram i systemet
				Larmloggar						Hanteras av externt bolag
				Larmrapporter med register						Hanteras av externt bolag
				Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras	2 år	Digitalt	Magna Cura		Underlag för debitering
				Planering av genomförande av insats	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna cura		
				Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående						Se 1.5.6 Forum för samråd
				Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna						Se 1.3.3 Ledning av det interna arbetet
				Personalscheman	Gallras	2 år	Digitalt	Heroma		
				Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till brukare	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Brukare el. avdelning		
				Redovisning av privata medel	Gallras	10 år	Papper	Personakt		Kopia lämnas till anhörig efter underskrift

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Inventeringsblad	Bevaras		Papper	Personakt	1 år efter avslutad vård	Kopia lämnas till anhörig efter underskrift
8	**7**	**4**	**Dagverksamhet och daglig verksamhet**	Aktivitetsutbud och program	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
				Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten och daliga verksamheten	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Verksamhetsberättelser						Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
				Deltagarlistor	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Verksamh.		Under ständig bearbetning
				Närvarorapporter	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Magna cura & verksamh.		Underlag för debitering
8	**8**		**Insatser för funktionsnedsatta**	Utföra insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS						
8	**8**	**1**	**Administrativ verksamhet**	Anmälningar till ansvarig nämnd						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Anmälan till Länsstyrelsen om personskada						Se 5.6.4 Tillbud
				Avtal med enskilda						Se 2.6.3 Förvalta avtal
				Avtal med entreprenörer						Se 2.6.3 Förvalta avtal
				Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer						Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer						Se 1.5.6 Forum för samråd
				Styr- och policydokument rörande verksamheten						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Statistik över olika insatser						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
8	**8**	**2**	**Utreda insatser för funktionsnedsatta**	**Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom. Upprätta personakter i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.**						
				Anmälan och beslut om ställföreträdare	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Beslut om insats	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Beslut/domar	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Beslut/domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör endast myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker att de finns i personakten.
				Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Ex. arbetsplaner, individuella planer
				Fullmakter	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Sammanställning över andra insatser	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Utredningar, utlåtanden	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Överklaganden, med bilagor	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & personakt	1 år	Diarieförs. Original i diariet och kopia i personakt
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Anmälning enligt Lex Sarah	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & personakt		Original i diariet och kopia i personakt
				Anteckningar från närståendesamtal	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Inflyttningssamtal	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Levnadsberättelser	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Dokumentation om dagliga rutiner	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Aktivitetsscheman	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Fickpengsredovisning	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
				Löpande arbetsanteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		När dokumentation sammanfattats i personakt
				Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Observationslistor	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		När noteringar gjorts i personakt
				Anmälan och beslut om ställföreträdare	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Beslut om insats	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Beslut/domar	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Beslut/domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör endast myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker att de finns i personakten.
				Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Ex. arbetsplaner, individuella planer
				Fullmakter	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Sammanställning över andra insatser	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Utredningar, utlåtanden	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Överklaganden, med bilagor	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & personakt	1 år	Diarieförs. Original i diariet och kopia i personakt
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Anmälning enligt Lex Sarah	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & personakt	1 år	Original i diariet och kopia i personakt
