



NORRTÄLJE  
KOMMUN

# Hanteringsanvisningar för socialförvaltningen

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Antagen</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Hanteringsanvisningar för socialförvaltningen	Hanteringsanvisningar	2025-01-30, SN 2024-511	2026-05-28 SN 2026-538	Socialnämnden
<b>Dokumentägare</b>	<b>Dokumentansvarig (om annan än dokumentägare)</b>		<b>Enheter som ska använda styrdokument</b>	
Enhetschef för kvalitet och utveckling			Samtliga enheter	
<b>Processtyp</b>	<b>Publicering</b>	<b>Giltig till</b>	<b>Uppföljning frekvens</b>	<b>Datum för uppföljning</b>
Stödjande process 2.4.3	Fyren och dokumentbibliotek	Tills vidare	Detta dokument ska följas upp årligen.	2026-05-28

# Innehållsförteckning

## Verksamhetsområde: Styrande processer

### Processgrupp: 1.1 Styra

1.1.1 Vision och värdegrund .....	10
1.1.2 Styrdokument .....	11
1.1.3 Mål och budget .....	15
1.1.4 Hantera Invånarförslag .....	17
1.1.5 Besluta i ärende .....	18
1.1.6 Krisledning .....	23

### Processgrupp: 1.2 Organisera

1.2.1 Verksamhetens organisation .....	24
1.2.2 Projekt .....	25
1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter .....	30
1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster .....	33
1.2.5 Förvaltningsmodell för IT-stöd .....	34

### Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete .....	35
1.3.2 Bedriva tillsyn .....	36
1.3.3 Social hållbarhet .....	38
1.3.4 Näringslivsbefrämjande åtgärder .....	40
1.3.5 Följa upp mål och budget .....	41
1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet .....	44
1.3.7 Planera och följa upp investeringar .....	45

1.3.8 Internkontroll.....	46
1.3.9 Revision .....	48
1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete.....	52
1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling.....	53
1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter.....	56
1.3.13 Synpunkter och klagomål.....	60
1.3.14 Samverka och träffa.....	62
1.3.15 Hantera avvikelser.....	64

**Processgrupp: 1.4 Kommunicera**

1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföra .....	66
1.4.2 Samordna och planera kommunikation .....	67
1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler .....	72
1.4.4 Hantera presskontakter .....	76

*Verksamhetsområde: Stödjande processer*

**Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi**

Process: 2.1.1 Hantera kodplan - organisationsstruktur .....	77
Process: 2.1.2 Hantera attesträtt.....	78
Process: 2.1.3 Hantera internfakturering .....	79
Process: 2.1.4 Fakturera kunder .....	80
Process: 2.1.5 Hantera leverantörsfakturor.....	23
Process: 2.1.6 Hantera anläggningsreskontra .....	26
Process: 2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms.....	27
Process: 2.1.8 Hantera löpande kassaboksföring.....	28

Process: 2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring.....	29
Process: 2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning.....	30
Process: 2.1.11 Hantera utlån.....	31
Process: 2.1.12 Hantera VA-lån.....	32
Process: 2.1.13 Hantera kommunal borgen.....	33
Process: 2.1.14 Hantera dagskassor.....	34
Process: 2.1.15 Hantera stadsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag.....	35
Process: 2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder.....	36
Process: 2.1.17 Utbetala partistöd.....	38
<b>Processgrupp: 2.2 Upphandla och köpa in</b>	
Process: 2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde.....	39
Process: 2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde.....	43
Process: 2.2.3 Avropa och göra direktinköp.....	47
Process: 2.2.4 Reklamera.....	50
Process: 2.2.5 Förvalta ingångna avtal.....	51
Process: 2.2.6 Hantera certifierade beställare.....	53
<b>Processgrupp: 2.3 Personalförsörja</b>	
Process: 2.3.1 Samverka med medarbetaren.....	54
Process: 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal.....	55
Process: 2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (MBL).....	56
Process: 2.3.4 Hantera LAS.....	57
Process: 2.3.5 Hantera lönerrevision.....	58
Process: 2.3.6 Rekrytera.....	59
Process: 2.3.7 Introducera medarbetare.....	61

Process: 2.3.8 Hantera anställning .....	63
Process: 2.3.9 Kompetensförsörja .....	66
Process: 2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar .....	68
Process: 2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada.....	69
Process: 2.3.12 Rehabilitera .....	70
Process: 2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter.....	71
Process: 2.3.14 Hantera pension .....	75
Process: 2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade-och livförsäkring.....	76
Process: 2.3.16 Hantera bisysslor .....	77
Process: 2.3.17 Hantera disciplinåtgärder .....	78
Process: 2.3.18 Administrera förtroendevalda .....	79
Process: 2.3.19 Utredda kränkande särbehandling .....	80
Process: 2.3.20 Sluta lokalt kollektivavtal .....	81
<b>Processgrupp: 2.4 Hantera information</b>	
Process: 2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar .....	83
Process: 2.4.2 Bereda .....	86
Process: 2.4.3 Arkivera och gallra .....	87
Process: 2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	90
Process: 2.4.5 Hantera överklagan .....	91
Process: 2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis .....	93
Process: 2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv.....	95
<b>Processgrupp: 2.5 Tillhandahålla IT-stöd</b>	
Process: 2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system .....	100
Process: 2.5.2 Tillgodose IT-behov .....	101
<b>Processgrupp: 2.6 Tillhandahålla lokaler</b>	
Process: 2.6.1 Kartlägga kundbehov .....	102

Process: 2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov.....	104
Process: 2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete.....	105
Process: 2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal .....	107
Process: 2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal.....	114
Process: 2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal .....	116
Process: 2.6.7 Utföra lokalvård.....	121
Process: 2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal .....	123
Process: 2.6.9 Hantera vakanta objekt.....	125

### **Processgrupp: 2.7 Tillhandhålla säkerhet och trygghet**

Process: 2.7.1 Hantera krisstöd - skydd av invånare och medarbetare.....	126
Process: 2.7.2 Tillhandhålla personsäkerhet .....	127
Process: 2.7.3 Hantera säkerhetsskydd .....	128
Process: 2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden.....	129
Process: 2.7.5 Polisanmäla händelse.....	130

### **Processgrupp: 2.8 Svara för intern service**

Process: 2.8.1 Svara för kundtjänst .....	131
Process: 2.8.2 Administrera lokalbokning.....	134
Process: 2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management).....	135
Process: 2.8.4 Tillhandhålla fordon och transporttjänster.....	137

## *Verksamhetsområde: Social vård och omsorg*

### **Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet**

Process: 9.1.3 Hantera överflyttning av ärende.....	141
Process: 9.1.4 Överklagan individärenden.....	144
Process 9.1.5 Ej verkställda beslut och obehandlade aktualiseringar.....	145
Process: 9.1.6 God man och förvaltare.....	146

Process: 9.1.7 Tolk och översättning .....	147
Process: 9.1.8 Verksamhetsstöd individärenden.....	148
Process: 9.1.9 Suicidhot.....	149
Process: 9.1.10 Hantera orosanmälan .....	150
Process: 9.1.12 Hantera begäran om yttranden.....	151
<b>Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden</b>	
Process: 9.2.1 HVB-boende.....	152
Process: 9.2.2 Stödboende .....	155
Process: 9.2.3 Motivationsboende.....	157
Process: 9.2.4 Genomgångsboende.....	158
Process: 9.2.5 Logiboende.....	159
Process: 9.2.6 Ungdomar som avviker från gemensamhetsboende.....	160
Process: 9.2.7 Hot och våld på gemensamhetsboende .....	161
<b>Processgrupp: 9.3 Familjerätt</b>	
9.3.1 Vårdnad, boende och umgänge.....	162
9.3.2 Fader- och föräldraskap.....	165
9.3.3 Adoption.....	169
<b>Processgrupp: 9.4 Barn och unga</b>	
9.4.1 Avtal och ersättningar.....	170
9.4.2 Bedriva öppevård.....	172
9.4.3 Föräldrars betalningsförmåga.....	178
9.4.5 Utredda och tillgodose barns behov enligt LVU .....	179
9.4.6 Utredda och tillgodose barns behov enligt SoL.....	182
9.4.7 Polisanmälan vid misstanke om brott mot barn.....	184
9.4.8 Unga lagöverträdare.....	185
9.4.9 Vårdnadsöverflyttning vid familjehemsplacering .....	186

9.4.10 Yttranden till Transportstyrelsen .....	188
9.4.11 Utredda och tillgodose barns behov enligt lag om placering av barn i skyddat boende .....	189
9.4.12 Hantera samordnad individuell plan (SIP) .....	194
<b>Processgrupp: 9.5 Skadligt bruk och beroende</b>	
Process: 9.5.1 Avtal för insatser inom missbruk och beroende .....	195
Process: 9.5.2 Bedriva öppenvård .....	197
Process: 9.5.3 Utredda och tillgodose vuxnas behov enligt SoL .....	199
Process: 9.5.4 Utredda och tillgodose vuxnas behov enligt LVM .....	202
Process: 9.5.5 Hantera yttranden till Transportstyrelsen .....	203
<b>Processgrupp: 9.6 Budget och skuld</b>	
Process: 9.6.1 Hantera budget- och skuldrådgivning .....	206
<b>Processgrupp: 9.7 Dödsbo</b>	
Process: 9.7.1 Hantera dödsbo .....	207
<b>Processgrupp: 9.8 Försörjningsstöd och övrigt ekonomiskt bistånd</b>	
Process: 9.8.1 Hantera bistånd i form av begravningskostnad .....	209
Process: 9.8.2 Hantera bistånd i form av boende .....	210
Process: 9.8.3 Hantera egna medel .....	213
Process: 9.8.4 Utredda och tillgodose behov av försörjningsstöd .....	214
<b>Processgrupp: 9.9 Samverkan i individärende</b>	
Process: 9.9.1 Samverkansprocess i individärenden KSON-SOC .....	218
<b>Processgrupp: 9.10 Våld i nära relation</b>	
Process: 9.10.1 Utredda och tillgodose vuxnas behov av stöd/skydd enligt SoL .....	219
<b>Processgrupp: 9.11 Tillsyn och åtgärder</b>	
Process: 9.11.1 Hantera yttranden angående tillsyn från IVO/JO .....	221

**Processgrupp: 9.12 Hantera ansökan om föreningsbidrag**

Process: 9.12 Hantera ansökan om föreningsbidrag.....222

**Processgrupp: 9.13 Uppdragstagare**

9.13.1 Hantera uppdragstagare.....223

*Verksamhetsområde: Arbete, inkludering och etablering*

**Processgrupp: 10.1 Arbetsmarknad och sysselsättning**

Process: 10.1.1 Genomföra aktiviteter hos AMC.....226

Process: 10.1.2 Hantera uppdrag hos Resurspoolen.....227

Process: 10.1.3 Hantera sommarjobb.....228

Process: 10.2.1 Genomföra åtgärder för integration.....230

*Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter*

**Processgrupp: 13.1 Hantera tillsyn och tillstånd alkohollagstiftning**

13.1.1 Ansökan och anmälan enligt alkohollagstiftning.....233

13.1.2 Tillsyn enligt alkohollagstiftning.....236

**Processgrupp: 13.2 Hantera tillsyn och tillstånd tobakslagstiftning**

13.2.1 Ansökan och anmälan enligt tobakslagstiftningen.....239

13.2.2 Tillsyn enligt tobakslagstiftningen.....243

**Processgrupp: 13.3 Hantera tillsyn och tillstånd lagstiftningen om receptfria läkemedel**

13.3.1 Ansökan och anmälan enligt lagstiftningen om receptfria läkemedel.....246

13.3.2 Hantera tillsyn och försäljning enligt lagstiftningen om receptfria läkemedel.....250

**Processgrupp: 13.4 Hantera tillsyn och tillstånd lagstiftningen om receptfria läkemedel**

13.4.1 Ansökan och anmälan enligt lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter..... 253

13.4.2 Tillsyn enligt lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter ..... 256

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.1 Styra

### 1.1.1 Vision och värdegrund

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Vision	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Värdegrund	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

### Processgrupp: 1.1 Styra

#### 1.1.2 Styrdokument

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arbetsordningar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Arkivreglemente	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Arvodes-/Ersättningsbestämmelser	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Bolagsordning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Delegationsordning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Följebrev	Server, diariet, diarieakt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
Föreskrift	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Författningssamling	Publiceras internet, <a href="http://www.norrtalje.se">www.norrtalje.se</a>	Uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Respektive styrdokument bevaras.	Nej	Episerver, <a href="http://www.norrtalje.se">www.norrtalje.se</a>
Handböcker	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Om framtagen i den egna verksamheten	5 år	Diariet, Platina
Handlingar, beslut, riktlinjer och rekommendationer från regering och riksdag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Gallras vid inaktualitet om ej av direkt betydande värde/påverkan för verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
Handlingsprogram	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Handlingsprogram för skydd mot olyckor	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Instruktioner	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Om framtagen i den egna verksamheten	5 år	Diariet, Platina
Krisledningsplan (lag om extraordinära händelser)	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Oklart om sekretess förekommer	5 år	Diariet, Platina
Landsbygds- och skärgårdsutvecklingsprogram	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Manualer/lathundar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Plan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Policy	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Program	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Reglemente för planering, styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi i Norrtälje	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Reglementen	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Regler	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Riktlinjer	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Rutinbeskrivning	Ledningssystem/G-katalog/Office365/Intranät, digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Förvaringsplats varierar beroende på verksamhet	Nej	
Strategi	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet,

Styrdokument	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Styrprocessen, vägledning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Trycksak. Ett ex. bevaras. Beskriver mål och budget samt bokslutsprocessen .	5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Vägledningsdokument	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Yttrande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Ågardirektiv	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.1 Styra

### 1.1.3 Mål och budget

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras /gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arbetsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digitalt Rodret	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Lokala arbetsplaner per arbetsplats där övergripande mål bryts ned i verksamhetsmål och aktiviteter. Registreras även i verksamhetssystemet Rodret.	3 år	Diariet, Platina
Information om årsbudget	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras /vid inaktualitet	Ingen	Inga	Diarietföring	Bevaras i protokollet samt i tjänsteutlåtandet.	3 år	Diariet, Platina
Internkontrollplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Ingår ofta i verksamhetsplanen. Se även process 1.3.11 Intern kontroll	3 år	Diariet, Platina
Mål och budget	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Nulägeskarta	Diariet, dokumenthanteringsystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Planerings-förutsättningar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Presentationsmaterial	Handläggare/publi- ceras intranät	2 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina

Taxor och avgifter	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår ofta i Verksamhetsplanen.	3 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
Va-taxa	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kopia i verksamhetssystem, Arkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Taxan utgör en bilaga till verksamhetsplan	3 år	Diariet, Platina
Verksamhetsplan för kommunen	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Kommunens gemensamma verksamhetsplan (VP) antas i KF. Nämndernas VP antas i respektive nämnd. Häri ingår internkontrollplan.	3 år	Diariet, Platina
Verksamhetsplan, nämnd	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Utgör förslag till verksamhetsplan som antas i respektive nämnd, beslutsunderlag från nämnd lämnas vidare för antagande i kommunfullmäktige.	3 år	Diariet, Platina
Årsbudget	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.1 Styra

### 1.1.4 Hantera Invånarförslag

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
E-förslag, ej behandlade (färre än 25 röster)	Digitalt, e-tjänst	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	E-tjänst
E-förslag, ej publicerade	Digitalt, e-tjänst	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	E-tjänst
	Server, diariet, diarieakt/papper,					Inkomna e-förslag som rättats av		
E-förslag, mer än 25 röster	närarkiv/Digitalt e-tjänst/ärendeakt, Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	moderatorn avseende stafvel etc. ersätts av det rättade e-förslaget.	5 år	Diariet, Platina
Korrespondens	Outlook, handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydande värde diarieförs.	Nej	Outlook
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Röstningsresultat	Digitalt, e-tjänst	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Underlag/sammanställning följer med tillsammans med e-förslag som går vidare till handläggning.	Nej, se anmärkning	Diariet, Platina
Svar på invånarförslag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.1 Styra

### 1.1.5 Besluta i ärende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arbetsutskottets protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Justeras på papper och skickas för inbindning till och med 2024, från 2025 digital justering och förvaring i samlingsärenden.	1 år	
Beslutsunderlag	moten/forum.norrtalje.se/mötesmodul	2 år /Gallras vid inaktualitet	Svag	Känslig	Verksamhetssystem	Kopior av de ärenden som ska behandlas av nämnd/utskott. Sekretess och känsliga personuppgifter som inte publiceras ska tas bort från mötesmodulen efter justering.	Nej	
Bilagor till protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Återfinns i de diarieförda ärendena, inte i protokollets samlingsärende.	5 år	
Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/verksamhetssystem	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Bevarande/gallring styrs av vilken kärnprocess delegationsbeslutet ingår i.	5 år	Diariet

Delegationsredovisning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Frågor	Server, diariet, diarieakt/papper, Närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Information i mötesmodul	Mötesmodul i dokumenthanteringssystem	2 år/Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Förekommer	Systematisk förvaring	Främst arbetsmaterial som inte blir upprättat, men även kopior på handlingar. Känsliga personuppgifter bör gallras så fort protokollet är justerat, med undantag för politiska.		
Inkomna ärenden, redovisning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Underlag gallras vid inaktualitet om uppgifterna tas in i protokollet.	5 år	Diariet, Platina
Interpellation	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Interpellationssvar	Server, diariet, diarieakt/papper, Närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Justeringsanslag	Digitalt, digital anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Ingår i förstasidan av protokollet. Anslagsbevis gallras när överklagandetiden löpt ut.	Nej	
Kallelse/föredragningslista	forum/moten.norrtalje.se, dokumenthanteringssystem	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Diariet, Platina
Kommunfullmäktiges presidiums protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem		Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Justeras på papper och skickas för inbindning till och med 2024, från 2025 digital justering och förvaring i samlingsärenden.		
Kommunfullmäktiges protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Justeras på papper och skickas för inbindning till och med 2024, från 2025 digital justering och förvaring i samlingsärenden.	1 år	
Kommunfullmäktiges valberednings protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Justeras på papper och skickas för inbindning till och med 2024, från 2025 digital justering och förvaring i samlingsärenden.	1 år	

Kungörelser (annonser)	Server, G-katalog, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Ljud- och bildupptagning från kommunfullmäktiges sammanträden	Digitalt hos leverantör, E-arkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Filmerna finns i mötessystemet.	1 år	E-arkiv
Meddelandelista	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Gallras om den finns redovisad i protokollet.	5 år	Diariet, Platina
Motion	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Bindes med protokollet.	5 år	Diariet, Platina
Motionsredovisning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Motionssvar	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Platina
Nämndens protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Justeras på papper och skickas för inbindning till och med 2024, från 2025 digital justering och förvaring i samlingsärenden.	1 år	
Nämndinitiativ	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Platina
Närvarolistor	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologiskt ordnade. Bindes med protokollet.	1 år	

Protokoll från pensionärsråd och rådet för funktionshindrade (RFF)	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Justeras på papper och skickas för inbindning till och med 2024, från 2025 digital justering och förvaring i samlingsärenden.	1 år	Diariet, Platina
Protokoll från politiska arbetsgrupper	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Justeras på papper till och med 2024, från 2025 digital justering och förvaring i samlingsärenden.	1 år	
Register till protokoll	Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras, binds med protokollet	Svag	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, binds med protokollen	1 år	
Sammanträdestider	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Svar på fråga	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	I det fall att frågan har besvarats skriftligt.	5 år	Diariet, Platina
Voteringslistor	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Binds med protokollet.	1 år	
Yttrande över motion	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.1 Styra

### 1.1.6 Krisledning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Dokumentation av händelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Fyrfältaren	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring	Används för dokumentation av lokal händelserapportering	5 år	Diariet, Platina
Korrespondens	WIS, webbsystem	Bevaras	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem	Korrespondens av betydelse diarieförs	5 år	Wis, webbsystem
Loggar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Sammanställning av händelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.2 Organisera

### 1.2.1 Verksamhetens organisation

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Organisationsscheman/ beskrivningar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Utredning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Tex. genomlysning, konsultrapport, utredning inför organisationsförändring	5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.2 Organisera

### 1.2.2 Projekt

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras /gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Analys	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Avtal, kontrakt	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcingavtal.	5 år	Diariet, Platina
Beslut	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Beställning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Budget	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Deltagarlistor	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Dokumentation	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Effekthemtagningsplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

Effektutvärderingsrapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Ekonomisk slutredovisning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Film	Diariet, diareakt/alt DVD systematisk förvaring	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Foto	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Förstudie	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Förstudierapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Kommunikationsplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Komplexitetsbedömning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Korrespondens	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Förvaras även systematiskt. Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överrensommelser mm av långsiktig betydelse bevaras. Korrespondens rutinmässig och av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina

Korrespondens, rutinmässig	Antura projektverktyg/Outlook/ projektpärm	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Korrespondens som dokumenterar avgöranen, överenskommelser mm av långsiktig betydelse bevaras. Korrespondens rutinmässig och av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	Nej	
Kvalificerings PM	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Minnesanteckningar	Antura projects/G-katalog	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Av tillfällig betydelse.	Nej	Diariet, Platina
Mötesanteckningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Mötesanteckningar styrgrupp	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Nyttokalkyl	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Planer	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
PM	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

Projektdata, Antura Projects	Antura projects, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Projekthandlingar som ska bevaras diarieförs eller arkiveras i projektpärmar	Tillsvidare verksamhet	Antura - projektverktyg
Projektdirektiv	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Projekthandlingar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Projektorganisation	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Projektplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Rapporter	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Register till projekthandlingar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Restlista	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Resurskontrakt	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Risicanalys	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Risklista	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Sammanställningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Slutrapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Statusrapporter	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteanteckningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Utvärdering	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.2 Organisera

### 1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter

Handlingstyp	Förvaringsplat s	Bevaras/gallra s	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan om bidrag	Server, diariet, diarieakt/pappa er, närarkiv	5 år/ typår vart 5:e år bevaras, start 2019	Ingen	Känslig	Diarieföring	Förslagsvis gallras efter 5 år efter avslutat ärende, på samma sätt som andra kulturbidragsansökningar. Typår bevaras vart 5:e år, tex 2018, 2023 osv. Undantaget års- och verksamhetsberättelser. RA-FS 2005:2.	Typår till stadsark ivet efter 5 år	Diariet, Platina
Arbetsplan/handlingsplan	Server, diariet, diarieakt/pappa er, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Förslag om att lägga upp ett årsvis ärende i diariet. Baseras på inkomna förslag från invånare m.fl. samt arbetsgruppers förslag.	5 år	Diariet, Platina
Beslut, bidrag	Handläggare	5 år/typår vart 5:e år bevaras, start 2019	Ingen	Känslig	Diarieföring	Delegationsbeslut återrapporteras till nämnden	Typår leverera s till stadsark ivet efter 3 år	Diariet, Platina
Bidragsbesked	Server, diariet, diarieakt/pappa er, närarkiv	5 år/typår vart 5:år bevaras, start 2019	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Typår till stadsark ivet efter 5 år	
Ersättningar till artister, föredragshållare etc.	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kopior hos förvaltningen 2 år. RA-FS 2005:2.	Nej	