				Anteckningar från närståendesamtal	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Inflyttningssamtal	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Levnadsberättelser	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Dokumentation om dagliga rutiner	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Aktivitetsscheman	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Fickpengsredovisning	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
				Löpande arbetsanteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		När dokumentation sammanfattats i personakt
				Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Observationslistor	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		När noteringar gjorts i personakt
8	**8**	**3**	**Personlig assistans**	Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Debiteringsunderlag
				Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
				Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
8	**8**	**4**	**Ledsagarservice**	Beslut om insats	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Ledsagares anteckning	Bevaras		Digitalt	Magna Cura		
8	**8**	**5**	**Kontaktperson, SoL och LSS**	**Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.**						

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Anmälan/avvikelse mot kontaktperson, resultat av utredning och beslut	Bevaras		Digitalt	Magna Cura		Avvikelse i genomförandeplanen noteras i Magna cura
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Gallras	5 år				se 9.5.2
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Bevaras	se kom.	Papper	Närarkiv	Efter avslutad insats	Bevaras födda 5, 15, 25 (SoL) Bevaras alla (LSS)
				Utredningar och intervjuunderlag av kontaktperson	Gallras	När kontaktperson avslutar sitt uppdrag	Papper	personakt		till exempel utdrag från brottsregister, personliga möten
				Ekonomiska uppgifter om ersättning till kontaktperson	Bevaras	se kom.	Papper	Verksamh.	5 år	Arvode och omkostnadsersättning ingår i avtalet, Bevaras födda 5, 15, 25
				Kvartalsredovisning från kontaktperson gällande omkostnadsersättning	Gallras	1 år	Papper	personakt		
8	**8**	**6**	**Avlösarservice**	Beslut om insats	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Utförarens anteckningar	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
8	**8**	**7**	**Korttidsvistelse utanför hemmet**	Beslut om insats	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Kontrakt	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Anteckingar	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
8	**8**	**8**	**Hem för vård och boende/familjehem/stödboende för barn och ungdomar**							se 9.3.2
8	**8**	**9**	**Boende med särskild service för vuxna**	Anmälningar till ansvarig nämnd						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Brukarenkäter	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum		Efter sammanställning
				Dagböcker, kalender	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum		
				Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna Cura		Under ständig bearbetning
				Larmloggar	Gallras	2 år				Hanteras av externt bolag
				Larmrapporter med register						Hanteras av externt bolag
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras	2 år efter upphörd service	Papper	Tjänsterum		
				Planering av genomförande av insatser						Ingår i genomförandeplanen
				Redovisning av boendes privata medel	Gallras	10 år	Papper	Boende		Kassablad och kopior på kvitton är kommunens räkenskapsmaterial och ska arkiveras i kommunens centrala arkiv i 10 år.
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Larm-system		Aktuell lista kan sökas fram i system
				Vårddagsuppgifter	Gallras	2 år	Digitalt	Magna Cura		
8	**9**		**Insatser för psykiskt funktionsnedsatta**							
8	**9**	**1**	**Administrativ verksamhet**	Anmälningar till ansvarig nämnd						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Anmälan till Länsstyrelsen om personskada						Se 5.7.4 Tillbud
				Avtal med enskilda						Se 2.6.3 Förvalta avtal
				Avtal med entreprenörer						Se 2.6.3 Förvalta avtal

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Bevaras		Digitalt	Ciceron	2 år	
				Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer						Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras		Digitalt	Server	1 år	
				Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer						Se 1.5.6 Forum för samråd
				Styr- och policydokument rörande verksamheten						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Statistik över olika insatser						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
8	**9**	**2**	**Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta**	**Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom. Upprätta personakt i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning**						
				Aktivitetsscheman	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Anmälan och beslut om ställföreträdare	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Anmälning enligt Lex Sarah	Bevaras		Papper	Närarkiv		Original i diariet och kopia i personakt
				Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Anteckningar från närståendesamtal	Bevaras		Digitalt	Magna cura		Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Beslut om insats	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Beslut/domar	Bevaras		Papper	Närarkiv		Beslut/domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör endast myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker att de finns i personakten.
				Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras		Papper	Närarkiv		Ex. arbetsplaner, individuella planer
				Dokumentation om dagliga rutiner	Bevaras		Digitalt	Magna cura		
				Fickpengsredovisning	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Fullmakter	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Inflyttningssamtal	Bevaras		Digitalt	Magna cura		Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Bevaras		Digitalt	Magna cura		
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
				Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Levnadsberättelser	Bevaras		Papper	Närarkiv		Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Löpande arbetsanteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna cura		När dokumentation sammanfattats i personakt
				Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Observationslistor	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		När noteringar gjorts i personakt
				Sammanställning över andra insatser	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Utredningar, utlåtanden	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Överklaganden, med bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv		Diarieförs. Original i diariet och kopia i personakt
8	**9**	**3**	**Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta**							Se 8.7.4
8	**9**	**4**	**Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta**	Handledarens anteckningar	Bevaras		Digitalt	Magna cura		
8	**9**	**5**	**Boendestöd i ordinärt boende för psykiskt funktionsnedsatta**	Anmälningar till ansvarig nämnd						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag. För hantering av personakter se 8.9.2
				Boendeenkäter	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum		Efter sammanställning
				Dagböcker, meddelandeböcker	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Tjänsterum		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
				Larmloggar	Gallras	2 år				Hanteras av externt bolag
				Larmrapporter med register						Hanteras av externt bolag
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras	2 år efter upphörd service	Papper	Tjänsterum		
				Planering av genomförande av insatser	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna cura		
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Magna cura		Aktuell lista kan sökas fram i systemet
				Vårddagsuppgifter	Gallras	2 år	Digitalt	Magna cura		
8	**9**	**6**	**Kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta**							se 8.8.5
8	**10**		**Bostadsanpassning**	Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). Handläggningen inom bostadsanpassning är gemensam för Sotenäs, Lysekil och Munkedal och centrerad i Lysekil. Orginalhandlingar och handlingar som administreras av handläggaren förvaras i Lysekil och gallras efter tio år. Kopior förvaras i personakter på Kommunrehab och gallras vid inaktualitet.						
8	**10**	**1**	**Ansöka om bidrag för bostadsanpassning**	Intyg från läkare, arbetsterapeut eller sakkunnig	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Personakt		Original skickas till Handläggaren för bostadsanpassing
8	**11**		**Färdtjänst**	Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande						
8	**11**	**1**	**Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst**	Ansökan	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Överklaganden	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Dom	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Läkarintyg	Bevaras		Papper	Närarkiv	1 år	
				Anteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
				Återkallelse av tillstånd	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
8	**11**	**2**	**Följa upp färdtjänst**	Årsstatistik						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
9			**SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD**							
9	**1**		**Verksamhetsspecifik administration inom Individ- och familjeomsorgen**							
9	**1**	**1**	**Administration**	Avtal med enskilda utförare, verksamhetsrelaterade	Bevaras					Se 2.6.3. Verksamhetsstöd
				Korrespondens med enskilda utförare, verksamhetsrelaterade	Bevaras					Se 2.6.3. Verksamhetsstöd
				Hyresavtal och besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av Individ- och familjeomsorgen	Gallras	2 år efter upphört	Papper	Närarkiv		Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
				Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
				Register över anmälningar som inte ger upphov till ärende	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Attestlistor, ut- och inbetalningar	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		Listorna sätts i kronologisk ordning i pärm för innevarande år. Tidigare år sorteras kronologiskt i arkiveringslåda märkt med året och det år då innehållet i lådan ska gallras.
				Fakturor, brukarrelaterade	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Fakturor, verksamhetsrelaterade	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Avstämningar IFO-konton - ekonomisystem	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Underlag för inbetalningar, brukarrelaterade	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
				Brukarenkäter, svar	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Om sammanställning gjorts
				Sammanställning av brukarenkäter	Bevaras				2 år	Se 1.5.2 Mätning av verksamheten
				Statistika uppgifter som lämnas till statlig myndighet	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Ex. SCB, Socialstyrelsen
9	**2**		**Ekonomiskt bistånd**							
9	**2**	**1**	**Försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd**	Personakt	Gallras	5 år	Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Ansökan med eventuella bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad, journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Beslutsunderlag/utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Uppgifter om bilaga/underlag till enskilds ansökan om bistånd samt summa som noterats i personakten	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ekonomiska underlag/bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Ex. kvitton, räkningar, inkomstspecifikationer mm. Underlagen kan gallras under förutsättning att de har noterats i personakten (typ av bilaga samt summa). Att notera i personakten kan jämställas med att skriva ut beräkningen som ligger till underlag för beslutet och spara den i den fysiska akten.
				Beslut i enskilt ärende om bistånd	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överklaganden med bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Handlingar gällande återkrav	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Dokumentation av planering som rör den enskilde	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. genomförandeplan
				Yttrande till andra myndigheter	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Fullmakter	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kopior av räkningar från laboratorier, läkare, institutioner etc.	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Ex. kallelse till handläggare mm.