Inkomna förslag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Omhändertagna förslag bevaras i arbetsplanen.	5 år	Diariet, Platina
Kontrakt	Papper, närarkiv kontaktcenter/ Server, G-katalog, fil	2 år efter upphörd giltighet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Arrangörskontrakt. SKLs gallringsråd nr , samt RA-FS 2005:2, 4:2. Avtal och kontrakt av långvarig betydelse/stor vikt, bevaras, diarieförs. Ersättningar till artister, föredragshållare etc. utgör verifikationer och bevaras i original 10 år, kopior 2 år.	Nej	
Mötesanteckningar	Handläggare, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Som inte dokumenterar beslut.	Nej	
Mötesprotokoll	Server G-katalog, fil, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis, kronologisk ordning.	5 år	
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	
Sammanställning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Utbetalningsorder	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år/ kopia i diarieakt gallras efter 5 år, typår vart 5:e år bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Verifikationer lämnas till kassan, bevaras 10 år. Kopia i bidragsärendet.	Typår till stadsarkivet efter 5 år	

Årsredovisning till länsstyrelsen om finskt förvaltningsområde och nationella minoriteter	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Årsredovisningen skickas till länsstyrelsen samt behandlas i arbetsutskott/nämnd. Underlag för ansökan om medel för kommande verksamhetsår.	5 år	
Återredovisning av utbetalt bidrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	5 år/typår vart 5:e år bevaras, start 2019	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.2 Organisera

### 1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Manualer	Server, G-katalog, fil	Revideras löpande, gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Mötesprotokoll	Server, G-katalog, One note	Vid inaktualitet, efter upprättat samarbetsavtal	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Även mötesanteckningar. Bevaras om innehåller beslut.	Nej	
Samarbetsavtal	Server, diariet, diarieakt/Server, G-katalog, fil	Vid inaktualitet, 2 år efter avtalet upphört. Revideras löpande, uppdateras vid behov	Ingen	Inga	Diarietföring	Kopia till berörd verksamhet.	Nej	Diariet, Platina
Statistik	Flexite/Server, G-katalog	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Statistik ur kundhanteringssystem om återkopplingstider, antal ärenden, ärendetyp etc. Statistik som innehåller unik information om verksamheten bevaras, till stadsarkivet på papper årsvis. SKLs gallringsråd nr 1 s.44.		Flexite
Utbildningshandlingar	Server, G-katalog, fil	Revideras löpande, gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	

# Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.2 Organisera

## 1.2.5 Förvaltningsmodell för IT-stöd

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Aktivitetsplan	Server, G-katalog, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis	Nej	
Behovsanmälan	Server, G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet, efter omhändertaget behov	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis	Nej	
Förvaltningsplan IT	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia på G-katalog	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
IT-områdeskarta	Server, G-katalog, digitalt	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Årsvis arkivering, uttag papper.	5 år	
Mötesprotokoll	Server, G-katalog, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis. Mötesprotokoll innehållande beslut av betydelse bevaras.	Nej	
Protokoll från digitaliseringsråd	Sharepoint IT, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis. Protokoll som dokumenterar beslut av betydelse bevaras.	Nej	
Styrgruppsprotokoll	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Årsvis	5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Kallelser/dagordningar/fördragningslistor med bilagor	Server, digitalt, avdelning/närarkiv	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Ledningssystem	2c8/Barium, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Tills vidare verksamheten	
Mål-/strategiarbete, utvärderingar av arbetet	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.	5 år	Diariet, Platina
Mötesanteckningar verksamhetsmöten	Server, G-katalog alt Sharepoint, avdelning, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Diarietförs/bevaras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Diariet, Platina
Presentationsmaterial	Sharepoint, digitalt, handläggare/avdelning	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Protokoll/mötesanteckningar ledningsgrupp	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Årsvis. Förvaltningsledning, chefsgrupp, kommunledningsgrupp, lokal ledningsgrupp etc.	5 år	Diariet, Platina
Publicerade mötesanteckningar	Episerver, intranät	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	Episerver
Årsplanering ledningsgrupp	Server, digitalt, G-katalog/avdelning	2 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.2 Bedriva tillsyn

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Avisering om tillsynsbesök	Handläggare/Outlook	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Dispens	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Frågeformulär	Arkivansvarig/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Frågeformulär med svar bevaras.	5 år	Diariet, Platina
Föreläggande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Korrespondens	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Bevaras om informationsinnehållet är av betydande värde.	Nej	

Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Rekommendationer	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tillsynsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kopia G-katalog verksamhet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tillsynsprotokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Kan innefatta Räddningstjänstens Tillsyn från Länsstyrelsen?	5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Underlag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Diarieföring	Underlag (kopior) som endast samlats in för beredning av tillsynen gallras vid inaktualitet.	5 år/Nej	Diariet, Platina
Uppföljning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Yttrande från förvaltning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Åtgärdsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.3 Social hållbarhet

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Dagordning	Chef/handläggare, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Enkät/enkätsvar	Papper/digitalt G-katalog/ProofX	Vid inaktualitet, om sammanställning bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Gallras om sammanställning bevaras.	Nej	
Handlingsplaner	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet/Platina
Inbjudningar	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Mötesanteckningar lokala BRÅ	G-katalog, digitalt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		3 år	
Mötesanteckningar områdesgrupper	G-katalog, digitalt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		3 år	
Mötesanteckningar TINK-rådet	G-katalog, digitalt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis.	3 år	
Protokollsutdrag	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Resultat undersökning	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Statistik	Papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Arkivuttag papper, kronologisk ordning	3 år	

Strategi	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Ingår i processen Styrdokument.	5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, PlatinaPlatia
Uppföljning	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Ingår i mål och budget	5 år	Diariet, Platina
Utbildnings- /presentationsmaterial	G-katalog/intranät, digitalt	Vid inaktualitet. egenproducerat av betydande värde bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	

## Verksamhetsområde: Styrande processer

### Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

#### 1.3.4 Näringslivsbefrämjande åtgärder

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Handlingsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Gäller ett år	5 år	Diariet, Platina
Korrespondens	Outlook/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Vid inaktualitet/Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydande värde bevaras.	Nej/5 år	
Ansökan om lokal utvecklingspeng	Diariet, diarieakt/papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring			
Näringslivsutvecklingsstrategi	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Rapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Gäller ett år	5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.5 Följa upp mål och budget

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras /gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Balans- och resultaträkning, månatlig sammanställning	Server, RoR	3 år	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Månatliga sammanställningar	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
Balans- och resultaträkning, årlig sammanställning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Som ingår i årsbokslutet	5 år	Diariet, Platina
Delårsbokslut	Närarkiv, ekonomiavdelningen, papper,	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Årsvis	5 år	

Delårsrapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras /kopia i Rodret vid inaktualitet	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Ekonomiskt underlag, arbetsmaterial	Server	3 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Verksamhetsanknutna underlag/arbetsmaterial, ekonomiunderlag som ligger som grund för samlad rapport. Ref. Stockholms stads gallringsråd s. 19.	Nej	
Internkontroll, uppföljning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras /kopia i Rodret vid inaktualitet	Ingen	Harmlös a	Diarieföring	Ingår i Årsbokslutet.		Diariet, Platina
Månadsrapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras /kopia i Rodret vid inaktualitet	Ingen	Inga	Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
Personalbokslut	Närarkiv, ekonomiavdelningen, papper,	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Årsvis. Ingår i årsbokslutet	5 år	
Plan, pågående investeringar	Digitalt, Excel-fil, ekonomiavdelningen	Vid inaktualitet, uppdateras, se Anteckning	Svag	Inga	Systematisk förvaring	Förteckning över pågående investeringsprojekt, underlag för uppföljning av projekt.	Nej	Diariet, Platina

Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Riskbedömning - Intern	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag	Inga	Diarieföring	VA:s dokument, var placera?	5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Verksamhetsberättelse	Server, diariet, diarieakt/papper/närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	KSK:s process		Diariet, Platina
Verksamhetsunderlag, arbetsmaterial	Olika verksamhetssystem	3 år	Svag	Känslig	Systematisk förvaring	Underlag/arbetsmaterial från avdelningar/enheter till ekonomirapporter, som ligger till grund för samlad rapport.	Nej	
Årsbokslut	Närarkiv, ekonomiavdelningen, papper,	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Årsvis	5 år	
Årsredovisning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras /kopia i Rodret vid inaktualitet	Ingen	Inga	Diarieföring		Årsredovisning samt specifikation till årsredovisning. Både originalhandling och tryckt ex (när sådant finns) läggs till ärendet.	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Finansnettoberäkning	Server, G-katalog, Excel-fil	2 år	Svag		Systematisk förvaring	Sekretessprövas. Behörighetsavgränsas	Nej	
Investeringsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/ digitalt, Rodret	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår i Mål och budget.	5 år	Diariet, Platina
Investeringsplan	Närarkiv, papper	Vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia. Original ingår som underlag i mål- och budgetprocessen och upprättas i processen Planera och leda kommunens verksamhet.	Nej	
Likviditetsplanering, prognoser	Server, G-katalog, fil	2 år efter slutbetalning	Ingen		Systematisk förvaring	SKL:s gallringsråd nr 1.	Nej	
Låne- och likviditetsstrategi	Server, G-katalog, fil	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Presentationsmaterial , innehåller 2 års-likviditetstidplan.	Nej	
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.7 Planera och följa upp investeringar

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

### Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

#### 1.3.8 Internkontroll

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Internkontrollplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår i verksamhetsplanen. Se process Planera och leda verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
Internkontrollrapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Ingår i förekommande fall i verksamhetsplanen, se process Planera och leda verksamheten	5 år	Diariet, Platina
Internkontrolluppföljning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia i Rodret	Bevaras/kopia gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Ingår i förekommande fall i Årsboks slutet samt månadsrapporten.	5 år	Diariet, Platina
Planering/rutinförteckning	Server	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Redovisning av internkontroll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Se process Planera och följa upp verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
Riskenventering-/skattning	Handläggare, Excel-fil	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Underlag för internkontrollplan. Gallras vid inaktualitet efter antagen internkontrollplan.	Nej	

Riskskattningsmatris (mall)	Handläggare/Intranät	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Ingår i förekommande fall i verksamhetsplanen, se process Planera och följa upp verksamheten..	5 år	Diariet, Platina
Underlag	Handläggare/server	2 år, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Underlag för sammanställning. Diarieförs och bevaras om underlagen behövs för uppföljning av utförd kontroll.	Nej	
Åtgärder	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Rapportering om åtgärder ingår i förekommande fall i delårsrapport-/årsredovisning, se process Följa upp verksamheten	5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.9 Revision

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Avtal revisionstjänster	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Svag		Diarieföring	Kopior gallras vid inaktualitet. Se process för Upphandling.	5 år	Diariet, Platina
Budget	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Revisionsverksamhetens budget.	5 år	Diariet, Platina
Förteckning över utförda förvaltningsrevisionella projekt under åren	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Ingår i årsberättelsen	5 år	Diariet, Platina
God revisionssed	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Handlingar som uttrycker god revisionssed.	5 år	Diariet, Platina
Granskningsmaterial, fördjupad/årlig granskning	Revisor/konsult	10 år	Svag		Systematisk förvaring	Granskningsmaterial som ska bevaras diarieförs hos nämnd/bolag.	Nej	
Granskningsrapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring	Bilaga till årsredovisningen	5 år	Diariet, Platina

Handlingar rörande upphandling av revision	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring	Förfrågningsunderlag, anbud/offerter, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal/kontrakt. Se process för Upphandling. Kopior gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
Kallelser	Server, digitalt	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Skickas till nämndens ordförande. Frågor/diskussionsämnen vid revisionens möte med styrelse/nämndpresidier	Nej	
Konsultrapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Protokoll med bilagor	Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Förvaltningsärenden	1 år	
Reglementen för den kommunala revisionen	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Revisionsberättelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Till fullmäktige. Bilaga till årsredovisningen. Rapport beträffande granskning av bokslut och årsredovisningen	5 år	Diariet, Platina
Revisionsplaner	Server, diariet, diarieakt/papper, Närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Revisionsrapporter	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarietföring	All rapportering till fullmäktige, respektive styrelse, nämnder och beredningar, företag.	5 år	Diariet, Platina
Revisions skrivelser	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Risکاناليس	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarietföring	Lämnas till KF. Även Väsentlighets och risکاناليس.	5 år	Diariet, Platina
Utredningar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Årsberättelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina



# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Enkät	Konsultföretag, webbaserat system	Vid inaktualitet, uppdateras löpande	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Enkät för uppföljning av arbetsmiljöarbetet	Server, ProofX	Vid inaktualitet, efter sammanställning	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	
Enkät svar	Server, ProofX	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	ProofX
Enkät svar	Konsultföretag, webbaserat system	Vid inaktualitet, efter sammanställning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Enkätsvaren behandlas konfidentiellt	Nej	
Handlingsplan	Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Resultat	Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Sammanställning av resultatet.	5 år	Diariet, Platina
Riskbedömning	Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras	5 år	Diariet, Platina
Skyddsrondsprotokoll	Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Gallras vid inaktualitet om uppgifterna ingår i handlingsplanen.	5 år	Diariet, Platina
Tidplan	Konsultföretag	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Uppföljning arbetsmiljöarbete	Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Övergripande rapport om arbetsmiljöarbetet	Chef/Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Sammanställning av enkät svar, utgör bilaga till CSK-protokollet.	5 år	ProofX

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen)	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Vid inaktualitet,	Ingen		Diarieföring	Skickas till Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen), kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet.	Nej	Diariet, Platina
Anmälan av personuppgiftsbehandlingar till dataskyddsbudet	Draftit, digitalt	Vid inaktualitet efter uppdatering av registerförteckning	Ingen		Systematisk förvaring	Inventeringar	Nej	Draftit
Anmälan av personuppgiftshantering till Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen),	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Anmälan om personuppgiftsincidentrapport	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv. Draftit	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen)	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Avtal, personuppgiftsbiträde	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv/kopia Draftit	Bevaras/kopia gallras vid inaktualitet	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Begäran om registerutdrag	Server, diariet, diarieakt	1 år	Ingen		Diarieföring	SKLs gallringsråd nr 1, s 37.	Nej	Diariet, Platina

Checklista	Onedrive/Draftit/ledningssystem	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	Diariet, Platina
Entledigande av dataskyddsombud	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Ingen		Diarieföring	Ingår i protokoll, samt tjänsteutlåtande. Kopia till personakten.	5 år	Diariet, Platina
Förordnande av dataskyddsombud	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras			Diarieföring	Kopia till personakten.	5 år	Diariet, Platina
Information till registrerade	Draftit	Vid inaktualitet			Systematisk förvaring		Nej	Draftit
Informationsklassning, protokoll/krav	SKLs Klassa/Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras, uppdateras	Svag	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Informationsmaterial	Onedrive, handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Tex till dataskyddsombudet från Integrationsmyndigheten IMY	Nej	
Inrättande av dataskyddsombud	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Bevaras, se anmärkning	Ingen		Diarieföring	Ingår i protokoll samt tjänsteutlåtande	3 år	Diariet, Platina
Instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring. Ingår i protokoll, samt tjänsteutlåtande.	5 år	Diariet, Platina
Instruktion, personuppgiftsbiträde	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv/kopia Draftit	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Protokollsutdrag	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Registerförteckning	Webbaserat system, Draftit, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Dataskyddsbudets/personuppgiftsansvarigs förteckning över personregister. Arkivuttag görs årligen i december månad på papper och tillförs akten.	Tillsvidare verksamheten/uttag årligen	Draftit
Registerutdrag personuppgift	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	1 år			Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
Rutinbeskrivningar personuppgiftshantering	Ledningssystem/Draftit/Intranät, digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Rättelse av personuppgift, begäran samt underrättelse		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Beakta arkivlagens krav på arkivering.	Nej	
Samtycke till personuppgiftsbehandling		2 år efter att personuppgiftsbehandling har upphört	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
Svar på registerutdrag	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	1 år			Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Återkallande av samtycke	Server/Handläggare	2 år efter att personuppgiftsbehandling har upphört	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Begäran om statistiska uppgifter	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Begäran om yttrande	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Delegationsbeslut	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Enkät	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv/Handläggare	Bevaras/Gallras vid inaktuellitet	Ingen		Diarieföring	Diarieföring/Systematisk förvaring. Myndighetens egenupprättade enkäter bevaras om de bedöms vara av stor betydelse för verksamheten. Inkommande gallras vid inaktuellitet..	5 år/Nej	
Enkäter, sammanställning/rapport	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv/handläggare	Bevaras/Gallras vid inaktuellitet, se anmärkning	Ingen		Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring. Myndighetens egenupprättade sammanställningar bevaras om de bedöms vara av stor betydelse för verksamheten. Sammanställningar inkomna för kännedom gallras vid inaktuellitet	5 år/Nej	Diariet, Platina

Enkät svar	Verksamhetssystem/handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Följebrev/Missiv	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Vid inaktualitet	Ingen		Diarieföring	Bevaras om handlingen tillför ärendet sakuppgift.		
Korrespondens	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	5 år/bevaras om korrespondens av betydande värde	Ingen	Harmlösa		Korrespondens med SCB rörande räkenskapssammandrag	Nej, se anmärkning	Diariet, Platina
Korrespondens med Statistiska centralbyrån	Outlook, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens rörande övrigt uppgiftslämnande		
Nyckeltal/Bearbetade räkenskapssammandrag	Server, G-katalog, digitalt	5 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Återrapportering av nyckeltal från Statistiska centralbyrån. Systematisk förvaring årsvis.	Nej	
Protokollsutdrag	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Redovisning	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Remiss	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring			Diariet, Platina
Remissvar	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Räkenskapssammandrag	Server, G-katalog, fil	5 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis. Kopia på till SCB inlämnad årligt räkenskapssammandrag. Diarieförs om sekretess förekommer.	Nej	

Sammanställd statistik överlämnad till SCB	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Utgående datafiler till SCB tas ut på papper och diarieförs.	5 år	Diariet, Platina
Statistik bearbetningsbar	Server, verksamhetssystem	Bevaras			Systematisk förvaring	Bevaras om statistiken är möjlig att bearbeta och sammanställa för framtida forskningssyften.	Tillsvidare verksamheten	
Statistik, underlag	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Svag		Systematisk förvaring	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse		
Statistik, unik för verksamheten	Papper, närarkiv	Bevaras			Systematisk förvaring		5 år	
Statistik, övrigt	Digitalt, verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Tjänsteanteckning	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Underlag, uppgiftslämning SCB	Server, Procapita m.fl. verksamhetssystem samt G-katalog, digitalt	5 år	Stark		Systematisk förvaring	Systematisk förvaring årsvis. Diarieförs om sekretess förekommer. Ansvarig är handläggare på redovisningen.	Nej	

Uppdrag	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Utredning	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Yttrande	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.13 Synpunkter och klagomål

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Felanmälan	Verksamhetssystem, digitalt	Vid inaktualitet, efter åtgärd och statistikuttag	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	
Klagomål	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/Verksamhetssystem/kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring	Gallras ur Flexite enligt gallringsfrist för kundärenden	5 år	Diariet, Platina
Redovisning av klagomål till nämnd	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

Sammanställningar, rapporter och statistik	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Svarsskrivelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Bevaras/Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Om synpunkt och klagomål av betydande värde, annars gallras vid inaktualitet	5 år	Diariet, Platina
Synpunkt, klagomål och förslag från allmänheten, av rutinartad karaktär	Verksamhetssystem Flexite, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Flexite

Synpunkter	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Gallras ur Flexite enligt gallringsfrist för kundärenden	5 år	Diariet, Platina
------------	---	---------	-------	----------	---------------	--	------	------------------

Synpunktsdatabas, Flexite	Server, Flexite	Uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	Flexite
Utredning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.14 Samverka och träffa

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan om ersättning - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Avtal - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Bidragsbesked - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Handlingar rörande vänortsutbyte	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Till exempel korrespondens. Dokumentation av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. E-post-information av värde skrivs ut på papper.	5 år	Diariet, Platina
Protokoll, Regionbrandchefermöten	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Protokoll/mötesanteckning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet/Platina
Samverkansavtal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Stockholm nordost, STONO, Protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Verksamhetsberättelse - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet/Platina
Vänortsavtal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Överrensommelser	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Styrande processer

### Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

#### 1.3.15 Hantera avvikelse

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Rapport om avvikelse	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina
Utredning avvikelse	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina
Delegationsbeslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall. Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet, Platina
Tjänsteanteckning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina

Bekräftelse från tillsynsmyndighet	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina
Begäran om komplettering från tillsynsmyndighet	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina
Beslut från tillsynsmyndighet	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina
Komplettering till tillsynsmyndighet	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina
Åtgärder som ska vidtas	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieföring	Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall	5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.4 Kommunera

## 1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföra

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Grafisk profil	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Manual till grafisk profil	Digitalt, intranät	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Varumärkesplattform	Digitalt?	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	

# Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.4 Kommunicera

## 1.4.2 Samordna och planera kommunikation

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Affischer	Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Eget producerat arkiveras. Ett exemplar levereras till stadsarkivet.	1 år	
Annonser	Papper, närarkiv, årsvis	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		3 år	
Annonser	Handläggare, arkivuttag papper närarkiv	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Eget producerat. Arkivformat PDF/A alternativt uttag papper.	1 år	
Avtal/kontrakt	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Gallras vid inaktuellitet	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Bild	Server, Image Vault	Bevaras	Ingen		Verksamhets system	Ingen avställning sker till stadsarkivet i nuläget. Inbyggd metadata om bilden följer med bildfilen. Övriga metadatakrav: Fotograf, ansvarig, kategorisering, tillgänglighetsanpassning, behörighet. Filformat bevarande JPEG/TIFF/IT. Gäller bild som producerats av kommunens kommunikationsavdelning eller dess samarbetspart	Tillsvidare Image Vault	
Broschyrer	Närarkiv	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerat bevaras. Ett exemplar till stadsarkivet. (Pliktexemplar till kungliga biblioteket)	1 år	
Dekaler	Handläggare	Vid inaktuellitet	Ingen		Systematisk förvaring	Tex. tryck på fordon.	Nej	

Film	Server, Image Vault eller You Tube, Vimeo, Face book. Arkivuttag DVD se anmärkning.	Bevaras i urval/Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerad film av långvarig betydelse för verksamheten bevaras. För närvarande sker ingen avställning till stadsarkivet. Krav på arkivformat MPEG4/MP4, uttag till DVD. Till stadsarkivet årsvis. Film av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten gallras vid inaktualitet.	Bevarandehandlingar till stadsarkivet årsvis	
Foto	Server, Image Vault	Bevaras/ Upphandlade bilder gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Inbyggd metadata om bilden följer med bildfilen. Övriga metadatakrav: Fotograf, ansvarig, kategorisering, tillgänglighetsanpassning, behörighet. Filformat JPEG el. TIFF/IT. Foto som producerats av kommunen eller dess upphandlade fotografer. Upphandlade bilder gallras när rätten att använda bilden upphör.	Tillsvidare Image Vault	
Kartor	Handläggare	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerat bevaras 1 ex. Levereras till Stadsarkivet 1 år. Tex. turistkartor.	1 år	

Kommunikationsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Mall	Server	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Uppdateras löpande	Nej	
Manus	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Metadata	Server, Image Vault	Bevaras/Vid inaktualitet när bildrättigheterna upphör	Ingen		Verksamhetssystem	Metadatakav/fält i Image Vault: Fotograf, ansvarig, kategorisering, tillgänglighetsanpassning, behörighet m.m. Upphandlade bilder och metadata om bilen gallras vid inaktualitet, när rätten att använda bilden upphör.	Tillsvidare verksamhetssystem	
Monteringskiss	Handläggare	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Monteringskiss från t ex. utställning/mässa.	1 år	
Mötesanteckningar	Digitalt, G-katalog/Office365	2 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	

Nyhetsbrev	Server, Apsis m.fl.	Vid inaktualitet/Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Utkast i Apsis gallras vid inaktualitet. Nyhetsbrev upprättade av kommunikationsavdelningen centralt samt nyhetsbrev med unik varaktig information bevaras. Uttag papper, kronologisk ordning. Nyhetsbrev med information av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. (Bevara eller gallra: 1. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, SKL)	1 år	
Pressrelease	Förvaring?	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		3 år	
Redaktionellt material (text)	Handläggare	Vid inaktualitet			Systematisk förvaring			
Roll-up	Närarkiv	1 år	Ingen		Systematisk förvaring	Eget producerat original bevaras	1 år	
Samtycke till medverkan foto	Närarkiv, papper, sorteringsordning namn	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	När samtycke upphör	Nej	
Samtycke till medverkan i film	Pärm hos handläggare	Bevaras/Vid inaktualitet	Svag		Systematisk förvaring	Om filmen bevaras ska samtycket bevaras. Om film gallras kan samtycket gallras vid inaktualitet.	Tillsvidare verksamhet	

Statistik	Server, Apsis	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Statistik kan tas ut så länge som nyhetsbrevet finns kvar i systemet, därefter gallras den. Statistik av tillfällig betydelse för verksamheten gallras vid inaktualitet.	Nej	
Sändlista	Server/Apsis m.fl.	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Sändlista med kontaktuppgifter uppdateras löpande. Uppgifterna gallras vid inaktualitet.	Nej	
Textila tryck	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Häri ingår textila tryck på flaggor, profilkläder, beachflaggor osv	Nej	
Trycksaker, arkivexemplar	Papper, närarkiv, årsvis	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		3 år	
Underlag för mall	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Utkast	Kommunikatör	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Annonsunderlag gallras vid inaktualitet.	Nej	
Visitkort	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Övriga trycksaker	Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerat bevaras i 1 ex.	1 år	
Korrektur	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	

# Verksamhetsområde: Styrande processer

## Processgrupp: 1.4 Kommunera

### 1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Blankett om samtycke bildpublicering	Närarkiv	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Blankett bevaras tills dess att samtycket upphör. Pappersblankett.	Nej	
Chattinlägg	Server, chattverktyg samt Episerver	Vid inaktualitet/Bevaras om informationen är av varaktig betydelse för verksamheten	Ingen		Systematisk förvaring	Systematisk förvaring/Bevarand einformation diarieförs	Nej	
Dokument	Server, Episerver/Cicero n, diarieförs till ärendeakt	Information av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet/Information av varaktig betydelse bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Information som ej finns arkiverad sedan tidigare diarieförs, arkivuttag papper	Bevarand einformati on till stadsarki vet 3 år	
Evenemang	Server	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med handlingstyp Kommunens webbplats norrtalje.se.	Nej	
Film	Server, Image Vault eller Internet, Vimeo, You Tube	Bevaras/Film av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Arkivformat MPEG, DVD. Metadatakav:		

Formulär	Server/Episerver	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Information som ej finns arkiverad sedan tidigare diarieförs, arkivuttag papper.	Se anmärkning	
Foton	Server, Image Vault	Bevaras eller gallras vid inaktualitet när samtycke till bildanvändning ej längre finns	Ingen		Verksamhetssystem	Formatkrav JPEG, TIFF el PNG.	Tillsvidare Image Vault	
Förteckning över digitala kanaler	Server/arkivuttag papper	Vid inaktualitet, uppgifterna uppdateras löpande/Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Uttag papper 1 gång per/år	Bevarandehandling till stadsarkivet 1 år	
Illustrationer	Server, Image Vault	Bevaras/Gallras vid inaktualitet när rättigheterna till bildanvändning ej längre finns	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Egenproducerade eller inköpta illustrationer, förutsatt att bildanvändningsrätt finns. Filformat JPEG, Tif/IT eller PNG.	Tillsvidare Image Vault	
Inlägg i sociala medier	Internet/Bevarandeförvaring	Vid inaktualitet/Ärendeanknuten information av varaktig betydelse för verksamheten bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Ärendeanknuten information överförs till Flexite/diariet och vidare för handläggning/diarieföring.	Nej	

Kommentarer	Internet/Bevarandeinformation diarieförs	Vid inaktualitet/Bevaras om informationen är av varaktig betydelse för verksamheten	Ingen		Systematisk förvaring	Känslig information avpubliceras omgående.	Nej	
Kommunens intranät	Sharepoint/Arkiv uttag HTML/XHTML till DVD 2 ggr/år	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Bilder och dokument arkiveras inte i uttaget. Utred elektronisk arkivering av webbsida.	1 år	
Kommunens webbplats norrtalje.se	Server Episerver m.fl./arkivformat HTML/XHTML, DVD	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Dokument och bilder arkiveras inte i detta uttag. Arkivformat HTML/XHTML. Uttag på DVD, 2 gånger/år. (E-plikt-uttag levereras till KB löpande av kommunikationsavdelningen)	Löpande till stadsarkivet	
Metadata webbplatser	Server, Episerver m.fl.	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Uppgift om ansvarig utgivare, redaktör m.m. gallras från webbplatsen vid inaktualitet.		
Norrtaljehamn.se	Server webbhotell/Worpress/arkivuttag 1 gång per år	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Val av arkivformat i samråd med stadsarkivet. Arkivformat HTML/XHTML. Uttag DVD	Löpande	

Original till digital informationsskylt	Server, PlayIPP, JPEG	Vid inaktualitet, informationsskylten uppdateras löpande, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Uttag papper 1 gång per/år	Bevarandehandling till stadsarkivet 1 år	
Sociala medier	Internet	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Unik ärendeanknuten information diarieförs.	Nej	
Övriga kommunwebbplatser	Server, Wordpress m.fl.	Vid inaktualitet, se anmärkning om bevarande	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Övriga kommunwebbplatser t.ex. egenupprättade i skolverksamhet etc. Urval av vilka som ska bevaras i sin helhet bör göras i samråd med stadsarkivet.	Nej	
Publicerad webbnyhet	Server, Episerver	Vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Tillfällig information gallras fortlöpande/uppdateras löpande. Bevarande sker enligt anvisningar för handlingstypen webbsida. Publicerad information bygger ofta på annan information. Unik information tas ut på papper och bevaras, systematisk förvaring, årsvis. Bevarandeinformait on till stadsarkivet 1 år.	Nej	

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.4 Kommunicera

### 1.4.4 Hantera presskontakter

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Pressinbjudan	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Pressmeddelande	Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Uttag papper, kronologisk ordning	1 år	
Utkast	Handläggare/webbredaktör	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.1 Hantera kodplan - organisationsstruktur

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Tillslutarkiv	System
Förändring kodbild (blankett)	Papper, pärm, närarkiv redovisningsenheten	10 år	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Används för spårbarhet av ändringar i kodplanen	Nej	
Kodplan/kontoplan	Ekonomisystem, RoR, digitalt/kopia av aktuell kodplan publiceras på intranätet	Bevaras/ajourhålls i verksamhetssystem/ Kopia gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem	Loggning av uppdateringar i kodplanen finns i ekonomisystemet. Årlig version bevaras tillsammans med bokslutet, alternativt när systemet tas ur drift ska informationen bevaras.	Tillsvidare verksamhetssystem	RoR, Redovisning och reskontra

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.2 Hantera attesträtt

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Attest- och utanordnings behörigheter	Diariet, dokumenthanteringsystem	Bevaras/GIA, se anmärkning	Ingen	Harmlös	Diarietföring	Original ekonomiavdelningen. Kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
Attestregister	Server, G-katalog, fil	Uppdateras, förs löpande	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Visar gällande attestregler.	Tillsvidare redovisningsenheten	
Delegationsbeslut	Diariet, dokumenthanteringsystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring	Årsvis, reglerar attesträtt. Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet, Platina
Förändring av attestregister - attest upphör	Papper, pärm, närarkiv	10 år efter tillfällig attest upphört att gälla	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Blankett förändring attestregister	Nej	
Tillfällig beslutsattest	Papper, pärm, närarkiv	10 år efter tillfällig attest upphört att gälla	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.3 Hantera internfakturering

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Sekretes	Personu ppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Fakturaunderlag	Papper, närarkiv i verksamheten/redovisningse nh eten	10 år	Inge n	Känslig	Systematisk förvaring		Nej	Ekonomisystem loF, Inköp och faktura
Filöverföring/integrering mellan förssystem	Verksamhetssystem, digitalt	2 år	Inge n	Känslig	Verksamhet ssystem	SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

## Process: 2.1.4 Fakturera kunder

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Amorteringsplan/avtal	Server RoR samt pappersavtal i pärm, närarkiv	6 månader efter att amorteringsplanen är betald	Svag	Harmlös	Verksamhetssystem		Nej	
Autogiroanmälan	Papper, pärm, närarkiv	1 år, efter autogiroet upphört att gälla pga avanmälan eller kund avlider	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Avstämningslista	Server RoR, digital-fil/EDP future/papper, närarkiv.	10 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	
Beslut från kronofogdemyndigheten	Visma/diarieakt, papper, pärm närarkiv/Diariet, dokumenthanteringssystem	10 år	Svag		Systematisk förvaring/Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
Beslut från kronfogden	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år	Svag	Harmlös	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Bestridande av faktura	Diariet, dokumenthanteringssystem	10 år	Ingen		Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
Betalnings-föreläggande	Verksamhetssystem, Visma Collector, digitalt	10 år	Stark	Känslig	Verksamhetssystem		Nej	Visma online
Debiteringslista	Server, RoR, digitalt	10 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	RoR, Redovisning och reskontra

E-faktura anmälan	Papper, pärm, närarkiv	1 år, efter att anmälan upphör att gälla, när avanmälan görs eller kund avlider	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Faktura	Server RoR, digital-fil	10 år	Svag	Känslig	Verksamhetssystem		Nej	RoR, Redovisning och reskontra
Fakturaunderlag	Pappersunderlag i pärm, närarkiv	2 år	Svag	Känslig	Systematisk förvaring	2 år om verifikationen specificerar innehållet, annars 10 år.	Nej	
Inkassolistor (bevakningslistor)	Server, RoR/EDP Future, digital fil/ev. papperskopia, närarkiv	10 år, se anmärkning	Svag		Verksamhetssystem	I EDP future skapas filen manuellt och skrivs ut på papper. Påminnefil i RoR endast digitalt. Gallras 10 år efter betalning eller avskriven fordran.	Nej	
Inkassoärenden	Inkassobolag	2 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	
Inläst inbetalning	Server, RoR/EDP Future, digitalt	10 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Korrespondens rörande kundfakturor	Outlook, redovisningsekonom/handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Kundregister (kunduppgifter)	Server, RoR/EDP Future, digitalt	Bevaras, personuppgifter uppdateras	Svag	Känslig	Verksamhetssystem		Tillsvidare verksamheten	RoR, Redovisning och reskontra
Kundreskontra	Server, RoR/EDP Future, digitalt	Bevaras, uppdateras	Svag	Känslig	Verksamhetssystem		Tillsvidare verksamheten	
Kvittenser	Papper, pärm, närarkiv	2 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Kvittning, makulering/avskrivning	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	

Påminnelsefil	Server, RoR/EDP Future, digital fil/papper, närarkiv	10 år	Svag		Verksamhet ssystem		Nej	
Restlängd bokslut	Papper, närarkiv	10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Verifikationsnummerordning. Bevaras i delårs och årsbokslut, underlag gallras 10 år.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

## Process: 2.1.5 Hantera leverantörsfakturer

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Tillslutarkiv	System
Avstämningslista	Papper, pärm, redovisningsheten	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	SKR:s gallringsråd nr 1.	Nej	
Bestridande av leverantörsfaktura	Diariet, dokumenthanteringssystem, fakturasystemet	10 år	Ingen		Diarietföring		Nej	Ekonomisystem loF, Inköp och faktura, Platina
Fellogg	Server, loF	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Leverantörslogg skapas när fakturafilen kommer. Loggen sparas tillsvidare i systemet. Verksamheten har behov av återsökning i loggfilen.	Nej	Ekonomisystem loF, Inköp och faktura
Korrespondens om påminnelse	Outlook, handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Kvittens på utbetalningsuppdrag	Papper, pärm, redovisningsheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kvittens från banken på utbetalningsuppdrag	Nej	
Leverantörs reskontra	Server, RoR	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem		Tillsvidare verksamheten	RoR, Redovisning och reskontra
Leverantörsfaktura	Pärm, närarkiv i verifikationsnummerordning/skannade fakturer i loF	10 år	Svag		Verksamhetssystem	Pappersfakturer bevaras hos skannerföretaget i 10 år. Pappersfakturer som inkommer till kommunens ekonomiavdelning sparas i mellanarkiv i 10 år. E-fakturer sparas som SVE-fil i systemet. Sekretess förekommer i socialförvaltningens ärenden.	Nej	

Leverantörsregister	Server, Navigator	Bevaras, personuppgifter uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem	Uppgifter som organisationsnummer, företagskod, leverantörsnamn mm.	Tillsvidare verksamheten	RoR, Redovisning och reskontra
Sammanställning från inmatade betalningar i banken	Papper, arkivbox, närarkiv 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Biläggs verifikationen	Nej	
Sammanställning över utbetalningar	Server, RoR	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	För kontroll av slutbelopp. Söksammanställning som görs i systemet. Tillsvidare i systemet	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
Utbetalningsfil från förssystem	Server, RoR	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Textfil skapas i förssystemet som överförs till ekonomisystemet, genererar verifikationsnummer i ekonomisystemet, för att utbetalning ska kunna ske.	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
Utbetalningsorder	Papper, arkivbox, närarkiv 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Uppdrag/underlag för registrering.	Nej	
Utbetalningsorder växelkassa	Papper, arkivbox närarkiv 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag för registrering (bokning sker mot balanskonto, se process Följa upp verksamheten).	Nej	

Verifikationer	Server, loF och RoR/mellanarkiv, arkivbox	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Verifikationsnummer, löpnummer. Konteringsuppgifter. Vid utskrift skapas PDF-filer. Läggs i historikfilen. Verifikationer ska vara tillgängliga 10 år på originalmedium. Pappersfakturor som skannas in i ekonomisystem måste därför sparas. Elektroniskt skapade och inkomna verifikationer kan sparas enbart elektroniskt.	Nej	
----------------	---	-------	-------	--	-------------------	--	-----	--

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.6 Hantera anläggningsreskontra

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Tillslutarkiv	System
Anläggningsregister/inventarieförteckning	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras så länge objektet är pågående, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Från 2011. Årlig utskrift per objektidentitet. Signeras av verksamheten efter avstämning. Redovisar vad kommunen äger av fastigheter, avloppsreningsverk, bilar etc.	Tillsvidare verksamheten	
Anläggningsverifikationer	Papper, närarkiv, redovisningsnheten	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Verifikationsnummerordning. Verifikationerna bevaras pga kan innehålla uppgifter om försäljning, utranteringar, värdeändringar.	Tillsvidare verksamheten	
Avstämning utgående balanskonton	RoR/Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Papper tas ut som underlag/bilaga till delårsbokslut, årsbokslut.	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
Blankett - Förändring av kontobild	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter genomförd förändring i kontoplan/avslutat projekt	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Projektbeskrivning. Blankett med projektnummer i retur till verksamheten. Projektnummer registreras i redovisningen.	Nej	
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Beslut om investering, bevaras i anläggningsprojektdokumentationen.	5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

### Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

#### Process: 2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Kvittens skatteredovisning	Papper, närarkiv, skattedeklarationsärende	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Hämtas från Skatteverkets deklarationsmodul. Förvaras tillsammans med övriga handlingar i skattedeklarationsärendet.	Nej	
Kvittens, moms redovisning	Papper, pärm, närarkiv, momsdeklarationsärende	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i momsdeklarationsärendet. Kvittens genereras endast vid statlig momsdeklaration.	Nej	
Sammanställning statlig moms	Papper, pärm, närarkiv, momsdeklarationsärende	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i momsdeklarationsärendet.	Nej	
Sammanställning återsökningsbar moms	Papper, pärm, närarkiv, momsdeklarationsärende	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i momsdeklarationsärendet.	Nej	
Underlag till skattedeklaration	Papper, närarkiv, skattedeklarationsärende/E-companion, verksamhetssystem	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i skattedeklarationsärendet.	Nej	E-companion

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

### Process: 2.1.8 Hantera löpande kassaboksföring

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Balanskontorrapport	Papper, närarkiv, redovisningsheten	Vid inaktualitet, 1 år/10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Slutlig balanskontorrapport sparas som verifikation, gallras efter 10 år.	Nej	
Dagrapport (preliminär)	Papper, närarkiv, redovisningsheten	Vid inaktualitet, 1 år/10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Preliminär dagrapport gallras vid inaktualitet. Slutlig dagrapport sparas som verifikation i 10 år. SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
Kontoutdrag	Papper, närarkiv, redovisningsheten. Avställning mellanarkiv årligen	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
Kvitton över uppräknade kontanter	Papper, pärm, närarkiv, redovisningsheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Insättningskvittens från värdetransportör.	Nej	
Underlag till transaktioner	Papper, närarkiv, redovisningsheten. Årlig avställning mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Utbetalningsorder		10 år	Stark		Systematisk förvaring		Nej	
Verifikationer	Papper, närarkiv, redovisningsheten. Årlig avställning mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras /gallras	Sekretess	Personu ppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Dagskassarapport	Papper, närarkiv redovisningen 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Avser bl.a. kassarapport med dagsavslut som upprättas i processen Administrera dagskassar.	Nej	
Huvudbok	Server, RoR, digitalt	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Bevaras enligt SKL:s gallringsråd 1.	Tillsvidare verksamhets-system	RoR, Redovisning och reskontra
Rättelser i huvudbok/Fellistor	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Handlingen ingår i verifierationer.	Nej	
Underlag för uppdatering av huvudbok	Papper, närarkiv redovisningsenheten 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Excel-fil tas ut på papper.	Nej	
Verifikation	Papper, närarkiv redovisningen 1 år, därefter mellanarkiv	10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Verifikationer bevaras om personalredovisningen ej är tillräcklig i övrigt, eller om det förekommer fakturor med flera funktioner tex. försäkringsbrev, premiefaktura, äganderättshandlingar, servitut, investeringsutgifter byggnadsverksamhet med löpande garantitid eller donationshandlingar m.m, om inte verifikationerna särskiljs från bevarandehandlingar. Ingår även rättelser som avser gjorda investeringar.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

### Process: 2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Bankoffert	Diariet, dokumenthanteringssystem, G-katalog	Bevaras (vinnande anbud)/2 år (ej antagna anbud)	Svag		Diarieföring	OBS! Diarieföring vid sekretess! Alla anbud registreras i Excel-fil/utvärdering. Handlingar i vinnande anbud sparas på G-katalogen.	5 år	
Bokföringsunderlag	Papper, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag för bokföring	Nej	
Borgens förbindelser	Papper, närarkiv/Webbaserat IT-system, Nordkap	10 år efter att lånet förfallit	Svag		Systematisk förvaring	Systematisk förvaring/registrering verksamhetssystem Nordkap. Av kommunen ingångna. Signeras enligt delegationsordning. Se dokumenthanteringsplan nr 61	Nej	
Delegationsbeslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Kan ersättningsskannas även om undertecknat	5 år	
Förfrågningsunderlag	Server, G-katalog, fil	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Handlingen är inaktuell efter att den har sånts iväg.	Nej	
Låneavtal (revers)	Papper, närarkiv/Webbaserat IT-system, Nordkap	10 år efter att lånet förfallit	Svag		Systematisk förvaring	Se dokumenthanteringsplan nr 61. Överväg registrering i diariet men systematisk förvaring.	Nej	
Ränteavi	Papper, arkivbox, närarkiv redovisningsheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	E-post, post eller via inlogg på långivarens webbplats. Konteras och överlämnas till "kassan" för bokföring.	Nej	
Räntefaktura	IoF/pappersfakturor förvaras hos externt företag, Recall	10 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Utvärdering	Server, diariet, diarieakt/G-katalog, Excel-fil	Bevaras	Svag		Diarieföring	Sekretess förekommer. En Excel-fil upprättas vid varje förfrågningsomgång.	5 år	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.11 Hantera utlån

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Lånerevers	Papper, kassaskåp, närarkiv, redovisningsenheter	10 år efter låneavtalet upphört/uppgifter i Nordkap gallras vid inaktualitet, uppgifterna uppdateras löpande	Ingen		Systematisk förvaring	Vid tillfälliga lån återlämnas handlingarna då lånet slutbetalats	Nej	
Ränteavi	Papper, närarkiv redovisningen, se anmärkning	10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Expedieras till låntagaren. Kopia arkiveras i processen kassabokföring som en verifikation med verifikationsnummer.	Nej	
Räntefaktura	Aditro RoR, digitalt	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Handlingen arkiveras i processen Administrera kundreskontra	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
Verifikation	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Arkiveras i processen Administrera kassabokföring	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.12 Hantera VA-lån

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Gallras när skulden är betald		Harmlös	Diariet	Inkluderar även bilagor och kompletteringar till ansökan.	Nej	
Avtal	Pappersoriginal i kassaskåp, redovisningsheten	Gallras när skulden är betald		Harmlös	Diariet		Nej	
Informationsbrev	G-katalog, redovisningsheten	Vid inaktualitet, efter godkänt skuldebrev	Ingen		Diariet	Informationsbrev till fastighetsägare i samband med begäran om VA-lån. Om ej innehåll av betydande värde.	Nej	
Pantbrev	Pappersoriginal i kassaskåp, redovisningsheten	Bevaras tills skulden är betald, därefter återlämnas till fastighetsägare	Svag		Diariet	Registreras i diariet eller i excel-fil men förvaras systematiskt i kassaskåp	Nej	
Skuldebrev	Pappersoriginal i kassaskåp, redovisningsheten	10 år, efter slutbetalning	Svag		Diariet	Systematisk förvaring, namnordning per kund	Nej	
Särskild prövning	Pappersoriginal i kassaskåp, redovisningsheten	Gallras vid inaktualitet, efter att skulden är betald eller om fastigheten byter ägare.	Svag		Diariet	Systematisk förvaring, namnordning per kund. Skuldebrev med särskild prövning, omprövas senast efter 10 år efter upprättande, eller om fastigheten byter ägare.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.13 Hantera kommunal borgen

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan borgen	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Förfrågan bank	Papper, pärm, närakiv	Vid inaktualitet, efter sammanställning och årlig redovisning	Ingen		Systematisk förvaring	Årlig uppföljning av hur mycket som är kvar av lånet och hur mycket som har betalats under året.	Nej	
Protokollsutdrag/ Beslut om borgensåtagande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Sammanställning av underlag	Pärm, kassaskåp	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Underlaget redovisas även i kommunens årsredovisning	Efter avslutat borgenåtagande	
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.14 Hantera dagkassor