				Remisser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
9	**2**	**2**	**Förmedlingsmedel**	Personakt	Gallras	5 år	Papper	Peronakt	5 år efter sista anteckning	Vid ärendets avslut delas akten i två delar. Den ekonomiska redovisningen med underlag ska gallras först efter 10 år och sorteras i arkivlåda märkt med den enskildes objektsnummer, avslutsår och gallringsår. Resten av akten hanteras som personakter i övrigt.
				Ansökan med eventuella bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad, journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslutsunderlag/utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut i enskilt ärende om bistånd	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Dokumentation av planering som rör den enskilde	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. genomförandeplan
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Fullmakter	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Ex. kallelse till handläggare mm.
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Räkenskaper enskildas medel	Gallras	10 år	Papper	Närarkiv		
9	**2**	**3**	**Handlingar som inte hör till personakt**	Meddelande/underrättelse från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Om inte meddelandet/underrättelsen ger upphov till ärende

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
9	**3**		**Barn och ungdomar**							
9	**3**	**1**	**Handlingar som hör till personakt**	Personakt	Gallras	5 år	Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. Ärenden som rör placering av barn/ungdom i HVB, familjehem eller stödboende bevaras.
				Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ansökan med eventuella bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad, journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslutsunderlag/utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut i enskilt ärende om insats och/eller bistånd	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överklaganden med bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Dokumentation av planering som rör den enskilde	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. vårdplan, genomförandeplan
				Yttrande till andra myndigheter	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. LUL, Namnlagen mm.
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Avtal/Ansvarsförbindelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Fullmakter	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kopior av räkningar från laboratorier, läkare, institutioner etc.	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Ex. kallelse till handläggare, rättegång mm.
				Remisser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	papper	närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Meddelanden om förundersökning	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Förundersökningsprotokoll	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Meddelande om åtalsunderlåtesle/att åtal ska väckas	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Handlingar gällande rättshjälp	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Domar	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
9	**3**	**2**	**Ärenden som rör placering av barn i hem för vård och boende/familjehem/ stödboende**	Personakt	Bevaras		Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Ärenden som rör placering av barn/ungdom i HVB, familjehem eller stödboende bevaras.
				Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ansökan med eventuella bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslutsunderlag/utredning	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överklaganden med bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Dokumentation av planering som rör den enskilde	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. vårdplan, genomförandeplan
				Yttrande till andra myndigheter	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. LUL, Namnlagen mm.
				Överenskommelser	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Fullmakter	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ansökan/anmälan till institution om vård	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Meddelande om utskrivning från HVB/stödboende	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Handlingar rörande underställan	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Begäran om handräckning	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Efterlysning	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Avtal med föräldrar	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Ansökan om vård till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Utredning om lämpligt familjehem för det placerade barnet	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant. Den har egen akt.
				Avtal/Ansvarsförbindelser	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Journaler med bilagor från HVB eller stödboende	Bevaras		Papper	Närarkiv		Förs till akten när placeringen avslutas om placeringen verkställts i kommunens verksamhet. Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande enligt avtal.
				Kopior av räkningar från laboratorier, läkare, institutioner etc.	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Ex. kallelse till handläggare, rättegång mm.
				Remisser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
9	**3**	**3**	**Handlingar som inte hör till personakt**	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, förhandsbedömning, samt beslut om att inte inleda utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL Anmälningarna sparas inte Digitalt, men förhandsbedömning och beslut gör det.
				Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		
				Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Gallras	När placeringen upphört	Papper	Närarkiv		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandet gallras 5 år efter sista notering.
9	**4**		**Vuxna**							
9	**4**	**1**	**Handlingar som hör till personakt**	Personakt	Gallras	5 år	Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ansökan med eventuella bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad, journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Beslutsunderlag/utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut i enskilt ärende om insats och/eller bistånd	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överklaganden med bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Dokumentation av planering som rör den enskilde	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. vårdplan, genomförandeplan
				Yttrande till andra myndigheter	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Ex. till Transportstyrelsen, åklagare mm.
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Avtal/Ansvarsförbindelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Fullmakter	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ansökan/anmälan till institution om vård	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Droganalyser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Meddelanden om utskrivning från HVB	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Journaler med bilagor från HVB	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ansökan om vård enligt LVM, med bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Handlingar rörande underställan	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Begäran om handräckning	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Efterlysning	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kopior av räkningar från laboratorier, läkare, institutioner etc.	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
				Kopior av hyreskontrakt, besiktnings- protokoll etc	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Meddelanden från hyresvärd	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Underrättelser från kronofogemyndighet om avhysning	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Om de inte ligger till grund för beslut inom socialtjänsten.
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Ex. kallelse till handläggare, rättegång mm.
				Remisser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Meddelanden om förundersökning	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Förundersökningsprotokoll	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Meddelande om åtalsunderlåtesle/att åtal ska väckas	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Handlingar gällande rättshjälp	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
				Domar	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
9	**4**	**2**	**Handlingar som inte hör till personakt**	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, förhandsbedömning, samt beslut om att inte inleda utredning	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Se 9.3.3. Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende. Observera att socialnämnden **ska** inleda utredning, när den genom anmälan enligt 6 § LVM eller på något annat sätt har fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård.
				Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		Ex. polisrapporter, "LOB-ar"
9	**5**		**Uppdragstagare**							
9	**5**	**1**	**Familjehem**	Personakt	Gallras	5 år	Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Ansökan om att bli familjehem med eventuella bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad/journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslutsunderlag/utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Avtal	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Yttrande till andra myndigheter	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
9	**5**	**2**	**Kontaktperson och kontaktfamilj**	Personakt	Gallras	5 år	Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj med eventuella bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad/journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslutsunderlag/utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Avtal	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Yttrande till andra myndigheter	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
9	**5**	**3**	**Särskilt förordnad vårdnadshavare**	Personakt	Gallras	5 år	Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt för särskilt förordnad vårdnadshavare sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Ansökan om att bli särskilt förordnad vårdnadshavare med eventuella bilagor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad/journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslutsunderlag/utredning	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Avtal	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Yttrande till andra myndigheter	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
9	**6**		**Familjerätt**							
9	**6**	**1**	**Faderskap och föräldraskap**	Personakt	Bevaras		Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning alternativt 1 år efter faderskaps-bekräftelse	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Om faderskapet fastställts och bekräftats i enlighet med 2 kap 5 § FB sorteras personakten i personnummerordning i arkivlåda märkt med år och levereras till arkivmyndigheten året därpå.
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad/journalblad	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				S-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras		Papper	Närarkiv		S = Sambo
				MF-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras		Papper	Närarkiv		M = Mor, F = Far
				Faderskapserkännande/-bekräftelse	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Föräldraskapserkännande/-bekräftelse	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Anmälning om faderskap/föräldraskap	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Handlingar om vårdnaden om barn	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-/föräldraskapsutredning	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut/domar	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
9	**6**	**2**	**Adoption**	Personakt	Bevaras		Papper	Personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.
				Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ansökan om medgivande med eventuella bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Utdrag ur socialregister	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Anmälan om förslag på barn	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Samtycken med bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Utredningar/beslutsunderlag	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Referenser	Bevaras		Papper	Närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras					
				Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Yttrande från behandlande läkare	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Beslut, medgivande	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Aktualiseringsintyg	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Tingsrättens dom	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Återkallelse av medgivande	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Överklaganden med bilagor	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Uppföljningsrapporter	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		Anteckningar från hembesök etc.
				Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
9	**6**	**3**	**Vårdnad/boende och umgänge**	Personakt	Gallras	5 år	papper	personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. Av nämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge gallras tidigast när barnet fyllt 18 år och senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras.
				Tingsrätts begäran om utredning/yttrande/upplysning	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Tingsrätts begäran om yttrande	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Tingsrätts begäran om upplysningar	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ärendeblad/journalblad	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Utdrag ur socialregister	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Personbevis	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Överenskommelser	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Utredning i namnärende till tingsrätten	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Utredning/yttrande/upplysning till tingsrätt	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Domar	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kallelser	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Inkommande och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Papper	Närarkiv		
				Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras	Vid inaktualitet eller ärendets avslut	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Gallras	se kom.	Papper	Närarkiv		Av nämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge gallras tidigast när barnet fyllt 18 år och senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Om personakten ska gallras före barnet fyllt 18 år flyttas avtalet till pärm i närarkiv IFO tills dess att barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras.
				Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Avtal som inte blivit godkända	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Uppdrag att utse kontaktperson	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kontrakt/avtal med kontaktperson	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Rapporter från kontaktperson	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Påtalande om god man till tingsrätt	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
9	**6**	**4**	**Handlingar som inte hör till personakt**	Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras	2 år	Papper	Närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
9	**7**		**Dödsbon**							
9	**7**	**1**	**Dödsboanmälan och boutredning**	Personakt	Gallras	5 år	papper	personakt		Personakt sorteras i bokstavsordning i pärm i närarkiv IFO. Om utredningen avser tillfällig förvaltning av ett dödsbo sorteras personakten i personnummerordning i närarkiv IFO. Observera att ansökan om bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet Ekonomiskt bistånd
				Dödsfallsintyg	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Släktutredning	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Boutredning	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Ekonomiska redovisningar	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Fullmakter	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Korrespondens	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kopia på boutredning, bouppteckning	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kopia på dödsboanmälan	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Kopior av fakturor	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Protokoll över hembesök	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
				Bouppteckningsintyg	Gallras	5 år	Papper	Närarkiv		
9	**8**		**Insatser i Individ- och familjeomsorgens regi**							
9	**8**	**1**	**Administration stödboende**							
				Hyresavtal och besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av stödboendet	Gallras	2 år efter avtalet har upphört att gälla	Papper	Närarkiv		
				Elavtal för bostäder som tillhandahålls av stödboendet	Gallras	2 år efter avtalet har upphört att gälla	Papper	Närarkiv		
				Avtal om bredbandsabonnemang etc. för bostäder som tillhandahålls av stödboendet	Gallras	2 år efter avtalet har upphört att gälla	Papper	Närarkiv		
				Avtal om försäkring etc. för bostäder som tillhandahålls av stödboendet	Gallras	2 år efter avtalet har upphört att gälla	Papper	Närarkiv		
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras	Vid inaktualitet	Papper	Närarkiv		
9	**8**	**2**	**Personakt, stödboende**	Personakt	Bevaras		papper	personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO.
				Beslut om inskrivning	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Beslut om utskrivning	Bevaras		Papper	Närarkiv		
				Vårdplan/uppdrag	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Genomförandeplan	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Månadsrapport	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Dagateckningar	Bevaras		Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
9	**8**	**3**	**Personakt, öppen insats via insatsteam**	Personakt	Gallras	5 år	papper	personakt	5 år efter sista anteckning	Personakt sorteras i personnummerordning i närarkiv IFO. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Uppdrag	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Genomförandeplan	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Rapport till uppdragsgivare	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
				Dagateckningar	Gallras	5 år	Digitalt & papper	Verk.syst & närarkiv		
10			**KULTUR OCH FRITID**							
10	**1**		**Kulturverksamhet**							
10	**1**	**1**	**Övergripande kulturfrågor**	Dokumentation om	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
				Kulturplan			Digitalt	Ciceron		Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kulturpedagogisk plan			Digitalt	Ciceron		Se 1.3.1 Styrande dokument
10	**1**	**2**	**Programverksamhet**	Dokumentation om.	Bevaras		Digitalt	server		Exempelvis författarbesök och poesikvällar.
				Affischer och programblad	Bevaras		Digitalt	server		1 exemplar av varje sparas kronologiskt
				Annonsbeställningar	Gallras	2 år efter upphörd giltighet	Digitalt	server		
				Arrangörskontrakt	Gallras	2 år efter upphörd giltighet	Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		T.ex. med nöjeskonsulter mfl.