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Dagrapport, dagsavslut kortläsare	Papper, närarkiv, redovisningsheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Kassarapport/bokföringsunderlag	Papper, närarkiv, redovisningsheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning. Genereras via kassasystem alternativt tas fram manuellt.	Nej	
Kortslip	Närarkiv, papper	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis. Kvittens vid kortköp. Respektive intäktsverksamhet	Nej	
Kvittens kontantuppräknings	Papper, pärm, närarkiv, redovisningsheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Verifikationsnummerordning. Kvittens över uppräknade kontanter förvaras tillsammans med kassarapporterna	Nej	
Z-rapport kassasystem	Papper, närarkiv, redovisningsheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Totalrapport över dagens intäkter.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.15 Hantera stadsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år	Med bilagor	Diariet, Platina
Bidragsbesked	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år		Diariet, Platina
Delegationsbeslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet, Platina
Kvittens	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år	Kvittens på ansökan via webb	Diariet, Platina
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år		Diariet, Platina
Redovisning av bidrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år		Diariet, Platina
Samverkansavtal	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år		Diariet, Platina
Tjänsteanteckning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år		Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	5 år		Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan till stiftelseregistret		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Skickas till Länsstyrelsen.	Nej	
Ansökan (blankett)	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Stark		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Ansökan om ändrad föreskrift	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Beslut om ändrad föreskrift	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Betalningsuppdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Kopia i akten bevaras, original till Nordea	Svag		Diarieföring	Diarietakt per ansökan som beviljats	5 år	Diariet, Platina
Bilaga till ansökan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Stark		Diarieföring	Sekretess prövas. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	5 år	Diariet, Platina
Deklaration	Diariet, dokumenthanteringssystem	10 år	Ingen		Diarieföring	SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	5 år	Diariet, Platina
Kallelse med dagordning	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Ingår i förekommande fall i kallelse till nämndsammanträde	Nej	
Kontoutdrag från bank	Oklart	10 år	Ingen		Diarieföring	Sekretess prövas. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	5 år	Diariet, Platina
Korrespondens	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras/Vid inaktualitet. se anmärkning	Ingen		Diarieföring	Korrespondens av betydelse bevaras i akt.	5 år	Diariet, Platina

Protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Revisionsberättelser	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Räkenskapssammandrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	SKLs gallringsråd nr 1, 2010, s 18.	5 år	Diariet, Platina
Sammanställning över inkomna ansökningar	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring	Sekretess prövas	Nej	Diariet, Platina
Stiftelseförordnande/stiftelse urkund	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Sekretess prövas. Donationsurkund, gåvobrev, testamente	5 år	Diariet, Platina
Svarsskrivelse	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Verifikationer	Nordeas stiftelsetjänst	10 år	Ingen		Verksamhet ssystem		Nej	
Årsbokslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Årsredovisning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.17 Utbetala partistöd

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras /gallras	Sekretess	Personup pgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Redovisning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Redovisning från partier	5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.2 Upphandla och köpa in

Process: 2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anbud	Diariet, dokumenthanteringssystem, upphandlingssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring	Tävlingsbidrag. Bilagor till anbud t.ex. modeller, ritningar och planer. Bilagor till anbud t.ex modeller kan gallras som de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen. SKLs gallringsråd nr 1.	5 år	Diariet, Platina
Anbud, ej antagna	E-avrop	4 år, från den dag då kontraktet tilldelades.	Svag		Verksamhetssystem	Anbud med tillhörande handlingar.	Nej	E-avrop
Anbudsöppningsprotokoll	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Annons	E-avrop även TED (Europeisk databas)	Vid inaktualitet, efter lagakraftvunnen upphandling	Ingen		Systematisk förvaring	Bilagor som förfrågningsunderlag, kravspecifikation samt administrativa föreskrifter till annonsen bevaras.	Nej	E-avrop
Ansökan att få delta i upphandling	E-avrop, digitalt	Bevaras, se anmärkning	Svag		Verksamhetssystem	Om sammanställning av ansökningar bevaras kan ansökan gallras. Vid selektiv/urvalsupphandling.	5 år	Diariet, Platina
Avtal	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarieföring	Avtal rutinmässiga, gallras 2 år efter avtalstidens utgång.	5 år	Diariet, Platina
Delegationsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet, Platina

Entreprenadavtal	Server, diariet, diarieakt/digital kopia E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Frågor och svar	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Sammanställning av frågor och svar i upphandlingsärendet	5 år	Diariet, Platina
För sent inkomna anbud	Förslag pärm, närarkiv	4 år, från den dag då kontraktet tilldelades	Svag		Verksamhetssystem	Ej möjligt att ta emot för sent inkomna anbud i E-avrop då ansökningstiden har löpt ut. Anbud kan komma in via post/e-post. Avser anbud med bilagor samt svarsskrivelse från myndigheten om avvisning pga för sent inkommen ansökan.	Nej	E-avrop
Förfrågningsunderlag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Original till diariet. Med bilagor och kompletteringar t.ex kravspecifikation och administrativa föreskrifter. Även beskrivande dokument enligt LOU 4:12	5 år	
Förhandlingsprotokoll	Diariet, Platina arkivuttag papper närarkiv, även i E- avrop	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Inbjudan att få lämna anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Även tävlingsinbjudan.	5 år	Diariet, Platina
Korrespondens med anbudsgivare	E-avrop	Tillsvidare E-avrop, korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se anmärkning om bevarande	Svag		Verksamhetssystem	Korrespondens av betydande värde, som tillför ärendet sakuppgift, diaries och tas ut på papper för arkivering.	Nej	E-avrop

Kuvert/emballage som innehållit anbud	Handläggare	Vid inaktualitet	Svag		Systematisk förvaring	Efter kontroll av att ankomstdatum är inom anbudstiden.	Nej	
Kvalificeringsrapport	Diariet, Platina arkivuttag papper närarkiv, även i E- avrop	Bevaras	Svag		Diarietföring	Kontroll mot Skattemyndigheten.	5 år	Diariet, Platina
Meddelande om förlängd anbudstid	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Protokollsutdrag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Rapport enligt LOU 4:5 om avslutad upphandling över tröskelvärdet	Diariet,Platina, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Sammanställningar över ansökningar/anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Tilldelningsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

Underrättelse om avbruten upphandling	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarietföring	Med motivering.	5 år	Diariet, Platina
Underrättelse om beslut	E-avrop	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Antagna/ej antagna anbud.	Nej	E-avrop
Upphandlingsdatabas	Molntjänst E-avrop	Bevaras, se anmärkning. Databasen uppdateras löpande	Svag		Systematisk förvaring	Ev. i urval utgående från denna sammanställning över data som bör bevaras, skrivs ut på papper, närarkiv.	Tillsvidare verksamheten	E-avrop
Utvärderingsprotokoll	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Avtal, rutinmässiga	Server, diariet, diarieakt/papper, pärm, närarkiv/digital kopia E-avrop	2 år efter avtalets utgång	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		Nej	Diariet, Platina
Entreprenadavtal (rutinartad karaktär)	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia E-avrop	2 år, efter avtalstidens utgång	Svag	Harmlösa	Diarietföring	Avtal av rutinartad karaktär, se även Entreprenadavtal bevaras.	Nej	Diariet, Platina
RFI - Request for information	Digitalt E-avrop	Vid inaktualitet, när kravspecifikationen färdigställts	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Samtliga handlingar rörande.	Nej	E-avrop

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.2 Upphandla och köpa in

Process: 2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlös	Diarieföring	Tävlingsbidrag. Bilagor till anbud t.ex. modeller, ritningar och planer. Bilagor till anbud t.ex modeller kan gallras som de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen. SKLs gallringsråd nr 1.	5 år	Diariet, Platina
Anbud, ej antagna	E-avrop, digitalt	2 år, från den dag då kontraktet tilldelades	Svag	Harmlös	Verksamhetssystem	Anbud med tillhörande handlingar.	Nej	E-avrop
Anbudsöppningsprotokoll	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlös	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Annons	E-avrop även TED (Europeisk databas)	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Bilagor som förfrågningsunderlag, kravspecifikation samt administrativa föreskrifter till annonsen bevaras.	Nej	E-avrop
Ansökan att få delta i upphandling	E-avrop, digitalt	Bevaras	Svag	Harmlös	Diarieföring	Om sammanställning bevaras kan ansökningar gallras vid inaktualitet. Vid selektiv/urvalsupphandling.	5 år	Diariet, Platina
Avtal	Diariet, Platina, original papper diarieakt närarkiv/kopia i E- avrop	Bevaras	Svag	Harmlös	Diarieföring	Original till diariet, skannad kopia i E-avrop. Sekretess förekommer bl.a i prisbilagor mm.	5 år	Diariet, Platina
Delegationsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarieföring	Kan ersättningsस्कannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet, Platina
Entreprenadavtal	Server, diariet, diarieakt/kopia E-avrop	Bevaras/2 år, efter avtalets utgång, se anmärkning	Svag	Harmlös	Diarieföring	Entreprenadavtal av rutinartad karaktär gallras 2 år efter avtalets utgång	5 år	Diariet, Platina

Frågor och svar	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarieföring	Frågor och svar i upphandlingsärendet	5 år	Diariet, Platina
För sent inkomna anbud	Förslag pärm, närarkiv	4 år, från den dag då kontraktet tilldelades	Ingen	Harmlös a	Verksamhetssystem	Ej möjligt att ta emot för sent inkomna anbud i E-avrop då ansökningstiden har löpt ut. Anbud kan komma in via post/e-post. Avser anbud med bilagor samt svarsskrivelse från myndigheten om avvisning pga för sent inkommen ansökan.	Nej	
Förfrågningsunderlag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarieföring	Original till diariet. Med bilagor och kompletteringar t.ex kravspecifikation och administrativa föreskrifter. Även beskrivande dokument enligt LOU 4:12	5 år	Diariet, Platina
Förhandlingsprotokoll	Diariet, Platina arkivuttag papper närarkiv, även i E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlös a	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Inbjudan att få lämna anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarieföring	Även tävlingsinbjudan.	5 år	Diariet, Platina
Korrespondens med anbudsgivare	E-avrop, digitalt	Tillsvidare E-avrop, korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se anmärkning om bevarande	Svag	Harmlös a	Verksamhetssystem	Korrespondens av betydande värde, som tillför ärendet sakuppgift, diarieförs och tas ut på papper för arkivering	Nej	E-avrop
Kuvert/emballage som innehållit anbud	Handläggare, upphandlingsansvarig	Vid inaktualitet	Svag	Harmlös a	Systematisk förvaring	Efter kontroll av att ankomstdatum är inom anbudstiden.	Nej	

Kvalificeringsrapport	Diariet, Platina arkivuttag papper närarkiv, även i E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlös a	Diarietföring	Kontroll mot Skattemyndigheten.	5 år	Diariet, Platina
Meddelande om förlängd anbudstid	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Protokollsutdrag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Sammanställningar över ansökningar/anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Tilldelningsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Underrättelse om avbruten upphandling	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring	Med motivering.	5 år	Diariet, Platina
Underrättelse om beslut	E-avrop, digitalt	2 år	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Antagna/ej antagna anbud.	Nej	E-avrop
Upphandlingsdatabas	Molntjänst E-avrop	Bevaras, se anmärkning. Databasen uppdateras löpande.	Svag	Harmlös a	Systematisk förvaring	Ev. i urval utgående från denna sammanställning över data som bör bevaras, skrivs ut på papper, närarkiv.	5 år	Diariet, Platina

Utvärderingsprotokoll	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlös a	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Avtal, rutinmässiga	Server, diariet, diarieakt/papper, pärm, närarkiv/digital kopia E-avrop	2 år efter avtalets utgång	Ingen	Harmlös a	Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
Entreprenadavtal (rutinartad karaktär)	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia E-avrop	2 år, efter avtalstidens utgång	Svag	Harmlös a	Diarieföring	Avtal av rutinartad karaktär, se även Entreprenadavtal bevaras.	Nej	Diariet, Platina
RFI - Request for information	Digitalt E-avrop	Vid inaktualitet, när kravspecifikation en färdigställts	Ingen	Harmlös a	Verksamhetssystem	Samtliga handlingar rörande.	Nej	E-avrop

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp 2.2 Upphandla och köpa in

### Process: 2.2.3 Avropa och göra direktinköp

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anbud/Offert, verksamhetskritiska varor och tjänster	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diarieföring	Verksamhetskritiska	5 år	Diariet, Platina
Anbud/Offert, verksamhetsstödande varor och tjänster	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diarieföring	Gäller verksamhetsstödande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.	5 år	Diariet, Platina
Anbudsöppnings-protokoll	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diarieföring	Gäller verksamhetsstödande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.	5 år	Diariet, Platina
Avtal	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet/kopia, digitalt, e-avrop	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Behovsanalys	Handläggare, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Beställning	Papper, pärm, närarkiv	2 år	Ingen		Verksamhetssystem	Beställning av varor och tjänster från inköpsenheten/extern leverantör. Häri ingår: Plocklista, registrering, debitering och avslut. Fakturaunderlag tas ut till externa kunder. SKL:s gallringsråd nr 1, s 68.	Nej	
Bokföringsorder/rättelser	Närarkiv, pärm, papper	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Original till Ekonomi och redovisning. Kopia av bokföringsorder förvaras tillsammans med fellistan. SKLs gallringsråd nr 1, s 64.	Nej	

Delegationsbeslut	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diarieföring	Kan ersättningsस्कannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet, Platina
Ej antagna anbud/offert	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	2 år			Diarieföring	Även ej infordrade.	5 år	Diariet, Platina
Fellistor	Närarkiv, pärm, papper	2 år	Inge n		Systematisk förvaring	Kopior. Månatliga listor över feldebiteringar på konton. Fellista åter till Ekonomi, redovisningen efter rättelse.	Nej	
Följesedel	Närarkiv, pärm, papper	2 år	Inge n		Systematisk förvaring	SKL:s gallringsråd nr 1. Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura.	Nej	
Garanti/avtalshandlingar	Närarkiv, papper	2 år efter att garanti- /avtalstiden upphört	Inge n		Systematisk förvaring	SKL:s gallringsråd nr 1.	Nej	
Inventarie förteckning	Papper, pärm, närarkiv	Original 10 år/kopia i verksamheten 2 år	Inge n		Systematisk förvaring	Kopia i verksamheten gallras 2 år, förutsatt att originalhandlingar bevaras 10 år vid Ekonomi/Redovisning. SKLs gallringsråd nr 1, 69.	Nej	
Inventeringslista	Papper, pärm, närarkiv	Original 10 år/kopia i verksamheten 2 år	Inge n		Systematisk förvaring	Kopia i verksamheten gallras 2 år, förutsatt att originalhandlingar bevaras 10 år vid Ekonomi/Redovisning. SKLs gallringsråd nr 1, 69.	Nej	
Kundregister	Server, KomMa	2 år	Inge n		Verksamhet ssystem	Kundregister, ändringar. Personuppgifter; namn på ansvarig för kontot samt adress till verksamheten. Ansvar och verksamhet uppdateras vid behov.	Tillsvidar e verksam heten	KomMa
Lagervärdelista KomMa	Närarkiv, pärm, papper	2 år/10 år	Inge n		Systematisk förvaring	Förrådslistor/lageravstämning. Förvaras tillsammans med bokföringsunderlag i pärm. Gallras 2 år om underlag finns arkiverade vid redovisningsenheten, annars 10 år.	Nej	

Offerter	Handläggare/G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Offertförfrågan	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Orderbekräftelse	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	När fakturan är betald.	Nej	
Plocklista	Närarkiv, pärm, papper	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Även rekvisition. Plocklistor även i KomMa.	Nej	
Upphandlingspromemoria	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	3 år			Diarieföring	Bilaga till delegationsbeslutet	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.2 Upphandla och köpa in

Process: 2.2.4 Reklamera

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Reklamationer	Närarkiv, papper	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	SKL:s gallringsråd nr 1.	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.2 Upphandla och köpa in

Process: 2.2.5 Förvalta ingångna avtal

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anteckningar - anmärkningar och kommentarer om leverantörer	Molntjänst, E-avrop	Tillsvidare e-avrop, gallras vid inaktualitet	Svag	Harmlös a	Verksamhetssystem	Personuppgifter förekommer.	Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet	E-avrop
Avtal (kopior)	Digitalt, molntjänst, E-avrop	2 år efter upphört avtal	Svag	Harmlös a	Verksamhetssystem	Upphörda avtal flyttas till en elektronisk lagringsplats för utgångna avtal i E-avrop. Originalavtal bevaras i det diarieförda upphandlingsärendet alt. i pärm i verksamheten. Även tillägg och förändringar till avtal.	Nej	E-avrop
Avtal, förlängda	Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet	Bevaras	Svag	Harmlös a	Verksamhetssystem	Originalavtal bevaras i det diarieförda upphandlingsärendet alt. i pärm i verksamheten. Även tillägg och förändringar till avtal, med korshänvisning till ursprungsavtalet.	5 år	Diariet, Platina
Beslut om indexuppräknings	Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet/även E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Beslut uppsägningsavtal	Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet/även kopia i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring		Efter avslutad skolgång	Diariet, Platina

Tjänsteanteckning	Molntjänst, E-avrop/Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande/överenskommelse om förlängning	Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet/även i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.2 Upphandla och köpa in

### Process: 2.2.6 Hantera certifierade beställare

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Register över certifierade beställare	Sharepoint, Excel-fil publicerad på intranätet	Uppdateras och revideras löpande, gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Utbildningshandlingar	Sharepoint, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

### Process: 2.3.1 Samverka med medarbetaren

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Individuell utvecklingsplan	Chef/Medarbetare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Senast när anställningen upphör.	Nej	
Meddelande om ny lön	Lönesystemet	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	E-companion
Minnesanteckningar lönedialog	Chef	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Efter uppföljning.	Nej	
Minnesanteckningar medarbetardialog	Chef	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Personliga överenskommelser	Personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	T.ex. bilavtal, lönetillägg, telefonavtal, extra semesterdagar m.m.	Löpande efter skanning.	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskötning

## Process: 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Kallelse/dagordning	Chef/administratör	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
Minnesanteckningar	Administratör	Vid inaktualitet	Stark	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
Protokoll arbetsplatsträff (APT)	Server, G-katalog/Diarieföring	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	Server, G-katalog
Protokoll Cesam	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring	Diariet sedan 2023.	3 år	Platina
Protokoll CSK	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Diariet sedan 2023.	3 år	Platina
Protokoll Ensam	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Diariet sedan 2023.	3 år	Platina
Protokoll Losam	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Diariet sedan 2023.	3 år	Platina
Protokoll publicerat intranät (kopia)	Intranät	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	Intranät
Underlag	Administratör	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Underlag av tillfällig och ringa betydelse, såsom uppföljning av statistik över sjukfrånvaro etc. eller kopior av handlingar till nämnd. Underlag av betydelse läggs som bilagor till protokollet eller diarieförs.	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskötning

Process: 2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (MBL)

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Förhandlingsframställan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	
Förhandlingsprotokoll MBL, övriga	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Stark		Diarietföring		5 år	
Förhandlingsprotokoll, enligt MBL, individärenden	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Stark		Diarietföring		5 år	
Protokollsutdrag från SKL, från central förhandling	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	
Riskbedömning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras			Diarietföring	Tillsammans med protokollet	5 år	
Skadeståndsanspråk	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras			Diarietföring		5 år	
Underlag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras			Diarietföring		5 år	
Kallelse	Ansvarig verksamhet	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

Process: 2.3.4 Hantera LAS

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Konverterings-rapport	Server, G-katalog/Winlas	2 år	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Pnr-ordning.	Nej	
Rapport besked varsel	Server, G-katalog/Winlas/papper, personakt	Bevaras/2 år, se anmärkning	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Handlingar som resulterar i avslut bevaras. Handlingar som ej resulterar i avslut gallras 2 år.	Löpande/Nej	Winlas

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskörja

## Process: 2.3.5 Hantera lönerrevision

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras /gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Avstämningsprotokoll	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem		5 år	
Förhandlingsprotokoll	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		5 år	
Lönekartläggning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Bilaga till samverkansprotokoll.	5 år	Diariet, Platina
Lönestatistik	Ansvarig verksamhet, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	SCB central statistik samt kommunens interna statistik som underlag för beslut.	Nej	
Medlemslistor, fackförbund	Förhandlingssystem E-companion, fil, tillsvidare i förhandlingsmodulen	Vid inaktualitet, uppdateras	Svag	Känslig	Verksamhetssystem		Nej	
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diariet		5 år	
Rapport om ekonomiska förutsättningar	Ansvarig verksamhet, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Diariet		Nej	
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diariet		5 år	Diariet, Platina
Yrkande	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Med överläggningsprotokollet	5 år	
Överläggningsprotokoll	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	5 år	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

### Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

#### Process: 2.3.6 Rekrytera

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Annons	Reach me, digitalt	2 år och 3 mån	Ingen		Verksamhetssystem	Reach me	5 år	Diariet, Platina
Anställningsavtal	Papper, personakt/Winlas	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		löpande efter skanning	Winlas
Ansökningshandlingar	Reach me/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	CV, betyg, personligt brev m.m	5 år	Diariet, Platina
Ansökningshandlingar - ej ledigförklarad tjänst	Outlook/Chef	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Spontanansökningar gallras vid inaktualitet efter svar.	Nej	
Ansökningshandlingar - sökande som ej fått tjänsten	Reach me, digitalt	2 år och 3 månader, efter laga kraft	Ingen		Systematisk förvaring	Svar till sökande som ej fått tjänsten.	Nej	
Anteckningar från anställningsintervju	Chef	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Besked till sökande	Reach me/Outlook	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Svar till sökande som ej fått tjänsten.	Nej	Reach me
Beslut om inrättande av tjänst	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

Checklista rekrytering	Intranätet, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Intervjumall	Intranätet	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag som stöd för anställningsintervju	Nej	
Kravprofil	Handläggare	2 år och 3 månader	Ingen		Diariet	Underlag för annonskrivning. Systematisk förvaring för gallring.	Nej	
Referenstagning	Närarkiv	2 år 3 månader	Ingen		Systematisk förvaring		1 år	
Registerutdrag, misstanke belastningsregister	Personakt	Bevaras/2 år	Ingen	Känslig	Diariet	Sökande som fått tjänsten. Övriga sökande 2 år.	1 år	
Sammanställning, testresultatet	Chef	Vid inaktualitet	Svag		Verksamhetssystem	Sammanställning lämnas till anställd och chef.	Nej	
Samverkans protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diariet	Vid chefsrekrytering	5 år	Diariet, Platina
Tidplan	Handläggare	Vid inaktualitet efter avslutat ärende	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Urvals- och intervjumatrix	Intranätet	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Vid inaktualitet efter att överklagandetiden löpt ut.	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskötsel

Process: 2.3.7 Introducera medarbetare

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arbetsplatsförsäkran, IT	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	
Checklista	Chef/Intranät	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Anhörigblankett	Chef	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Gallras efter avslutad anställning	Nej	
Enskilda avtal	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	
Informationsmaterial	Chef/server, G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Introduktionsprogram ny medarbetare	Chef/server, G-katalog, digitalt/lednings system	Bevaras, revideras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Slutarkiveras i personalakt	Efter avslutad anställning	
Kvittenser nycklar, passerkort, behörigheter	Server, G-katalog	2 år efter avslutad anställning/återlämnad nyckel	Svag		Systematisk förvaring		Nej	
Mobiltelefonavtal	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	

Samtycke till fotografering	Papper, pärm närarkiv/person akt	Bevaras, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställnin g/löpande	
Tjänstebilsavtal	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställnin g/löpande	
Tystnadsplikt, sekretessbevis	Personakt hos Löneservice	Bevaras/10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Vikarier/tillfälliga anställningar 10 år.	Efter avslutad anställnin g/löpande	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.3 Personalförskörja

### Process: 2.3.8 Hantera anställning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anställningsavtal	Personalakt, papper	Bevaras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
25-års gåva (Jubilar)	Server, G-katalog/löneenheter, Winlas	10 år	Svag	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
Ansökan särskilt anställningsstöd, nystartsjobb, lönebidrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	2 år	Ingen	Känslig	Diarietföring	Ansökan ansvarar resp. chef för. Ingen sammanställning upprättas på kommunen. Lön ser aktuella uppgifter i Af:s portal. Beakta registreringskrav vid sekretess	5 år	Platina
Beslut om anställningsstöd	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Svag	Känslig	Diarietföring	Sekretess prövas. Lön kan se vilka personer som fått beslut i Af:s portal	Vid anställningens slut/Löpande	
Avisering över utbetalda transaktioner - underlag från Arbetsförmedlingen	Server	2 år	Svag	Känslig	Systematisk förvaring	Underlag om utbetalningar finns digitalt sparade i AF:s portal. Aktuella underlag sparas i digital mapp på Lön och delas med ekonomiavd.	5 år	
Ansökningshandlingar	Personalakt, papper	Bevaras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	

Arbetsgivarintyg	Server, E-companion, digitalt	2 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Tas ut på begäran av anställd.	Nej	
Begäran om entledigande	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
Beslut om avgångsvederlag	Personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
Beslut om uppsägning/avsked/överenskommelse	Personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Sekretess prövas. Beakta registreringskrav vid sekretess.	Vid anställningens slut/Löpande	
Intyg om jämkning	Server, G-katalog/löneenheter, PDF-fil	10 år			Systematisk förvaring		Nej	
LAS-dagar	Winlas, digitalt	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Uppdaterade i personalsystemet	Tillsvidare personalsystemet	Winlas
LAS-handlingar	Winlas, digitalt	Bevaras/2år, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Lista över personer med företrädesrätt, kompetenshandlingar m.m. Underlag för omplaceringsutredning. Vid företrädesrätt överförs handlingarna till personakten. LAS-handlingar som resulterar i avslut bevaras, handlingar som ej resulterar i avslut gallras 2 år. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Tillsvidare personalsystemet	Winlas

Omplaceringsutredning	Personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Stark	Känslig a	Diarieföring	Sekretess prövas. Beakta registreringskrav vid sekretess.	Vid anställningens slut/Löpande	
Personakt, digital	Server, G-katalog, HR-avdelningen, digitalt	Bevaras	Stark	Känslig	Systematisk förvaring		Tillsvidare digitalt verksamheten	
Personakt, papper	Personakt, papper	Bevaras	Stark	Känslig	Systematisk förvaring	Personnummerordning	Vid anställningens slut/Löpande	
Rekvisition av bidrag arbetsförmedlingen	AF:s portal		Svag			Helt digital hantering i AF:s portal	Nej	
Skattensedel	Server, G-katalog/löneenheter, PDF-filer	10 år	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Systematisk förvaring, årsvis, personnummer	Nej	
Tidrapport	Närarkiv, papper, HR-avdelningen	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Systematisk förvaring	Nej	
Tjänstgöringsintyg/betyg	Personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
Ändrade uppgifter	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Allt som ändrar anställningsvillkoren, t.ex. ny befattning, ändrad tjänstgöringsgrad	Vid anställningens slut/Löpande	
Överenskommelse om ny befattning	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

Process: 2.3.9 Kompetensförsörja

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan utbildning		Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
Deltagarlista	Server, G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial text studieresor bevaras.	Nej	
Handlingar rörande interna utbildningar	Handläggare/Server, G-katalog	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial text studieresor bevaras. Stark sekretess förekommer i utbildningsmaterial på socialförvaltningen, utbildningsmaterialet registreras i diariet men diarieförs inte. Gallras vid inaktualitet.	Nej	
Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
Intyg/diplom	Personalakt, papper	Bevaras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Efter avslutad utbildning	

Kompetens-försörjningsplan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Kursinbjudan	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial text studieresor bevaras.	Nej	
Presentationsmaterial, utbildning	Server, G-katalog, digitalt/handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial text studieresor bevaras.	Nej	
Samtycke till medverkan i utbildningsmaterial	Närarkiv Öppenvården	Vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Gallras när film man samtyckt till gallras	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskötning

### Process: 2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras /gallras	Sekretess	Personu ppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Arbetsmiljöutredning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Beslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Beställning	Skickas till företagshälsovården	2 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Dokumentation uppföljning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Handlingsplan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Korrespondens	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens av betydelse för ärendet diarieförs	Nej	
Kvitto på beställning		2 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Minnesanteckningar		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Riskbedömning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

### Process: 2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personu ppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan om arbetsskada till FK		Skickas till Försäkringskassan	Stark		Verksamhetssystem	Försäkringskassan.	Nej	
Anmälan till AFA (TFA-KL)		Skickas till AFA	Svag		Verksamhetssystem	AFA	Nej	
Anmälan till Arbetsmiljöverket	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Stark		Diarieföring	Kan även komma in från Arbetsmiljöverket.	5 år	Diariet, Platina
Beslut från Arbetsmiljöverket	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Handlingsplan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Se anmärkning	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Läggs som bilaga till CSK-protokollet.		
Tillbudsanmälan	Diariet, dokumenthanteringssystem, KIA	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

Process: 2.3.12 Rehabilitera

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgif ter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arbetsförmåge-bedömning	Personakt	Bevaras	Stark	Känslig	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring, personakt.	5 år/löpande	Diariet, Platina
Läkarutlåtande/intyg	Papper, säkerhetsskåp	Bevaras/ 2 år, se anmärkning	Stark	Känslig	Systematisk förvaring	Bevaras vid arbetsskada. Registreras vid sekretess.	Nej	
Omplaceringsutredning	Personakt	Bevaras	Stark	Känslig	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring, personakt, med hänvisning till förvaring i personakt.	5 år/löpande	Diariet/Pl atina
Rehabiliteringsutredning	Personakt	Bevaras	Stark	Känslig	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring, personakt.	5 år/löpande	Diariet, Platina
Sjukanmälan	Server, Rapportera, digitalt	2 år	Stark	Känslig	Verksamhet ssystem		Nej	Rapporter a

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskötning

Process: 2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan kostavdrag (blankett)	Närarkiv	2 år, om avdrag registrerats i lönesystemet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Arbetstidsscheman	Server, G-katalog, digitalt	2 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Avi returnerad lön från Nordea	Digital kopia, Server, G-katalog	2 år, efter avstämning, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Pappersoriginal märks med kontosträng och översänds till ekonomiavdelningen för hantering som verifikation.	Nej	
Avstämningslista	Server, G-katalog, digitalt, Excel	2 år, efter avstämning och utförd rättelse	Ingen		Systematisk förvaring	Avstämningslista konton, fil. Underlag för avstämning och rättelse av konton	Nej	
Beslut (kopia), underlag från HR	Papper, pärm, närarkiv	10 år, efter att uppdraget upphört	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Förfrågan från Kronofogdemyndigheten		Vid inaktualitet, efter besvarande	Svag		Svar registreras i Kronofogdens system		Nej	
Beslut från Kronofogdemyndigheten om löneutmätning, beslut om upphävande av löneutmätning	Närarkiv, HR-avdelningen	3 år	Stark		Systematisk förvaring	Ärendet avslutas när skulden är slutbetald eller anställd slutar sin anställning.	Nej	

Blankett - underlag för reseersättning	Skannas till fil, Server, G-katalog	2 år/10 år	Ingen		Verksamhetssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.	Nej	
Blankett underlag för traktamente	Skannas till fil, Server, G-katalog	2 år/10 år	Ingen		Verksamhetssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.	Nej	
Egenrapportering resa/traktamente	Server, Rapportera	10 år	Ingen		Verksamhetssystem		Tillsvidare verksamhets-system	
Ersättning	Fil, Server, G-katalog	2 år/10 år	Ingen		Verksamhetssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.	Nej	
Fakturaunderlag	Server, G-katalog, fil	3 år	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag skickas vidare till Ekonomi som upprättar faktura.	Nej	
Fellista	Server, G-katalog, digitalt PDF	2 år, efter avstämning och utförd rättelse	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia, PDF-fil från ekonomiavdelning. Underlag för bokslut gallras 10 år och ingår i verifikationer.	Nej	
Frånvaroansökan/anmälan (blankett)	Löneenheten/n ärarkiv verksamhet	2 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Blankett. Frånvaro-/ledighetsansökan längre än 6 månader bevaras i personakt.	Nej	
Information om arvode/ersättning	Handläggare lön	Vid inaktualitet, efter besvarad förfrågan	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Inkomstförfrågan Försäkringskassan	Handläggare lön	Vid inaktualitet, efter besvarad förfrågan	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Kvitto	Papper, pärm, HR-avdelningen	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Handlingarna ställs av till mellanarkiv efter 1 år. Bevakning att gallring sker efter 10 år.	Nej	

Läkarintyg, sjukdom/vård av barn	Papper, närarkiv/chef	2 år	Svag		Systematisk förvaring	Undantag från gallring vid rehabilitering, arbetsskada. Beakta registreringskrav vid sekretess.	Nej	
Lönefördelningsbok	Server, G-katalog, löneenheten, Word-fil	2 år	Stark		Systematisk förvaring	Underlag för avstämning och kontroll. Filöverföring mellan RoR och E-companion. Sekretess kan förekomma.	Nej	
Lönekörningsfil	E-companion/G-katalog	1 år E-companion/Gallras vid inaktualitet	Stark		Verksamhetssystem	Fil skickas till banken via bankens webbtjänst Girolink. Avser även spärrlista. Sekretess kan förekomma	Nej	
Lönelistor	G-katalog, PDF/PDF/A-1	Bevaras	Stark		Systematisk förvaring	Förslag att ta ut filerna som PDF/A-1 format och leverera till stadsarkivet via en gemensam katalog. Sekretess kan förekomma.	Månatlig leverans	
Lönespecifikation	Filer, E-companion	1 år, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Lönespecifikation finns i Min lön/Rapportera. Medarb digital lönespec.	Nej	E-companion
Månadsrapport över utmätningar	Fil	10 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Registrerad uppdragstagare	E-companion, digitalt	10 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	

Registrerad uppgift om kostavdrag i e-companion	E-companion, digitalt	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Avser skolpersonal. BoU upprättar listor från förskolor och skolor.	Nej	
Registrerade uppgifter om person/uppdrag i lönesystemet	E-companion, digitalt	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Avser uppdragstagare, underlag via fil.	Tillsvidare verksamhets-system	E-companion
Semesterlistor	Server, G-katalog, löneenheten, Excel-fil	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Uppgifter ur Rapportera samt lönesystemet E-companion.	Nej	
Svar/utlämnande uppgifter	Skickas till Kronofogden	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Tidsbegränsat lönetillägg	Hos rekryterande chef/personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Ja	
Underlag för manuell utbetalning tex tidrapport	Server, G-katalog, fil, löneenheten	2 år, pappersunderlag ersättnings skannas och gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Uppgift om utmätning lönesystem	E-companion	10 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	
Utanordning	Papper, pärm, löneenheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Blankett med kvitton. Handlingarna ställs av till mellanarkiv efter 1 år. Bevakning att gallring sker.	Nej	
Utbetalningsorder	Server, G-katalog, fil, löneenheten	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Utbetalningsorder förvaras även i processen administrera leverantörsreskontra.	Nej	
Utbetalningsorder (blankett)	Server, G-katalog, fil, löneenheten	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Utbetalningsorder förvaras även i processen administrera leverantörsreskontra.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

Process: 2.3.14 Hantera pension

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Bevakningslista	Papper, pärm, löneenheten	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning. Denna lista tas fram av KPA pensions hjälpen.	Nej	
Kopior av fakturaspecifikationer	Server, mapp, lönehandläggare, digital fil	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Fakturaoriginal hanteras i processen Hantera leverantörsfaktura.	Nej	
Kopior av leverantörsfakturor	Server, mapp, lönehandläggare, digital fil	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Fakturaoriginal hanteras i processen Hantera leverantörsfaktura.	Nej	
KPA-årskörning	Server, digital fil	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Transaktionsfil över anställningar och årsinkomster, överförs mellan IT- systemet E-companion och KPA-direkt. Transaktionsfilen gallras efter avstämning mot faktura. Namn, personnummer, årsinkomst, färdiguträknad pensionspremie.	Nej	
Pensionsbrev från KPA	Papper personakten/skannad kopia till digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Hanteras av KPA, kopia läggs i personakten.	Efter avslutad anställning/ Löpande	
Svar om uttag av tjänstepension	Papper, pärm, närarkiv därefter till personakten/skanning till digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Hanteras av KPA, kopia till personakt med pensionbrevet.	Efter avslutad anställning/ Löpande	
Svarsskrivelse rörande pensionsförmåner till KPA och SPV	Server, mapp, lönehandläggare, digital fil	Vid inaktualitet, efter att den anställda gått i pension	Ingen		Systematisk förvaring	Lön får förfrågan i KPA-systemet och svarar via KPA	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskärja

Process: 2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade-och livförsäkring

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personupp gifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan om arbetsskada/sjukdom	Papper, personakt/skan ning digital personakt	Bevaras	Stark	Känslig	Systematisk förvaring	Sekretess prövas. Arbetsskada/sjukdom längre än 90 dagar. Blankett papper ifylls av kommunen, kopia hos löneheten eller webbaserad anmälan till AFA. Bekräftelse i AFAs system tas ej ut på papper, hämtas via inlogg.	Efter avslutad anställnin g	
Beslut	Personakt/skan ning digital personakt	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		Efter avslutad anställnin g/ Löpande	
Bouppteckningsintyg (vid hantering av livförsäkring)	Pärm, närarkiv löneheten/pe rsonakt	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Inkommer vid behov att hantera livförsäkring. Anger försäkringsbelopp, bevis på vad individen omfattas av, tillsammans med handlingar som skickas in till KPA för utredning av ärendet.	Nej	
Underlag	G-katalog, löneheten/pe rsonakt	Bevaras	Stark	Känslig	Diarieföring	Blankett från anhörig, arbetsgivarintyg, släktutredning från skatteverket. Diarieförs vid sekretess.	Efter avslutad Anställnin g/löpand e	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskötsel

Process: 2.3.16 Hantera bisysslor

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/g allras	Sekretess	Personupp gifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan bisyssla	Papper personakt/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Känslig	Diarietföring	Anmälan om; godkända/ej godkända bevaras. Diarietförs som samlingsärende årsvis.	5 år	Diariet, Platina
Delegationsbeslut	Papper, närarkiv/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Känslig	Diarietföring	Beslut om godkända/ ej godkända bisysslor. Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskär

Process: 2.3.17 Hantera disciplinåtgärder

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Avsked	Papper, personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		5 år	
Dokumentation	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/Chef	Bevaras	Svag	Känslig	Diarieföring		5 år	
Kallelse	Närarkiv, HR-avdelningen	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Handlingarna hålls systematiskt ordnade	Nej	
MBL-protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/pärm, närarkiv, HR-avdelningen	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring	5 år	
Mötesanteckningar	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag	Känslig	Diarieföring		5 år	
Polisanmälan	Papper, personakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring	Diarieföring/systematiks förvaring personakt, personnummerordning	5 år	
Underrättelse om disciplinpåföljd	Personakt	Bevaras	Svag	Känslig	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring i personakt, personnummerordning	5 år	
Varning	Papper, personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		5 år	
Yttrande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring		5 år	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskärja

Process: 2.3.18 Administrera förtroendevalda

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Nyvalda till förtroendeuppdrag /Avsägelse förtroendeuppdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring	Inkommen blankett om nyvald förtroendevald / avsägelse från förtroendevald.	5 år	Platina
Förrättningsblankett/reseräkning	Papper, närarkiv	2 år/10 år	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Systematisk förvaring, kronologisk. Uppgifterna registreras i Troman	Nej	Troman
Förtroendemannaregister Troman	Server, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Historik bevaras i systemet. Innehåller personuppgifter. Började föras 1986 i Walda information migrerad till Troman.	Tillsvidare verksamheten	Troman
Närvarolista sammanträde	Papper, pärm, närarkiv	2 år	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Kopia. Original tillsammans med protokollet.	Nej	Platina
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Diarietföring	Original i valärendet	5 år	Platina
Registrerade uppgifter om person/uppdrag i förtroendemannasystem	Troman, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem	Personuppgifter från Troman publiceras på webben.	Tillsvidare digitalt verksamheten	Troman
Sekretessförbindelse, förtroendevalda	Papper, personakt/Server	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Utred möjlighet till digital signering i Troman.	5 år	
Tjänstgöringsrapporter förtroendevalda	Papper, närarkiv	2 år	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Systematisk förvaring, kronologisk. Uppgifterna registreras i Troman	Nej	Troman
Underlag för utbetalning arvode/övriga ersättningar	Papper, pärm, närarkiv	2 år	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Tjänstgöringsrapporter. Här ingår olika blanketter som underlag för registrering och utbetalning: förrättningsersättning, reskostnadsersättning, restidsersättning, ersättning för förlorad arbetsinkomst.	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

Process: 2.3.19 Utreda kränkande särbehandling

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretes	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan om kränkande särbehandling	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Stark	Känsliga	Diariet	Handläggs av HR och diarieförs i respektive nämnds diarium	Ja	
Rapport om kränkande särbehandling	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Aidentifierat	Ja	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförskötsel

Process: 2.3.20 Sluta lokalt kollektivavtal

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Kollektivavtalsprotokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring		Ja	
Lokalt kollektivavtal	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring	Beslutas i KSAU	Ja	



# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.4 Hantera information

### Process: 2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Diarie-/dossieplaner/registreringsplaner	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		5 år	Diariet, Platina
Diariet förda handlingar	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning			Diariet föring	Gallring enligt tidsfrister i respektive process.	5 år	
Diariet förda handlingar i ärenden som inte arkiveras elektroniskt	Diariet/diarietakt, papper närarkiv	Bevaras			Diariet föring	Arkiveras på papper i diarietakt. Gallring enligt gallringsfrist för handlingstypen.	5 år	Diariet, Platina
Diariet förda handlingar på papper som skannats in till ärenden som arkiveras elektroniskt	Papper hos registrator/närarkiv	1 år			Diariet föring	Handlingar kan gallras efter de skannats till Platina om de arkiveras elektroniskt. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Handlingar som inte får ersättningskannas framgår av separat gallringsbeslut.	Nej	Diariet, Platina
Diarielistor/Rapport över diariet förda ärenden	Server, diariet, digitalt/arkivuttag papper i samband med arkivering	Bevaras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Årsvisa listor över handlingar i diariet, även arkivlistor. En lista sorterad i diarietplanbeteckning/klassificeringsstruktur och en i diarienummerordning.	5 år, tillsammans med diarietakter	Diariet, Platina
Diariet, Platina	Platina	Bevaras			Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	
E-postbrevlåda, förvaltningens officiella	Outlook	Vid inaktualitet			Systematisk förvaring	Omhändertagen e-post i inkorgen. Hanteras enligt dokumenthanteringsplanen	Nej	
Fax - körjournal och sändningskvitton övrigt		Vid inaktualitet			Systematisk förvaring			
Fax försättsblad		Vid inaktualitet			Systematisk förvaring	Om handlingen ej innehåller sakuppgift i ärenden.		