				Ersättning till föredragshållare och liknande						Se 2.4 Ekonomiadminstration
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel						Se 2.4 Ekonomiadminstration
10	**1**	**3**	**Barn- och ungdomskulturell verksamhet**	Dokumentation om	Bevaras		Digitalt	server		
				Verksamhetsplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Se 1.3.1 Styrande dokument
10	**1**	**4**	**Offentlig utsmyckning**	Underlag/utredning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Konstplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tävling - annons	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Tävlingsbidrag	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Skisser
				Förslag på konstnärer	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Extern konsult

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Skisser	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Avtal/kontrakt/uppdrag	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Underhållsplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Invigningsprogram	Bevaras		Digitalt	server		
				Fotodokumentation	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Konstutskott/konsthandläggare	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Konstinköp
				Rekvisition konst			Digitalt	Ciceron		
				Konstregister	Bevaras		Digitalt	Regitart		Foton, värdering, placering och returnering m.m.
				Informationsblad	Bevaras		Digitalt	server		Nya konstinköp ställs ut
				Utlåningsblankett	Gallras	Vid retur av konstverket	Digitalt	Regitart		
				Retur av konst	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Regitart		Uppdatera konstregister
10	**1**	**5**	**Producera böcker, filmer**	Egenproducerade böcker	Bevaras		Papper	Bokarkiv		1 exemplar av varje sparas kronologiskt
				Egenproducerade filmer	Bevaras		Papper	Bokarkiv		1 exemplar av varje sparas kronologiskt
10	**2**		**Bibliotek**							
10	**2**	**1**	**Drifta bibliotek**	Biblioteksplan	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek. Se 1.3.1 Styrande dokument
				Driftstatistik	Gallras	5 år	Digitalt	Quria		
10	**2**	**2**	**Hantera media**	Förteckningar över nyförvärv	Bevaras		Digitalt	Quria		Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras. Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)
				Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras		Digitalt	Quria		
				Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras		Digitalt	Quria		
				Statistik över gallringar	Gallras	2 år	Digitalt	Quria		
				Fjärrlån	Gallras	1 år	Digitalt	Quria		
10	**2**	**3**	**Låna ut biblioteksmaterial**	Beståndsregister över all media som lånas ut	Bevaras		Digitalt	Quria		Förteckning summa på utlån per person samt per bok. Årligt uttag bevaras.
				Registrering av lån per låntagare	Gallras	Vid återlämnande	Digitalt	Quria		
				Register över låntagare	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Quria		
				Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras	2 år efter upphörd giltighet	Digitalt	Quria		
10	**2**	**4**	**Ambulerande biblioteksverksamhet**	Hållplatsstatistik	Bevaras					ej aktuellt

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
10	**2**	**5**	**Audiovisuell verksamhet, taltidning**	Band med rutinmässigt material	Gallras	2 år efter upphörd giltighet	Fysisk	Arkiv bibliotek		Inläsning av dagstidningar eller annat tryckt material
				Band med unik information	Bevaras		fysisk			Exempelvis intervjuer. Med register om det finns.
				Manus till taltidning						ej aktuellt
				Prenumerationsregister	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Quria		
10	**2**	**6**	**Förmedla informtion och kunskap**	Bokning av publika datorer						ej aktuellt
10	**3**		**Enskilda arkiv**	**Ej aktuellt i Sotenäs kommun**	Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv					
10	**4**		**Musik- och teater**							
10	**4**	**1**	**Teater**	Års- och verksamhetsberättelser	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning. Kan ske i samarbete med andra organisationer
				Besöksstatistik	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras
				Dokumentation om teateruppsättningar	Bevaras		Digitalt	server		T.ex. pjäsmanus, fotografier, videofilmer, spelplaner och rollistor.
				Affischer och programblad	Bevaras		Digitalt	server		
				Pressklipp	Bevaras		Digitalt	server		
				Gästböcker						ej aktuell
10	**4**	**2**	**Musik**	Års- och verksamhetsberättelser	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning. Kan ske i samarbete med andra organisationer
				Arrangörskontrakt	Bevaras		Digitalt & papper	Ciceron & närarkiv		
				Besöksstatistik	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras
				Dokumentation om verksamheten och arrangemang	Bevaras		Digitalt	server		
				Affischer och programblad	Bevaras		Digitalt	server		
				Pressklipp	Bevaras		Digitalt	server		
				Gästböcker						ej aktuell
10	**5**		**Kulturskola**							
10	**5**	**1**	**Registrera i Kulturskola**	Kulturanmälan	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		
				Musikanmälan	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		
				Elevregister	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		Visar också vilken aktivitet och vilken lärare eleverna haft.