Fax-, körjournal och sändningskvitton, sekretessbelagda handlingar		2 år			Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 1.		
Felsänd post		Vid inaktualitet, skickas till berörd organisation					Nej	
Fristående handling, registrerad (ej tillhörande ärende)	Server/papper	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Ej tillhörande ärende		
Fullmakt postöppning	Pärm chef, respektive verksamhet alt. digitalt mapp	Vid inaktualitet, 1 år efter att personen slutat sin anställning			Systematisk förvaring	Medgivande för öppnande av personadresserad post och e-post		
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Systematisk förvaring	Gallringsfrist enligt separat gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse			Systematisk förvaring	Anvisningar och information om vilka handlingar som omfattas finns i gallringsbilaga till beslut, KS 2018-05-21 § 91, dnr: 2018-115	Nej	
Handlingskort	Server, diariet	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		3 år	
Händelseblad i ärende	Server, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring		5 år, tillsammans med ärendet	Diariet, Platina
Inkommen post av tillfällig och ringa betydelse	Outlook, handläggare	Vid inaktualitet			Systematisk förvaring		Nej	

Inkommen post/handling för kännedom och information	Handläggare	Vid inaktualitet/Bevaras, se anteckning	Ingen		Systematisk förvaring	Meddelanden till nämnden diarieförs/meddelanden till pågående ärende registreras till befintligt ärende.	Nej	
Korrespondens av betydelse	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	
Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Mottagningsbevis		Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Postlista	Server, diariet, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Nej	Nej	
Propositioner, betänkanden och utredningar för kännedom	Systematisk förvaring alt registrering i diariet	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Ärendebalanslista		Vid inaktualitet			Systematisk förvaring			
Ärendekort	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras						
Ärendelista markförvaltning	Server, G-katalog, Excel-fil, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Manuellt diarium. Verksamhetens förteckning över inkomna och pågående ärenden. Ärendena diarieförs även i det centrala diariet. Ärendelistan stödjer processerna; Förvärva/arrendera mark eller fastighet, Avyttra mark eller fastighet samt Arrendera ut mark, fastighet eller Upplåta nyttjanderätt.	Tillsvidare verksamheten	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.4 Hantera information

Process: 2.4.2 Bereda

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Beslutsunderlag	Styrelsemöte/G-katalog/Platina	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Kopior. Underlag till sammanträde. Original arkiveras i respektive ärende.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.4 Hantera information

### Process: 2.4.3 Arkivera och gallra

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arkiv-beskrivning	Diariet, dokumenthanteringssystem, arkivförteckningssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Begäran om rådgivning	Outlook/papper, pärm, forskarexpeditionen	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Bevarande-/gallringsutredningar IT-system	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Bevarandestrategier	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Delegationsbeslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras			Diarieföring	Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	Diariet/Platina
Gallrings-framställan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Gallringsbeslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras			Diarieföring		5 år	
Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydels	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Publiceras intranät. Reglerar bevarande och gallring av information av tillfällig och ringa betydelse	5 år	Diariet, Platina

Gallringsprotokoll	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Delges stadsarkivet. Gallras vid inaktualitet om gallringsjournal förts.	5 år	
Gallringsutredning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Gallras om utredningen finns dokumenterad i beslutet.	5 år	Diariet, Platina
Hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan	Kommunens ledningssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	
Klassificeringsstruktur/registeringsplan/arkivschema	Kommunens ledningssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	
Korrespondens	Arkivexpedition, pärm	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	Nej	
Leveranskvitto/Leveransreversal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Vid inaktualitet	Ingen		Diarieföring		5 år	

Process-beskrivningar, informationsredovisning	2c8, digitalt/arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		5 år	
Register över utförd rådgivning	Server, G-katalog, Excel-fil	Bevaras, uppdateras			Systematisk förvaring			
Svar, rådgivning	Outlook, funktionsbrevlåda	2 år, om rådgivning dokumenterad i diarium över rådgivningsår Enden	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			
Tjänsteanteckning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.4 Hantera information

Process: 2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Begäran om allmän handling	Diariet, dokumenthanteringssystem	Vid inaktualitet/Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Bevaras endast om beslut överklagas.	Nej, endast om beslut om avslag överklagas.	
Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring	Avslagsbeslut bevaras tillsammans med begäran om allmän handling.	5 år	Diariet, Platina
Kopia av utlämnad handling - utan maskning	Diariet, outlook	Vid inaktualitet			Systematisk förvaring			
Kopia av utlämnad handling - med sekretessbelagda uppgifter maskade	Diariet, dokumenthanteringssystem	Vid inaktualitet	Svag		Diarietföring	Om beslut om avslag överklagas kan handlingen gallras när beslut är fattat i domstol och det inte längre kan överklagas. Om ingen prövning begärs kan handlingen gallras 6 månader efter att den lämnats ut.		Diariet, Platina
Meddelande om genomförande vid omfattande utlämnande (mall)	Diariet, dokumenthanteringssystem	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring			Diariet, Platina
Register över inkomna förfrågningar	Server, G-katalog, stadsarkivet, Excel/Acess	Bevaras, uppdateras löpande	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Arkivmyndighetens register över inkomna förfrågningar. Personuppgifter gallras vid inaktualitet.	Tillsvidare digitalt verksamheten	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.4 Hantera information

Process: 2.4.5 Hantera överklagan

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Avvisning av för sent inkommit överklagande	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diariet, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	5 år	Diariet, Platina
Besked från högre instans att beslut överklagats i rätt tid	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Vid inaktualitet	Ingen		Diariet, se anmärkning	SKL:s gallringsråd nr 11, s32. Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	Nej	
Dokumentation av rättidsprövning samt överlämnande till högre instans	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diariet, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	5 år	Diariet, Platina
Dom/Beslut högre instans	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diariet, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Fullmakt	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diariet, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Föreläggande	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras			Diariet, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	

Inkommen överklagan	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring, se anmärkning för personakt	Registreras i det ärende som överklagan hänför sig till alt. nytt ärende med hänvisning till det överklagade ärendet. Om en överklagan inkommer rörande ett beslut som är dokumenterat i personakt hos socialtjänsten, LSS-verksamhet eller hos överförmyndaren behöver handlingen endast föras in i personakten.	3 år	Platina, LifeCare, Wärna Go
Kallelse till förhandling	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Korrespondens	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras			Diarieföring, se anmärkning	Avser korrespondens av betydelse för ärendet, övrig korrespondens gallras vid inaktualitet. Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Tjänsteanteckning	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Underlag för framställt krav	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras			Diarieföring, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Yttrande	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	
Yttrande från motpart	Diariet, dokumenthanteringssystem, personakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring, se anmärkning	Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt	3 år	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.4 Hantera information

### Process: 2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Besked från högre instans att beslut överklagas i rätt tid	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Vid inaktualitet	Ingen		Diarieföring	SKL:s gallringsråd nr 11, s32.	Nej	
Dom/Beslut högre instans	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Fullmakt	Diariet, dokumenthanteringsringssystem, närarkiv, diarieakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Egenhändig underskrift krävs. Ska inte ersättningsskannas.	5 år	Diariet, Platina
Föreläggande	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Kallelse till förhandling	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	2 år	Ingen		Diarieföring		Nej	
Korrespondens	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Korrespondens, rutinmässig	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.	Nej	
PM, promemorior	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Protokoll	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

Rådgivning	Handläggare	Vid inaktualitet	Svag		Systematisk förvaring	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar och förslag, t.ex. avtalsförslag.	Nej	
Stämningsansökan	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Stark		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteanteckning till ärende	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteanteckning, rutinmässig	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.		
Underlag för framställt krav	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
Yttrande	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras/Vid inaktualitet, se anmärkning	Svag		Diarieföring	Överlämnas för diarieföring i respektive verksamhet/ärende, kopior gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
Yttrande från motpart	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras/Vid inaktualitet, se anmärkning	Svag		Diarieföring	Diarieförs och bevaras i respektive verksamhet.	5 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.4 Hantera information

Process: 2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arkivbeskrivning/historik arkivbildare	Visual arkiv, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem		Tillsvidare Visual arkiv	Visual Arkiv
Arkivbildarkort	Server, Visual Arkiv, digitalt	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
Arkivförteckning i Visual arkiv	Server, digitalt, Visual Arkiv	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem		Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen	Visual Arkiv
Arkivförteckning kommunala arkiv	Visual arkiv, digitalt/kopia papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
Arkivförteckning, enskilda arkiv	Visual arkiv, digitalt/kopia papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
Besöksliggare	Papper, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring			
Bilaga till arkivförteckning	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt, Visual arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem			Visual Arkiv
Bokningskalender	Forskarexpeditionen	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
By- och gårdsarkiv	Pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Tillsvidare forskarexpeditionen	

Checklista	Server, G-katalog	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Uppdateras löpande. Gallras vid inaktualitet.	Nej	
Checklista utförda kontroller	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
Delegationsbeslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring	Enligt delegationsordning för kommunarkivarien. Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	
Deponentregister	Papper, pärm, forskarexpeditionen/kopia digitalt, Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		2 år	
Depositionsavtal. enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		Tillsvidare forskarexpeditionen	
Diarium över inkomna förfrågningar	Server, G-katalog, Excel, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Arkivmyndighetens diarium över inkomna förfrågningar. Personuppgifter gallras . Ev. hanteras i process Tillhandahålla allmän handling.	Tillsvidare digitalt verksamheten	
Digitaliserade betyg	Server, G-katalog, stadsarkivet, PDF-fil	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Skannade avgångsbetyg. Utredning arkivering.		
Donationsavtal, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/kopia digitalt, Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		2 år	
Fotoregister	Server, G-katalog, stadsarkivet, Access	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen	
Följebrev	Forskarexpeditionen, pärm	Bevaras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		5 år	

Gallringsjournal	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring			
Gallringsprotokoll	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Delges stadsarkivet. Gallras vid inaktualitet om gallringsjournal förts.	5 år	
Gästbok	Papper, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring			
In- och utgående skrivelser	Pärm, forskarexpeditionen/diariet, diarieakt	Bevaras, efter rensning	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning pärm.	5 år	Diariet, Platina
Informations- och utställningshandlingar	Server, G-katalog/Arkivdepå	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	1 ex bevaras. Dokumentation av egenproducerade utställningar, i urval.	Löpande	
Interna anteckningar, arkivförteckning	Visual arkiv, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlös a	Verksamhetssystem		Tillsvidare digitalt	Visual Arkiv
Koncept	Handläggare, papper	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Arbetsmaterial gallras då uppgifterna införts i arkivförteckning.	Nej	
Korrespondens	Arkivexpedition, pärm	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.		
Leveransliggare, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		5 år	
Leveransliggare, kommunala arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
Leveransreversal kommunala arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Sekretess förekommer (tex. bilagor, personakter). Reversal upprättas i Visual arkiv i samband med mottagen leverans. Bevaras tillsvidare Visual arkiv. Papperskopia/original i pärm .	5 år	
Låneliggare, kommunala och enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring		5 år	

Mottagnings-bevis, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Löpnummerordning	Tillsvidare forskarexpeditionen	
Protokollsregister	Server, G-katalog, Access, digitalt (stadsarkivet)	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Sökregister till protokoll	Tillsvidare digitalt	
Register över referensbibliotek	Server, access-fil, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Registrering av litteratur i stadsarkivets forskarsal. Uppgifter om referensbokbestånd skickas även till Norrtälje stadsbibliotek.	Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen	
Register, hälsokort, skolelever	Server, G-katalog, Platina digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Sökregister till arkiverade skolhälsovårdsjournaler, BIS-journaler etc.	Tillsvidare digitalt	
Reversal, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		5 år	Visual Arkiv
Specialregister	Server, G-katalog, Access, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlösa		Access-databaser för återsökning i specialsamlingar för återsökning på objektsnivå, Innehåller personuppgifter. Uppgifterna ajuorhålls löpande.	Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen	
Sökblanketter till förfrågningar/inkomna/besvarade förfrågningar	Outlook/papper, pärm, forskarexpeditionen	3 månader/2 år	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Funktionsbrevlådan rensas 3 månader. Övriga 2 år	Nej	
Söklista oförtecknade arkiv	Arkivdepå, papper	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Förvaras i anslutning till arkivleveranser. Listan uppdateras löpande.	Nej	

Tidningsregister, Norrteljetidning	Server, accessfil, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen	
Utlåningskvitto (Blankett)	Papper, forskarexpeditionen	5 år, efter uppföljning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
VisualArkiv, databas	Server, databas med digitala arkivförteckningar	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	Visual Arkiv
Vårdplaner	Server, G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.5 Tillhandahålla IT-stöd

Process: 2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Brandväggsloggar	Brandvägg Paolo Alto, digitalt	5 år	Svag	Harmlös	Systematisk förvaring	Loggar som kan vara föremål för utredning av dataintrång. Övriga gallras vid inaktualitet.	Nej	
Felanmälan IT	Easit, digitalt	2 år	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem		Nej	Easit
Systemloggar	Verksamhetssystem	5 år	Svag	Harmlös	Systematisk förvaring	Loggar som kan vara föremål för utredning av dataintrång, övriga gallras vid inaktualitet.	Nej	
Verksamhetsstatistik	Easit, digitalt	Gallras vid inaktualitet, efter uppföljning	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Tas ut för verksamhetsuppföljning, planering och utveckling. Unik verksamhetsstatistik bevaras.	Nej	Easit
Ändringshantering IT	Easit, digitalt	2 år	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem		Nej	Easit

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.5 Tillhandahålla IT-stöd

Process: 2.5.2 Tillgodose IT-behov

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Debiteringsunderlag, print	Cirrato, digitalt	2 år	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	Cirrato
Debiteringsunderlag, telefon (Teleopti)	Cirrato	2 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Follow me print. Kronologisk ordning	Nej	Cirrato
Inventarieregister IT	Server, ärendehanteringssystem, digitalt	10 år	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem		Nej	Easit
Offert konsultkostnad	Sharepoint, digitalt	2 år	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Ej antagna offerter samt tjänsteofferter. Se även processen Upphandla och köpa in.	Nej	Teleopti
Orderbekräftelse	Outlook, digitalt	Gallras när beställningen är hanterad	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
Teleopti	Digitalt, Teleopti	Uppdateras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Register för debiteringar	Nej	Teleopti
Tjänstebegäran/Beställning	Easit, digitalt	2 år	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem	Gallras efter statistikuttag	Nej	Easit
Trio, hänvisnings- och telefonkatalog	Digitalt, Trio	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	Trio
Utbildningsmaterial/Användardokumentation/Manualer	e-Learning, intranätet, digitalt	Gallras vid inaktualitet/Uppdateras	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Unik användardokumentation bevaras	Nej	e-Learning (självhjälpportal)

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.1 Kartlägga kundbehov

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Förstudie	Diariet, dokumenthanteringssystem	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Ingen		Diarieföring	Beställning av förstudie behövs i de fall förstudien genererar en kostnad. Hanteras då i processen Anskaffa & anpassa byggnad eller lokal.	3 år	
Kallelse/dagordning	Server, digital fil, G-katalog: G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14 . Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll, kronologisk ordning	5 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	

Mötesprotokoll hyresgästmöte	Server, digital fil, G-katalog: G:\Forv\KSK- TOS\1 FASTIGHET\14 .Fastighetsförval tning\2.Förvalt ning\1.Fastighet administration centrala uppgifter\5.Möt es protokoll, kronologisk ordning	5 år/Kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet	Inge n		Systematisk förvaring	Sammanställning av kundbehov. Original hos fastighetsavdelningen. Kopia hos hyresgäst gallras vid inaktualitet.	Nej	
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthante ringssystem	Bevaras	Inge n	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthante ringssystem	Bevaras	Inge n	Harmlös a	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
Utredning	Diariet, dokumenthante ringssystem	Bevaras	Inge n		Diarietföring		3 år	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Delegationsbeslut	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	3 år	
Inventering planerat fastighetsunderhåll	Dedu, molntjänst, digitalt	Bevaras, uppgifterna uppdateras löpande per fastighet	Ingen		Verksamhetssystem	Uppgifter om kommunens fastigheter från maj 2015 finns registrerade i Dedu. För närvarande göra inget arkivuttag. Arkivuttag till e-arkiv behöver lösas.	Tillsvidare verksamheten, se anmärkning	
Plan för planerat underhåll	Dedu, molntjänst, digitalt	Bevaras, uppgifter uppdateras löpande per fastighet	Ingen		Verksamhetssystem	Inventering per fastighet. Visar skick, planerat underhåll och drifrapport. Inget arkivuttag görs idag. Arkivuttag till e-arkiv behöver lösas.	Tillsvidare verksamheten	
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
Sammanställning fastighetsbehov/lokalbehovs program	Dedu, Excel/PDF	Vid inaktualitet, uppgifter uppdateras löpande, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Arkivuttag för bevarande sker i samband med rivning, underhåll, försäljning och ingår då som bilaga till tjänsteutlåtande.	Nej	
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Tillslutarkiv	System
Investeringsplan	Server, Excel-fil, G:\Forv\KSK-TOS1 FASTIGHET\14 .Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\4.Projekt Investering Tjut Pluh offerter\Budget 2016-2019	Revideras löpande	Ingen		Systematisk förvaring	Femårsplan, utifrån planen görs en sammanställning för reinvesteringar och investeringar. Bevaras i budgetunderlaget till tjänsteutlåtande .	Tillsvidare verksamheten	
Lokalstrategiplan	Server, Excel-fil, G:\Forv\KSK-TOS1 FASTIGHET\14 .Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\2.Upplåtelse Hyresavtal Arrenden servitut etc\Lokal strategi	Revideras årligen	Ingen		Systematisk förvaring	Lokalstrategiplan, del av 10 årsplan med kartläggning av kund- och fastighetsbehov, skick och byggår, investeringar, reinvesteringar, kostnader, prognoser, pågående exploateringsområden,	Tillsvidare verksamheten	
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	

Strategimötesprotokoll	Server, G-katalog, PDF/A-1/papper pärm närarkiv	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Arkivuttag papper årsvis.	3 år	
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diariet		3 år	
Underlag för lokalstrategiplan	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	T.ex. befolkningsprognoser etc.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

### Process: 2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Adresslista	G:/Antura	10 år efter garantitidens utgång			Verksamhetssystem		Nej	
Anbud extern inhyrning	Diariet, dokumenthanteringssystem papper till fastighetsakt per objekt	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Anbud att få hyra lokal	5 år	
Anbud extern inhyrning - ej antagna	Outlook	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Anbud att få hyra lokal.		
Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal: Handlingar rörande verksamhetsanpassning av lokaler och fastigheter								
Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal: Handlingar rörande om-, ny och tillbyggnad samt reinvestering (projekt)						Se process 1.2.2 för anvisningar rörande projekt		
Avrop	Dedu/outlook	Bevaras			Verksamhetssystem	Avrop mot ramavtal.		
Bankgarantier/borgensförbindelser/försäkringar	Kassaskåp	Återsändes efter garantitidens utgång				Original i kassaskåp.		
Besiktnings-protokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Förbesiktning, slutbesiktning, garantibesiktning, efterbesiktning.	5 år	

Besiktningssprotokoll/avsyningsprotokoll	Papper, fastighetsakt, objekt	10 år efter garantitidens utgång/Bevaras, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Bevaras för kulturhistoriskt intressanta byggnader. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej, se anmärkning	
Beslut från andra myndigheter	Diarieförs/G:/Antura	Bevaras			Diarieföring	Tex. Arbetsmiljöverket, länsstyrelsen	5 år	
Beställning	Dariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
Beställning (blankett)	Server, G-katalog, mapp, digital fil, Fastighetsavdelningen	Bevaras/10 år	Ingen		Diarieföring	Inkommande beställning går till aktuell förvaltare. Blankett alternativt e-post. Förslag att diarieföra beställning tillsammans med handlingar i ärende.		
Betalningsplan	G:/Antura	Gallras efter garantitidens utgång	Ingen		Verksamhetssystem	Betalningsplan	Nej	
Bygglov	Dariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Fastighetsavdelningens original. Bygg- och miljökontoret har eget original. DHP 62, kopior i verksamheten gallras vid garantitidens utgång	5 år	
Bygglovshandlingar	Diarieförs/G:/Antura	Bevaras						
Dagboksanteckningar	G:/Antura	Gallras efter garantitidens utgång	Svag		Diarieföring	Bevaras om tillför sakuppgift.		
Delegationsbeslut	Dariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.	5 år	
Drift och underhållshandlingar	Ibinder	Vid inaktualitet, när handlingarna inte längre behövs för driften av objektet	Svag		Verksamhetssystem	Bevaras så länge de behövs för driften av objektet. Sekretesshandlingar ska ej förvaras i Ibinder. Överförs vid avslutat projekt till drift och underhållsansvarig.	Nej	

Ekonomisk kalkyl	Antura projects	10 år efter garantitidens utgång	Ingen		Diarieföring	Arbetsmaterial underlag för tjänsteutlåtande. Behöver finnas kvar under garantitiden	Nej	
Entreprenadavtal/beställningsskrivelse	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	
Fastighetsdatabas med byggnads- och rumsregister	Molntjänst, Vitec	Bevaras, innehållet uppdateras	Svag		Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	
Fotografier	Diarieförs/G:/Antura/Dedu	Bevaras			Diarieföring		5 år	
Förfrågan	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Förfrågan gällande extern inhyrning		
Förfrågningsunderlag	E-avrop/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag		Verksamhetssystem	Verksamhetssystem/Diarieförs. Med bilagor, tekniska handlingar, beskrivningar och ritningar.	5 år	
Grundundersökning	Diarieförs/kopia G:/Antura	Bevaras			Diarieföring		5 år	
Hysesavtal, extern inhyrning	Dedu/Server, diariet/Original i fastighetsakt per objekt	10 år efter hyrestidens slut			Diarieföring	Tex. Utkast till hyresavtal, ersätts av slutligt avtal	5 år	
Kontrollplan	Diarieförs/G:/Antura	Bevaras			Diarieföring		5 år	

Korrespondens	Outlook/G:/Antura	10 år efter garantitidens utgång/vid inaktualitet			Verksamhetssystem	Korrespondens av betydelse diarieförs.		
Kostnadsberäkningar	G:/Antura	10 år efter garantitidens utgång			Verksamhetssystem		Nej	

Låsscheman	Assa låssystem	Bevaras	Svag		Verksamhetssystem	Förs av entreprenör.		
Mediaabonnemang	Dedu, skannas till digital fil	10 år efter hyresavtalet upphört			Verksamhetssystem			
Mötesprotokoll	Server, diariet, diarieakt/Antura / Ibinder per projekt/ G-katalog, fastighetsavdelningen	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Projekteringsmöten, byggmöten, ekonomimöten mfl. möten.	3 år	
Nyckelkvittenser		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Egna fastigheter. Externa hanteras av hyresvärd.		
Pressklipp	Server, diariet diarieakt/pappersakt, närarkiv/ G:/Antura/Dedu	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
Protokoll byggmöten	Server, Ibinder per projekt/G-katalog, fastighetsavdelningen	Bevaras			Systematisk förvaring	Projekteringsmöten samt byggmöten		
Protokoll byggprojektmöten		Bevaras			Systematisk förvaring			
Protokoll hyresgästmöte	Server, digital fil, G-katalog: G:\Forv\KSK-TOS\1.FASTIGHET\14.Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll\	5 år	Ingen		Systematisk förvaring	Protokoll med information av betydelse diarieförs/bevaras.	Nej	

Protokoll hyresgästmöten	Server, G:\Forv\KSK-TOS1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötes protokoll	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		
Protokoll, ekonomimöten	Server, lbinder per projektG-katalog, fastighetsavdelningen	Bevaras			Systematisk förvaring		
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarietföring	5 år	
Relationsritningar	lbinder	Bevaras, se anmärkning	Svag		Verksamhetssystem	Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet. SKLs gallringsråd nr 7. Sekretesshandlingar ska ej förvaras i lbinder	3 år

Relationsritningar, handlingar	Diariet/G:/Antura, PDF, DWG-format/lbinder/Hyperdoc	Bevaras, se anteckning	Svag		Diarietföring	Ritningsförteckning och relationsritningar. Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet. SKLs gallringsråd nr 7. Sekretesshandlingar ska ej förvaras i lbinder.	5 år
--------------------------------	---	------------------------	------	--	---------------	--	------

Ritningar rörande fastigheter	Hyperdoc	Uppdateras, sista versionen bevaras , övriga gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionsritningar.	Tillsvidare verksamheten, till stadsarkivet vid inaktualitet	
Servisanmälan	Diarieförs/kopior G:	Bevaras			Diarieföring	EI, VA, IT, Fjärrvärme		
Skrivelser till och från andra myndigheter	G:/Antura/lbind r	Gallras efter garantitidens utgång			Verksamhetssystem	Tex. Arbetsmiljöverket, länsstyrelsen		
Slutbesked		Bevaras			Diarieföring			
Startbesked	Diariet, dokumenthanteringsystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Fastighetsavdelningens original.	5 år	
Statsbidragshandlingar	Diarieförs/G:/Antura	Bevaras			Diarieföring	Ansökan och underlag, rekvisitioner	5 år	
Tidplan	G:/Antura	2 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Tilläggsavtal hyra	Original papper, fastighetsakt per objekt/skannad kopia Vitec	10 år efter upphört avtal			Verksamhetssystem	Tilläggsavtal genereras vid extern hyresgäst.. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet. Sekretess förekommer, skyddad identitet, personuppgifter	Nej	
Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringsystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	