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
				Närvarolista	Gallras	2 år	Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		
10	**5**	**2**	**Planera utbildning och undervisa i kulturskola**							
				Faktureringsunderlag			Digitalt	server		Skickas till ekonomiavdelningen
				Anmälningsbroschyr	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		Tas fram ca vart annat år
				Uthyrda instrument, förteckning	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	TED		Efter att instument återlämnats och eventuella krav verkställts
				Uthyrda instrument, låneförbindelse	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	TED		Efter lånetidens utgång
				Instrumentförteckning	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		
				Korrespondens som inte är rutinmässig	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		
10	**5**	**3**	**Följa upp utbildning i kulturskola**	Mötesanteckningar	Bevaras		Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		Lokal apt
				Statistik, ensemblelistor						Framgår i SKA-rapport 1.5.3
				Enkät	Gallras	När den är sammanställd	Digitalt & papper	Server & närarkiv kulturskola		
				Redovisning av enkät	Bevaras					Redovisas i SKA-rapport 1.5.3
10	**6**		**Fritid**							
10	**6**	**1**	**Fritidsgårdar och aktivitetshus**	Dokumentation om	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Arrangera evenemang och aktiviteter. Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
				Besöksstatistik	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras
				Avstängning			Digitalt	Ciceron		Beslut
				Anmälningar						Se 5.5.7 Polisanmälningar
10	**7**		**Rekreationsområden**							
10	**7**	**1**	**Motionsspår, skidspår etc.**	Dokumentation om	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
10	**7**	**2**	**Bad- och båtplatser**	Dokumentation om	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Ligger under SBF
10	**7**	**3**	**Utegym, skateboardparker och liknande**	Dokumentation om	Bevaras		Digitalt	Ciceron		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen

VO	PG	P	Rubrik	Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Format*	Förvaras	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentarer
10	**8**		**Idrottsanläggningar och arenor**							
10	**8**	**1**	**Idrottsanläggningar**	Ritningar och entrprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Bevaras					Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen. Ligger under SBF
				Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Bevaras		Digitalt	FRI		Årligt uttag
				Bilddokumentation över egna anläggningar	Bevaras					Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen. Ligger under SBF
				Statistik över uthyrningsverksamheten och besök			Digitalt	FRI		Om den ej finns på annat ställe
				Meddelande till abonnenter	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	FRI		
				Bokningsscheman	Gallras	2 år efter avslutad säsong	Digitalt	FRI		
				Prislista	Bevaras		Digitalt	FRI		
				Uppföljning av aktiviteter	Gallras	10 år	Digitalt	FRI		Tumlaren
10	**8**	**2**	**Arenor**							ej aktuellt
10	**9**		**Föreningsstöd**							
10	**9**	**1**	**Registrera föreningar**		Gallras	2 år	Digitalt	FRI		Anmälan till föreningsregistret
10	**9**	**2**	**Stöd till föreningar**	Bidragsansökningar	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron & FRI		
				Sammanställning över bidragsansökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron & FRI		
				Beslut	Bevaras		Digitalt	Ciceron & FRI		
				Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Gallras	2 år	Digitalt	FRI		
10	**9**	**3**	**Stöd till engagemang och projekt**	Projektansökningar	Bevaras		Digitalt	Ciceron		Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.
				Projektbeskrivning	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Redovisning av projektmedel	Bevaras		Digitalt	Ciceron		
				Ansökan aktivitetsbidrag	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron & FRI		
				Sammanställning redovisade aktiviteter	Bevaras		Digitalt	Ciceron & FRI		
				Ansökan ledarutvecklingsbidrag	Bevaras					ej aktuellt
10	**9**	**4**	**Ansöka om investeringsbidrag till föreningar**	Bidragsansökan	Bevaras		Digitalt	Ciceron & FRI		
				Slutredovisning av investeringen	Gallras	5 år	Digitalt	Ciceron & FRI		

* se rubrik Ersättningsskanning i inledningen