Tjänsteutlåtande	Diariet, dokumenthanteringsystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Med bilagor. Kan utgöras av tjänsteutlåtande för anslag, förfrågningsunderlag, tilldelning, slutredovisning.	5 år	
Uppsägning för avflyttning (blankett)	Papper, diarieakt, original i objektsakt, Server, diariet	10 år efter upphört avtal	Ingen		Diarieföring	Blankett uppsägning för avflyttning inkommer från förvaltning. Skrivs under av fastighetsavdelningen och därefter skickas en bekräftelse. Original på fastighetsavdelningen och kopia till diariet. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet, ordnas på objektsnummer.	Nej	
Utredning/genomförande	Handläggare	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
Uttag objektnummer (blankett)	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, efter tilldelat objektnummer	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia av blankett (förändring i kontobild), Objektnummer läggs upp i ekonomisystemet	Nej	
Uttag projektnummer (blankett)	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, efter tilldelat projektnummer	Ingen		Systematisk förvaring	Blankett, original skickas till ekonomiavdelningen för tilldelning av projektnummer, blankett med projektnummer kommer i retur.	Nej	
Uttag projektnummer (blankett)	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, efter tilldelat projektnummer	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia, original skickas till ekonomiavdelningen för tilldelning av projektnummer, blankett med projektnummer kommer i retur. Projektnummer läggs upp i ekonomisystemet av redovisningsekonom	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Besiktningssprotokoll	Dedu, digitalt	Vid inaktualitet. När ny besiktning genomförts	Ingen			Dedu, Molntjänst. Besiktningssprotokoll inkommer från kommunens driftentreprenör. Behövs under hela avtalstiden.	Nej	
Delgivningskvitto		2 år						
Hyresavtal	Dedu/ Vitec/ papper i fastighetsakt per objekt	10 år efter hyresavtalet upphört	Stark		Verksamhetssystem	Grundavtal		
Hyreskontrakt inhyrda bostäder och lokaler	Original fastighetsavdelningen objektsordning, kopia diarieakt	10 år efter upphört avtal			Diarieföring			
Korrespondens	Dariat, dokumenthanteringssystem	Bevaras			Diarieföring	Korrespondens som har relevans för avtalsförhållandet bevaras tillsammans med hyresavtalet.		
Nyckel-kvittenser	Digital nyckelhantering, förvaras hos kommunens Entreprenör	Uppdateras	Svag		Systematisk förvaring	Förs hos entreprenör.	Nej	
Protokoll, Fördelning av lokaler	Server	Bevaras	Ingen		Diarieföring	DHP 62	Nej	
Rapport	Excel-fil/uttag ur Vitec	Vid inaktualitet, efter avstämning	Ingen		Verksamhetssystem	Uppsägningsunderlag för hyresgästmöte.	Nej	
Register över hyresgäster och objekt	Hyressystem Vitec	Uppdateras	Svag		Verksamhetssystem	Molntjänst. Skyddad identitet hanteras i objektsakt.	Tillsvidare verksamheten	

Reskvitto	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Uppsägning för avflyttning	Server, diariet/original papper, fastighetsakt per objekt	10 år efter uppsagt avtal	Ingen		Diarietföring	Uppsägning för avflyttning inkommer från extern hyresgäst. Skrivs under av fastighetsavdelningen och därefter skickas en bekräftelse. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet, ordnas på objektnummer. Original på fastighetsavdelningen och kopia till diariet	Nej	
Uppsägning för villkorsändring	Diariet/original papper, fastighetsakt per objekt	10 år efter upphört avtal	Svag		Diarietföring	Inkommen eller upprättad handling beroende på vilken part som säger upp villkorsändringen.	Nej	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Bekräftelse på åtgärd	Dedu/Outlook	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	Dedu
Besiktning oljetankar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m. protokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	
Besiktning, idrottshallar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m. rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
Besiktningssprotokoll	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m. rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
Besiktningssprotokoll, elrevisioner	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	Ibinder
Besiktningssprotokoll, hissar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m. rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
Besiktningssprotokoll, reservkraft	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m. rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
Besiktningssprotokoll, tryckkärl	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m. rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder

Beställning av upphandling			Ingen		Verksamhetssystem	Se tidigare beskrivning. Ramavtal, upphandling, investeringsärende. Underlag till investeringsplan		
Beställning av åtgärd	Server, Dedu, digitalt	Tillsvidare Dedu	Ingen		Verksamhetssystem	Beställning utgör starten på ett ärende till entreprenör i Dedu, eventuellt vidare till processen upphandla	Tillsvidare verksamheten	Dedu
Beställning till entreprenör	Server, Dedu, digitalt	10 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	Dedu
Beställning, underhåll	Dedu	Vid inaktualitet	Ingen				Nej	Dedu
Beställningsbekräftelse	Dedu/Outlook, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	Dedu
Brandsyne-protokoll	Dedu, digitalt	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem		Vid inaktualitet	Dedu
Deltagare	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	Ibinder
Driftmötesprotokoll	Server, G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14 . Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighet sadministration centrala uppgifter\5.Mötes protokoll, även Ibinder	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Ekonomiska regleringar protokollförs i driftmötesprotokoll under entreprenadtiden. Uttag papper årsvis för arkivering.	5 år	
Driftsinstruktioner	Server, Dedu, digitalt	Vid inaktualitet, bevaras så länge det behövs för driften av objektet	Ingen		Verksamhetssystem	Ärendenummer i Dedu. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Dedu
Energi-deklarationer	Ibinder, digitalt, PDF	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	SKLs gallringsråd nr 7. Inkommen handling ersättningskannas, ga.	Nej	Ibinder

Faktura	Dedu/Server, G-katalog, excel- fil	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Importerar in felavhjälpande underhållsfil till loF månadsvis från Dedu	Nej	Dedu
Fastighetsdeklarationer	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring			
Felanmälan	Server, Dedu, digitalt	Vid inaktualitet, när felet åtgärdats	Ingen		Verksamhetssystem	Inkommer via webbformulär på webbplatsen. Felanmälningsärende. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Dedu
Garantibesiktning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/lbinder	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem			Diariet, Platina
Kontakter	lbinder, digitalt	Vid inaktualitet/uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem	Kontakter med tillträde till lbinder. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	lbinder
Kontraktmötesprotokoll	Server, G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14 . Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighet sadministration centrala uppgifter\5.Mötes protokoll även lbinder	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Överenskommelse med entreprenörer. Ekonomiska regleringar protokollförs i kontraktmötesprotokoll under entreprenadtiden. Uttag papper, levereras årligen till stadsarkivet.	5 år	

Korrespondens	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7. Diarieförs om korrespondens av betydelse.	Nej	Ibinder
Köldmediarapporter	Ibinder, digitalt	5 år			Verksamhetssystem		Nej	Ibinder
Meddelanden	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
Objektlista	Ibinder, digitalt	Uppdateras/Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Export/uttag förteckning över kommunens fastighetsbestånd på papper, årligen.	Tillsvidare verksamheten	Ibinder
OVK-protokoll	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
Planerade ärenden om tillsyn och skötsel	Server, Dedu, digitalt	Tillsvidare Dedu	Ingen		Verksamhetssystem	Ärendenummer i Dedu.	Tillsvidare verksamhetssystem	Dedu

Protokoll provtagningar badvatten	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Kommunala badplatser samt badhus månadsvisa.	Nej	Ibinder
Protokoll vattenprover, egna reningsverk	Ibinder, digitalt	Bevaras?			Verksamhetssystem		5 år	Ibinder
Protokoll vattenprovtagning - egna vattentäkter	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	15 vattentäkter som är borrade brunnar, även avlopp. Vattenprover.	Nej	Ibinder
Radonmätningar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet			Verksamhetssystem		Nej	Ibinder
Service avtal	Ibinder, digitalt samt i E-avrop, PDF/Excel/Original i pärm närarkiv	5 år efter avtalet upphört	Ingen		Verksamhetssystem	Serviceavtal med entreprenörer.	Nej	Ibinder
Skyddsronds-protokoll	Ibinder, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Verksamhetssystem	Kolla arkivplan ISS		Ibinder
SRF-besiktningar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
Statistik	Server, Dedu, digitalt	Tillsvidare Dedu, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Uttag månadsvis samt uttag årsvis i samband med kontraktsmöte, bevaras som bilagor till driftmötesprotokoll.	Tillsvidare verksamheten	Dedu
Statistikrapport	Server, Dedu, digitalt	Vid inaktualitet, tillsvidare Dedu, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Statistikuttag görs i samband med investeringsärenden och kalkyler samt till driftmöten, driftmötesprotokoll.	Tillsvidare verksamheten	Dedu
Underhållsplan	Dedu	Uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	Dedu

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

## Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

### Process: 2.6.7 Utföra lokalvård

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Arbetsorder	Dedu	2 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Besiktningsprotokoll	Fil, Dedu och Vitec	2 år efter att nytt protokoll upprättas	Ingen		Verksamhetssystem	Förekommer endast vid golvunderhåll och golvvård.	Nej	
Besiktningsprotokoll tilläggstjänster	Original till fastighetsakt per objekt./registrering Dedu	Vid inaktualitet, när ny besiktning genomförs.	Ingen		Verksamhetssystem	SKLs Gallringsråd nr 7.	Nej	
Beställning	Dedu, fil	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Föreläggande om lokalvård	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Inkommen handling från Bygg- och miljökontoret vid inspektion.	3 år	
Förslag till städutförande	Dedu, digital fil	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Mall i Dedu.	Nej	
Gränsdragningslista	Original papper, fastighetsakt per objekt, dokumentskåp/digital fil Vitec	10 år efter upphört hyresavtal/upsägning	Ingen		Verksamhetssystem	Tillsammans med hyresavtalet i fastighetsakt per objekt.	Nej	
Mötesprotokoll/behovsanalys	Dedu, digital fil	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Underlag för tilläggsavtal	Nej	
Svar på föreläggande	Diariet, diarieakt/kopia Dedu	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Svar till tillsynsmyndighet.	3 år	
Tilläggsavtal lokalvård	Original till fastighetsakt per objekt, dokumentskåp. Digital fil Dedu/Vitec	10 år efter uppsägning	Ingen		Verksamhetssystem	Daglig städning och storstädning ingår i hyresavtalet. Tilläggsavtalet är utöver ordinarie hyresavtal. Innehåller bl.a höghöjdsstädning, fönsterputs enligt tjänsteutbudslista mm.	Nej	

Tjänsteutbudslista	Dedu	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
Utförandeinstruktion	Dedu	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem	Mall i Dedu.	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Tillslutarkiv	System
Ansökan om rivningslov	Server, G-katalog	Bevaras. Original skickas till Bygg- och miljökontoret/kopior i verksamheten	Ingen			Innehåller även beviljat rivningslov.		
Avsynings-/besiktningsprotokoll	Server, diariet, papper till fastighetsakt per objekt	Bevaras			Diarieföring	Upprättas av fastighetsavdelningen alt. extern besiktningsman/byggledare. Avslut med rivningsentreprenör.		
Bekräftelse uppsägning av mediaabonnemang	Server, G-katalog samt papper i fastighetsakt per objekt	Vid inaktualitet						
Besiktningsprotokoll		Vid inaktualitet				Genererar en faktura till verksamheten		
Fakturaunderlag		2 år				Faktura från hyresvärd inkommer till fastighetsavdelningen, samt fakturaunderlag ställt mot verksamheten. Original lämnas vidare till redovisningen. Kopia 2 år.		
Förfrågningsunderlag		Bevaras				Med bilagor. Görs i upphandlingens process.		
Kontrollplan		Bevaras				Upprättas vid startmötet, används av den som utför rivningen.		

Miljöinventering	Server, G-katalog, kopia	Bevaras			Systematisk förvaring	Inventering av fastigheten och hur rivningsmaterialet ska tas omhand. Bevaras i bygglovsärendet hos BoM.		
Nyckelkvittenser	Ansvarig verksamhet	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
Protokollsutdrag	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
Rivningslov	Server, G-katalog	Bevaras, upprättas hos Bygg- och miljökontoret/Inkommen kopia i verksamheten						
Slutbesked		Bevaras				Upprättas vid slutsamråd		
Startbesked	Server, G-katalog	Upprättas hos Bygg- och miljökontoret/inkommen kopia i verksamheten				Upprättas vid Tekniskt samråd		
Tjänsteutlåtande	Server, diariet	Bevaras			Diarieföring	Tjänsteutlåtande om anslag		
Tjänsteutlåtande/slutredovisning	Diarieakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
Uppsägning hyresavtal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år efter uppsagt avtal				Uppsägning av hyresavtal från verksamhet.		
Uppsägning hyresavtal från verksamhet	Diariet, dokumenthanteringssystem	10 år efter uppsagt avtal	Svag	Harmlösa	Diarieföring	Uppsägning av hyresavtal från verksamhet.	Nej	Diariet, Platina
Uppsägning mediaavtal		10 år efter uppsagt avtal				Uppsägning av hyresavtal från verksamhet.		
Utredning	Server, G-katalog, digital fil.	Vid inaktualitet, efter avslutat rivningsärende ?			Systematisk förvaring	Underlag från utredning biläggs ärendet.		

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.9 Hantera vakanta objekt

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Rapport över vakanta objekt	Vitec	Vid inaktualitet, uppdateras löpande	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Uppsägning för avflyttning	Server, diariet/original papper i objektsakt	10 år efter upphört avtal	Ingen		Diarieföring	Blankett uppsägning för avflyttning inkommer från förvaltning. Skrivs under av fastighetsavdelningen och därefter skickas en bekräftelse. Original på fastighetsavdelningen och kopia till diariet. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet, ordnas på objektsnummer.	Nej	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.7 Tillhandhålla säkerhet och trygghet

Process: 2.7.1 Hantera krisstöd - skydd av invånare och medarbetare

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Dokumentation av händelse	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag	Inga	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Mötesprotokoll	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.7 Tillhandhålla säkerhet och trygghet

Process: 2.7.2 Tillhandhålla personsäkerhet

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
--------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------------	--------------	------------	----------------	--------

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.7 Tillhandhålla säkerhet och trygghet

### Process: 2.7.3 Hantera säkerhetsskydd

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Säkerhetsanalys	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag	Harmlös	Diariet		3 år	

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.7 Tillhandhålla säkerhet och trygghet

Process: 2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan uppkommen skada	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Beslut försäkringsbolag	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Framställan om ersättningskrav	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Försäkringshandlingar	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	2 år, efter inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		Nej	Diariet, Platina
Komplettering	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Svarsskrivelse	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Tjänsteanteckning	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
Försäkringsärende	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras/vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	VAs försäkringsärenden	3 år	Diariet, Platina
Skadeärende	Diariet, dokumenthanteringsringssystem	Bevaras/vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	VA:s skadeärenden	3 år	Diariet, Platina

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.7 Tillhandhålla säkerhet och trygghet

### Process: 2.7.5 Polisanmäla händelse

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Polisanmälan	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Svag	Harmlös	Diarietföring	SKLs gallringsråd nr 7. Klotter, skadegöresle etc.	Nej	Diariet, Platina
Polisanmälningar, sammanställning	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ingen	Harmlös	Diarietföring	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet	3 år	Diariet, Platina

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.8 Svara för intern service

Process: 2.8.1 Svara för kundtjänst

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan passerkort	Papper, pärm, närarkiv kontaktcenter/passerkortssystem	Vid inaktualitet, efter anställning upphört	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Passerkortssystem
Behörighet till passersystem	Server, passerkortssystem	Vid inaktualitet, när anställning upphör	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Passerkortssystem
Besöks-registrering	Trio Visit, digitalt	5 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Trio visit
Besöksbricka	Lämnas ut till besökare efter registrering i verksamhetssystem Trio Visit	Vid inaktualitet, när besökare avregistrerats			Verksamhetssystem		Nej	Trio visit
Brev	Server, Easit, digitalt	Vid inaktualitet/Bevaras, se anmärkning	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Pappersoriginal ersättningsskannas alternativt lämnas vidare till berörd verksamhet/för diarieföring.	Nej	Easit

E-post	Server, Easit, digitalt	Bevaras/vid inaktualitet, se anmärkning	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	E-post i Outlook gallras vid inaktualitet efter överföring till Easit. Korrespondens i kundärenden i Easit bör kunna gallras vid inaktualitet, förutsatt att bevarandeinformation, dvs korrespondens av vikt för verksamheten lämnas till berörd verksamhet för diarieföring.	Nej	
Förteckning över inkomna kundtjänstären	Server, Easit, digitalt	Bevaras			Verksamhetssystem		Tillsvidare verksamhetssystem	Easit

Kundärenden	Server, Easit, digitalt	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Svag	Harmlös	Verksamhetssystem	Här ingår handlingar som t.ex. korrespondens, ritningar m.m. Ärenden gallras inte ur Easit för närvarande men efter 180 dagar sker en gallring av sökmöjlighet via personuppgifter. Därefter är ärenden endast sökbara på ärendenummer och ärendemening. Ärenden ur Easit bör kunna gallras vid inaktualitet, förutsatt att bevarandehandlingar/ärenden lämnats för diarieföring. Inkomna pappersoriginal ersättningskannas, alternativt lämnas vidare till berörd verksamhet/diarieförs.	Tillsvidare i verksamhetssystem - ingen slutarkivering	Easit
Kvittenslista	Papper, pärm, kontaktcenter	2 år efter inaktualitet, revideras löpande			Systematisk förvaring		Nej	
Kvittenslista lån av utrustning	Papper, pärm, kontaktcenter	2 år efter inaktualitet, revideras löpande	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
Passerkort	Vid inaktualitet, behörighet raderas och ev. återanvänds	Vid inaktualitet, behörighet raderas och ev. återanvänds		Harmlös	Verksamhetssystem		Nej	
Personuppgifter i kundärenden	Server, Easit, digitalt	Gallras 180 dagar efter kundärendet avslutats	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem	Personuppgifter som registrerats i Easit gallras med hänvisning till GDPR. Gallringen innebär förlust av sökmöjligheter och begränsar åtkomsten till kundärenden.	Nej	Easit
Statistik	Server, Easit, digitalt	Bevaras/vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Statistik som innehåller unik information om verksamheten tas ut och bevaras. Ev. Redovisas i verksamhetsuppföljningar. Alternativt diarieförs, med årligt uttag. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.	3 år	Easit

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.8 Svara för intern service

Process: 2.8.2 Administrera lokalbokning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Bokning, lokal	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem		Nej	Outlook
Bokningsbekräftelse	Outlook, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Verksamhetssystem		Nej	Outlook
Hyreskontrakt stughyra	Papper i pärm, kontaktcenter, se anmärkning	2 år efter upphört kontrakt	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Kopia hos kontaktcenter. Original till löneavdelningen för administration av löneavdrag/redovisningesenheten, hanteras som verifikation.	Nej	
Kalender över rumsbokningar	Outlook	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring			Outlook

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.8 Svara för intern service

Process: 2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan om parkeringstillstånd (blankett)	Papper, pärm, chef	Vid inaktualitet, efter utfärdat P-tillstånd	Ingen		Systematisk förvaring	Personer som ej har sin arbetsplats i kommunhuset	Nej	
Avtal externa utförare	Diariet, dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anteckning	Ingen		Diarieföring	Rutinmässiga tex serviceavtal gallras vid inaktualitet	3 år	Diariet, Platina
Avtal FM-tjänster	Papper, pärm, närarkiv/digital kopia G-katalog	2 år, efter inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Avtal interna kurer/förvaltningar, serviceavtal, rutinmässiga	Nej	
Beställning		Vid inaktualitet			Systematisk förvaring	Underlag för pakethantering. Blankett på Insidan	Nej	
Flaggningschema	Handläggare, FM-enheten	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Skickas till entreprenören.	Nej	
Följesedalar	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte samlingsfaktura	Ingen		Systematisk förvaring	Med distributionsnotering. Följesedlar gällande livsmedel ska sparas för spårbarhet avseende inköp, mängd mm, enligt krav från livsmedelsenheten, räcker med 1 år ur den aspekten men ska kunna plockas fram inom ett dygn.	Nej	
Kalkyl	Server, G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Kalkyl som underlag vid avtalstecknande med kund om FM-tjänst.	Nej	
Korrespondens med kunder, entreprenörer	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens av värde diarieförs.	Nej	
Leasing-avtal	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter upphört avtal			Systematisk förvaring	Både externa leasingavtal och interna. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	
Mottagningsbevis		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	

Mötes-anteckningar	Server, G-katalog, digitalt, Word	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning. Bevaras om anteckningarna dokumenterar beslut eller bedöms ha ett högt informationsvärde.	Nej	
Paket-hantering (blankett)	Outlook	Vid inaktualitet, efter åtgärd	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
Register utdelade parkeringstillstånd	Papper, pärm, närarkiv	Vid inaktualitet, uppdateras årsvis	Ingen		Systematisk förvaring	Kvittens över utdelade tillstånd. P-tillstånd gäller 1 år.	Nej	
Rutin-beskrivning	Server, G-katalog, digitalt, Word	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring		Nej	
Sammanställning fruktleveranser	Server, G-katalog, digitalt, excel-fil	2 år, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag för fördelning av kostnader. Verifikation 10 år?	Nej	
Tidrapport utförda tjänster	Server, G-katalog, digitalt, excel-fil	Uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Sammanställning över utförd tid per arbetsuppgift.	Tillsvidare verksamheten	

# Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.8 Svåra för intern service

Process: 2.8.4 Tillhandhålla fordon och transporttjänster

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Leasingavtall, fordon (extern motpart)	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter upphört avtal	Ingen		Systematisk förvaring	Både externa och interna avtal	Nej	
Behovsunderlag (formulär)	Papper, pärm per bil, närarkiv	Vid inaktualitet, efter tillgodosett behov	Ingen		Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	
Bensinkvitton	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordnade.	Nej	
Besiktningssprotokoll fordon	Papper, i respektive bil	Vid inaktualitet, när nytt protokoll inkommer	Ingen		Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	
Beställning fordonskort	Papper, pärm per bil	Vid inaktualitet, efter kortleverans	Ingen		Systematisk förvaring	Fordonskort tillhör bilen.	Nej	
Beställning förarkort	Papper, pärm, fordonssamordnare	1 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
Beställning korttidshyra fordon	Handläggare	Vid inaktualitet, efter tillgodosett behov	Ingen		Verksamhetssystem	Kronologisk ordning	Nej	
Digital körjournal	Papper, samtliga handlingar per bil i pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Harmlös	Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	
Faktura-sammandrag	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordnade.	Nej	
Fellistor	Papper, pärm fordonssamordnare	2 år, efter avstämning	Ingen		Systematisk förvaring	Med rättelser	Nej	

Fordonsfakturor	Papper, pärm, närarkiv	2 år/10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kopior i verksamheten/Original till redovisningen. Ordnade efter verifikationsnummer.	Nej	
Försäkringshandlingar, fordon	Papper, pärm per bil, närarkiv	Vid inaktualitet, när ny uppdaterad lista inkommer	Ingen		Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	
Köpeavtal fordon	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter försäljning	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia. Ordnade efter registreringsnummer per bil. Original till finansierande bank.	Nej	
Körjournal (blankett)	Papper, pärm, närarkiv respektive förvaltning	10 år	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring		Nej	
Leasingavtal fordon (kommunens verksamheter)	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter avtalet upphört	Ingen		Systematisk förvaring	Med extern bilfirma. Handlingar ordnade per bil efter registreringsnummer.	Nej	
Offerter	Ej antagna offerter gallras vid inaktualitet/Antagna offerter gallras efter tecknat avtal	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Svag		Diarieföring	Ej antagna offerter gallras vid inaktualitet. Antagna diarieförs. Kopior gallras efter tecknat avtal.	Nej/3 år	Diariet, Platina
Register över lån av bensinkort	Papper, pärm, närarkiv	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning.	Nej	
Register över myndighetens bilar	Digitalt, KomMa	Uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem	SKLs gallringsråd nr 7.	Förlöpande i verksamheten	KomMa
Register över utlämnade förarkort	Papper, pärm/Excel-fil, server	Uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning. Bensinkort kvitteras ut och återlämnas.	Nej	

Registeringsbevis	Papper, samtliga handlingar per bil i pärm, närarkiv	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
Rekvisition	Pärm, papper	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia i verksamheten gallras efter avstämd faktura, förutsatt att verifikationen specificerar innehållet. SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
Skadeanmälningar	Papper, pärm per bil, närarkiv	5 år	Ingen		Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	
Årlig översikt över kommunens innehav av fordon	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlös a	Systematisk förvaring	Årligt uttag ur register över kommunens innehav av fordon.	1 år	



## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

Process: 9.1.3 Hantera överflyttning av ärende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Begäran, där överflyttning ej sker	Närarkiv	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Begäran, där överflyttning sker	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut från IVO gällande överflytt från annan kommun - där överflyttning ej sker	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare
Beslut från IVO gällande överflytt från annan kommun - där överflyttning sker	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut-ansökan IVO överflytt till annan kommun	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut-Ytt IVO överflyttning från annan kommun - där överflyttning ej sker	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare
Beslut-Ytt IVO överflyttning från annan kommun - där överflyttning sker	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Beslut-överklaga beslut IVO överflytt ärende, från annan kommun - där överflyttning ej sker	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare
Beslut-överklaga beslut IVO överflytt ärende, från annan kommun - där överflyttning sker	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut-överklaga beslut IVO överflytt ärende, till annan kommun	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Skrivelse-Ytt IVO överflytt från annan kommun - där överflyttning ej sker	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare
Skrivelse-Ytt IVO överflytt från annan kommun - där överflyttning sker	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning-ansökan IVO överflytt till annan kommun	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning-Överkl FR beslut IVO överflytt ärende, från annan kommun, där överflyttning ej sker	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare



Utredning-Överkl FR beslut IVO överflytt ärende, från annan kommun - där överflyttning sker	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning-Överkl FR beslut IVO överflytt ärende, till annan kommun	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning/beslut - begäran överflytt från annan kommun, där där överflyttning ej sker	Närarkiv	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare
Utredning/beslut - begäran överflytt från annan kommun, där en överflyttning sker	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ärendeblad-Överflyttning av ärende till Norrtälje kommun	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

### Process: 9.1.4 Överklagan individärenden

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Begäran om yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Delgivningskvitto	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Dom	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Fullmakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Protokoll	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Tjänsteutlåtande	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

### 9.1.5 Ej verkställda beslut och obehandlade aktualiseringar

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Begäran om yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Dom	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Individerapport	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Kvartalsrapport	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Rapport KF	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Underlag för obehandlade aktualiseringar, Försörjningsstöd	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring				
Underlag för obehandlade aktualiseringar, övriga avdelningar	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring				
Överklagan	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

Process: 9.1.6 God man och förvaltare

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Anmälan behov av god man/förvaltare vuxen	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

### Process: 9.1.7 Tolk och översättning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

### Process: 9.1.8 Verksamhetsstöd individärenden

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskänning	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personalkt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

### Process: 9.1.9 Suicidhot

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Dokumentation - Bedömning och åtgärder suicidhot - ej klient	Server	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Dokumentation - Bedömning och åtgärder suicidhot - klient	Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

### Process: 9.1.10 Hantera orosanmälan

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Orosanmälan	1 Personakt 2 Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Diarieföring	Delvis endast registrering som inkommen handling.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare/ Platina
Orosanmälan där utredning ej inleds och personakt ej finns gällande unga (18-20 år)	Kronologisk pärm (digital/fysisk)	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring/Verksamhets system	Endast registrering som inkommen handling			Lifecare/ Platina
Orosanmälan där utredning ej inleds och personakt ej finns gällande barn	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring/Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) som därmed skapas	Efter 5 år	Lifecare/ Platina
Skydds- och förhandsbedömning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare/ Platina
Skydds- och förhandsbedömning där utredning ej inleds och personakt ej finns gällande unga (18-20 år)	Kronologisk pärm (digital/fysisk)	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring/Verksamhets system	Endast registrering som upprättad handling			Lifecare/ Platina
Skydds- och förhandsbedömning där utredning ej inleds och personakt ej finns gällande barn	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring/Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten som därmed skapas (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare/ Platina

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

### Process: 9.1.12 Hantera begäran om yttranden

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Begäran om yttrande	1 Personakt 2 Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Där vi är skyldiga att avge yttrande skapas personakt, annars diarieföring	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	5 år	Lifecare/Platina
Dom	1 Personakt 2 Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	5 år	Lifecare/Platina
Yttrandet	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	5 år	Lifecare
Korrespondens	1 Personakt 2 Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Där vi är skyldiga att avge yttrande skapas personakt, annars diarieföring	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	5 år	Lifecare/Platina

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden

Process: 9.2.1 HVB-boende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning		Till slutarkiv	System
Anmälan av byte av skola eller klass grunskola	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling		Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - Aktivitetsbidrag ensamkommande	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling		Efter 5 år	Platina/Lifecare
BBIC dokument	Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Behov av omplacering - boende ensamkommande barn	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Blankett- egenvårdsmedicinering	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Boendekontrakt - ensamkommande barn	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Dagordning husmöten	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring				
Händelseregistrering boende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm i Personalrum			

Information från inskriven ungdom	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Inskrivning och utskrivning ensamkommande barn	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Kvittens lägenhetsnyckel - ensamkommande	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Matchning vid inskrivning av ungdom vid boende	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
PPP (Praktisk Professionell Planering)	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			
Riskbedömning boendetid	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Riskbedömning inflyttning	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Riskbedömning utflyttning	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skattning	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Skriftligt godkännande - egen medicinering	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Slutanteckning boende	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utmatchning	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden

Process: 9.2.2 Stödboende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
BBIC dokument	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Behov av omplacering - boende ensamkommande barn	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Boendekontrakt stödboende	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Dagordning husmöten	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring				
Händelseregistrering boende	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Information från inskriven ungdom	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Inskrivning utskrivning ensamkommande barn	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Kvittens lägenhetsnyckel - ensamkommande	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Matchning vid inskrivning av ungdom vid stödboende	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
PPP (Praktisk Professionell Planering)	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			
Riskbedömning boendetid	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Riskbedömning inflyttning	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Riskbedömning utflyttning	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skriftligt godkännande	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skriftligt godkännande – egen mediciner	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Slutanteckning boende	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Undomens synpunkt, avvikelse eller klagomål	1 Närarkiv 2 Personalkt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden

## Process: 9.2.3 Motivationsboende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskänning	Till slutarkiv	System
Boendekontrakt - motivationsboende	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Genomförandeplan motivationsboende	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Händelseregistrering boende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			
Inskrivning utskrivning motivationsboende	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Kvittens lägenhetsnyckel - motivationsboende	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
PPP (Praktisk Professionell Planering)	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			
Riskbedömning boendetid	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Riskbedömning inflyttning	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Slutanteckning boende	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden

Process: 9.2.4 Genomgångsboende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskannig Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Besiktningsprotokoll	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			
Händelserregistrering boende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			
Kopia på boendekontrakt	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring				
PPP (Praktisk Professionell Planering)	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden

### Process: 9.2.5 Logiboende

Handlingstyp	Förvaring splats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskannin g Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Ansökan logiboende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	I skåp på boendet			
Avslut logiplats Nysättra	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	I skåp på boendet			
Boendekontrakt Nysättra	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	I skåp på boendet			
Kvittens logiboende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	I skåp på boendet			
Nyckelkvittens Nysättra logiboende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	I skåp på boendet			
PPP (Praktisk Professionell Planering)	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden

### Process: 9.2.6 Ungdomar som avviker från gemensamhetsboende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Händelseregistrering boende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			
PPP (Praktisk Professionell Planering)	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm på boendet			

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden

### Process: 9.2.7 Hot och våld på gemensamhetsboende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Händelseregistrering boende	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	I pärm i personalrum			
Riskbedömning boende - allmän	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	I pärm i personalrum			
Riskbedömning boende - individnivå	1 Närarkiv 2 Personarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem			Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.3 Familjerätt

### 9.3.1 Vårdnad, boende och umgänge

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Ansökan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - där det inte finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Arbetsplan - Umgängesplan	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Begäran - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Begäran - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Ej godkänt avtal - Vårdnad, boende, umgänge	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fullmakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Försättsblad individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Godkänt avtal - Vårdnad, boende, umgänge	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem	Gallras tidigast när barnet fyllt 18 år och senast 5 år därefter.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Intyg informationssamtal	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL.	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Vid bevarande : Efter 5 år	Lifecare
Konsultations-dokument	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Korrespondens - samarbetssamtal	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling			Platina
Medgivande	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Personbevis	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Remiss	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Remissvar från extern utförare av frivilliga samarbetsamtal	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Diarieföring	Handling är inaktuell när statistikuppgifter förts över.			Lifecare
Samtycke	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Stämningsansökan - Umgänge vid närstående	Personakt						Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		
Underrättelse - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Underrättelse - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			
Underrättelse - som inte hör till pågående ärende och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Uppdrag om samarbetsamtal från Tingsrätten	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	
Utredningsplan	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Yttrande samarbetsamtal Tingsrätten	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Överenskommelse - samarbetsamtal	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Diarieföring	Endast registrering som upprättad handling			Platina
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			
Övrig inkommande handling som inte tillhör pågående ärende och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.3 Familjerätt

### 9.3.2 Fader- och föräldraskap

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Aktanteckning fader- och föräldraskap	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Anmälan om gemensam vårdnad	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Begäran	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Begäran om bistånd i faderskapsärende	Närarkiv	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Registreras i Platina		Efter 5 år	Platina
Svar på begäran om bistånd i faderskapsärende	Närarkiv	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Registreras i Platina		Efter 5 år	Platina
Beslut	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Brev fader- och föräldraskap	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Faderskapsbekräftelse	Närarkiv	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling. Förvaras i box i nedre arkivet.	Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Platina/Lifecare
FRF Underrättelse om rättsgenetisk undersökning	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Fullmakt	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
FÖR-protokoll	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Förfrågan om pågående faderskapsutredning från Försäkringskassan	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Förhandsbedömning - Ifrågasättande av bekräftat faderskap/faderskapspresumtion	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Försättsblad fader- och Föräldraskap	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Föräldraskapsbekräftelse	Närarkiv	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling. Förvaras i box i nedre arkivet	Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Handling gällande nyfött barn ej folkbokfört barn	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
MF-protokoll	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Provtagningsanalys från Rättsmedicinalverket	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Provtagningsintyg	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
S-protokoll	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Underrättelse inflyttat barn ej pågående ärende	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i pärm i nedre arkivet			
Underrättelse om nyfött barn	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Underrättelse om nyfött barn som ej är folkbokfört	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i pärm i nedre arkivet			
Utredning - Nedläggning ärende inflyttat barn	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.3 Familjerätt

### 9.3.3 Adoption

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Aktanteckningar Adoption	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Lifecare
Ansökan om medgivande till adoption	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Begäran om yttrande Adoption	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslutsunderlag Adoption	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Lifecare
Brev Adoption	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Platina/Lifecare
FRA Adoption 12 Intyg om socialnämndens beslut	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Lifecare
FRA Adoption 14a Adoptionsförfarandet får fortsätta enl 6 kap 14 § socialtjänstlagen Flerspråkig	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Lifecare
Försättsblad Adoption	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Lifecare
Uppföljningsrapport	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Lifecare
Yttrande Adoption	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Nej, förvaras i fysisk akt	Efter 5 år	Platina/Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.1 Avtal och ersättningar

Handlingstyp	Förvarin gsplats	Bevaras/ gallras	Sekre tess	Personu ppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskannin g Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Persona kt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Life care
Anmälan/ändring av löntagaruppgifter	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Life care
Avtal extern utförare	Persona kt	Bevaras	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem	Avtal HVB/Stödboende ingår här. Avtal konsulentstödda familjehem hanteras i uppdragstagares akt	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Avvikelseberättelse - avtal med ej upphandlad vårdgivare	Närarkiv	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare
Certification - Utlandsresa familjehem	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Civilrättsligt avtal särskilt förordnad vårdnadshavare	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Lifecare
Försättsblad individärende	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Ramavtal upphandlade HVB- hem	Närarkiv	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem			Efter 5 år	Lifecare

Underlag - beräkning utbetalningsorder	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Uppsägning av avtal HVB/Stödboende	Persona kt?	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Uppsägning av avtal med extern utförare öppenvård	Persona kt	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Uppsägning av avtal uppdragstagare	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utbetalningsorder	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning - Förhöjt arvode, omkostnad	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.2 Bedriva öppenvård

Handlingstyp	Förvarin gsplats	Bevaras/ gallras	Sekre tess	Personu ppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskannin g Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Arbetsanteckningar	Server	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			Lifecare
Audit (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			
Audit E (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			
Audit personakt	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Begäran om yttrande gällande brottsofferstöd	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
BoU ÖP Samtycke till hävande av sekretess Föräldrar (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			
BoU ÖP Samtycke till hävande av sekretess Skola (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			

BoU ÖP Samtycke till hävande av sekretess TioHundra (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			Lifecare
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
CRA- och ACRA-mallar	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
CRA- och ACRA-mallar (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			
Dudit	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Dudit (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			
Dudit E	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Dudit E (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			
Exempel - föräldrautbildning om cannabis	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Genomförande-plan BoU	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Inkommande polisanmälan gällande brottsoffer	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Inkommen handling om medling	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Inkommen information önskemål om brottsofferstöd	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Kontaktuppgifter gruppträff	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens ÖP	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
MiniMaria egenkontakt	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			

MiniMaria Individuell bedömning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
MiniMaria individuell bedömning (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Detta är arbetsanteckningar, ej ärende			
Plan för genomförande	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Samtycke till registrering av personuppgifter - generell (egen kontakt)	Handläggare	Gallras vid avslut av kontakt	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring			Efter 5 år	
Signs of Safety - mallar	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skrivelse i medlingsärende	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Diarietföring				Platina
Slutanteckning öppenvård BoU	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Uppföljning av plan för genomförande	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utvärdering av öppenvårdens insats	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Yttrande gällande brottsofferstöd	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Yttrande om medling	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring				
Åtgärdsplan SIG	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övriga inkommande handlingar brottsofferstöd	Handläggare	Gallras 3 månader efter avslut	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina



# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.4 Barn och unga

### 9.4.3 Föräldrars betalningsförmåga

Handlingstyp	Förvaring splats	Bevaras/ gallras	Sekre tess	Personupp gifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanni ng Fr.o.m. 15/1- 24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Försäkringskassan - Anmälan, barn med underhållsstöd	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Försäkringskassan - Ändrad utbetalning av barnbidrag	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Placeringsmeddel ande (ins)/(utr)	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skatteverket - Flyttanmälan	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Uppgiftsblankett föräldrars betalningsförmåga	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.5 Utreda och tillgodose barns behov enligt LVU

Handlingstyp	Förvaring splats	Bevaras/ gallras	Sekr etess	Personupp gifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskanni ng Fr.o.m. 15/1- 24	Till slutarkiv	System
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Anmälan av byte av skola eller klass	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
BBIC dokument	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om umgängesbegräns ning	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslutsunderlag indivdärenden	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Brev individärende	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Dom från förvaltningsrätten	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Fullmakt - apotek	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fullmakt - Vårdkontakter	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fullmakt företräd socialnämnden	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Försäkringskassan - Ändrad utbetalning av barnbidrag	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Försättsblad individärende	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Genomförandepla n	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
LVU handräckningsbeg äran	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
LVU handräckningsbeg äran återtas	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
LVU underställning till förvaltningsrätten	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Placeringsmeddelande (ins)/(utr)	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Remiss	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Remissunderlag jourhem/familjehem (utr)/(ins)	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skatteverket - Flyttanmälan	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Ta del av utredning samt närvara vid SN	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Uppgiftsblankett förälders betalningsförmåga	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning inför övervägande hemlighållande vistelseort	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning inför övervägande umgängesbegränsning	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.6 Utreda och tillgodose barns behov enligt SoL

Handlingstyp	Förvaring splats	Bevaras/ gallras	Sekr etess	Personupp gifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskän ning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Anmälan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Anmälan - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/ Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) som därmed skapas	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - där det inte finns personakt	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			

Övrig inkommande handling som inte tillhör pågående ärende och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

### 9.4.7 Polisanmälan vid misstanke om brott mot barn

Handlingstyp	Förvaring splats	Bevaras/ gallras	Sekr etess	Personupp gifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskan ning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Korrespondens	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Poliaanmälan brott mot barn	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyst em/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## 9.4.8 Unga lagöverträdare

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Begäran om yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Arbetsplan LUL	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Inkommen dom från Tingsrätten	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Överföra information om misstanke eller kännedom om att ett barn far illa	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.9 Vårdnadsöverflyttning vid familjehemsplacering

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Avtal	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
BBIC dokument	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina
Beslutsunderlag individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fullmakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina
Försäkringskassan - Anmälan, barn med underhållsstöd	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Försäkringskassan - Ändrad utbetalning av barnbidrag	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Försättsblad individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Inkommen dom från allmän domstol	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Medgivande	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Samtycke	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Skatteverket - Flyttanmälan	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Stämningsansökan vårdnadsöverflyttning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Uppgiftsblankett förälders betalningsförmåga	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.10 Yttranden till Transportstyrelsen

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.11 Utreda och tillgodose barns behov enligt lag om placering av barn i skyddat boende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Anmälan av byte av skola eller klass	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Ansökan om insats i form av placering i skyddat boende	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
BBIC Beslutsunderlag	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
BBIC dokument	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om umgängesbegränsning	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Beslut Individären den	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om att insats i form av skyddat boende för barn ska upphöra	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om att umgängesbegränsning ska upphöra	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om var barnet ska placeras och om hur insatsen i övrigt ska genomföras.	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende för barn ska upphöra	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om att hemlighållande av vistelseort ska upphöra	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Beslut om att avvisa framställan från vårdnadshavare	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Begäran om polishandräckning	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Brev individärende	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Dom från förvaltningsrätten	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fullmakt	Persona kt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssyste m		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Försäkringskassan - Ändrad utbetalning av barnbidrag	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Försättsblad individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Genomförandeplan	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Placeringsmeddelande (ins)/(utr)	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Remiss	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Remissunderlag jourhem/familjehem (utr)/(ins)	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skatteverket - Flyttanmälan	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Skrivelse behov av offentligt biträde	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Ta del av utredning samt närvara vid SN	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Tjänsteutlåtande inför beslut i arbetsutskott eller nämnd	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Vårdplan	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Uppgiftsblankett förälders betalningsförmåga	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning inför övervägande hemlighållande vistelseort	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning inför övervägande umgängesbegränsning	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Yttrande till domstol	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övervägande av insats i form av skyddat boende för barn	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övervägande av hemlighållande av vistelseort	Personakt	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Övervägande av umgängesbegränsning	Personalk	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Överklagan från socialnämnden	Personalk	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Överklagan från part	Personalk	Bevaras/ gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.12 Hantera samordnad individuell planering (SIP)

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Anmälan om SIP	1.Person akt 2. Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Brev individärende	1.Person akt 2. Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Samtycke	1.Person akt 2. Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
SIP-kallelse	1.Person akt 2. Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
SIP-Plan/Protokoll	1.Person akt 2. Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Uppföljning av plan	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare



## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.5 Skadligt bruk och beroende

Process: 9.5.1 Avtal för insatser inom missbruk och beroende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Avtal familjehem	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga			Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	
Avtal institution	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Avvikelseberättelse - Avtal med ej upphandlad vårdgivare MoB	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Kostnadsberäkning vuxna	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system			Efter 5 år	Lifecare
Uppsägning av avtal HVB/Stödboende	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.5 Skadligt bruk och beroende

## Process: 9.5.2 Bedriva öppenvård

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretes	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
CRA dokument	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fabriken - Behandlingsplan GARBO	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fabriken - Behandlingsöverenskommelse	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fabriken - Hyreskontrakt	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fabriken - Inskrivning GARBO	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fabriken - Krisplan	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fabriken - Utvärderingsenkät	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
IDS - 100	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Korrespondens	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Provsvar	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Remiss	1 Närarkiv 2 Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system	I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i personakt.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.5 Skadligt bruk och beroende

Process: 9.5.3 Utredda och tillgodose vuxnas behov enligt SoL

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Anmälan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Anmälan - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Di arieföring				
Ansvarsförbindelse Vårdvistelse/kontraktsvård vistelse	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Ansökan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast Registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - där det inte finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Di arieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Audit	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Avslutningsblankett KPM	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Begäran - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifec ar e
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifec ar e
Dudit	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fabriken - Utskrivning utvärderingsenkät	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fullmakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Förhandsbedömning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Kontrakt från kriminalvården/frivården	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifec ar e
Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Learningtransfer	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Medgivande	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Remissvar	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Råbe & Kobberstad ASI net	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Samordnad individuell plan - SIP	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Vårdfaktura i individärende	Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring	Pärm i närarkivet			Platina
Vårdplan individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				
Övrig inkommande handling som inte tillhör pågående ärende och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				(Platina) (Ta bort)
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.5 Skadligt bruk och beroende

Process: 9.5.4 Utreda och tillgodose vuxnas behov enligt LVM

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Begäran - Avgiftning abstinensbehandli ng LVM	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut från domstol	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut Individären den	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Försättsblad individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Handräckningsbe gäran enligt 45 § LVM	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

LVM-anmälan	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Remiss	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Underställning till förvaltningsrätten enligt 15 § LVM	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning - LVM	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Vårdfaktura i individärende	Handläggare	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Di arieföring	Förvaras i pärm hos administratör ekonomi		Efter 5 år	
Vårdplan individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.5 Skadligt bruk och beroende

Process: 9.5.5 Hantera yttranden till Transportstyrelsen

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Yttrande individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhets system/Di arieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Utredning individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare



# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.6 Budget och skuld

Process: 9.6.1 Hantera budget- och skuldrådgivning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Aktanteckningar Boss	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Boss+
Ansökan om skuldsanering	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Boss+
Ansökan omprövning skuldsanering	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Boss+
Begäran om uppgifter	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
Beslut att inleda skuldsanering	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
Beslut skuldsanering	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
Brev Boss	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Boss+
Fullmakt från Portalen	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
Förfrågningar där det ej finns pågående ärende och inget ärende	Kronologisk pärm	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring			
Förfrågningar där det ej finns pågående ärende och ärende skapas	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring			Platina
Förslag skuldsanering	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
Förslag till frivillig uppgörelse	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Boss+
Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
Samtycke från Portalen	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
Återbesöksbrev	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+

Överklagan beslut skuldsanering	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Efter 5 år	Boss+
---------------------------------	-----------	--------------------------	-------	----------	-----------------------	--	------------	-------

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.7 Dödsbo

## Process: 9.7.1 Hantera dödsbo

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Aktanteckning dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Angående dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Anmälan om dödsfall - Kammarkollegiet/jurist	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Begäran om kontoutdrag angående dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Brev dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Checklista för dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Ej aktuellt med dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Fullmakt - Dödsbo	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Försäkringar i dödsboet	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling			Platina/Lifecare
Giftorättsgods	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling			Platina/Lifecare
Information om dödsbodelägare	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare

Tillgångar och skulder	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diariefö ring	Endast registrering som inkommen handling			Platina/Lifecare
Uppgifter för dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diariefö ring	Endast registrering som inkommen handling			Platina/Lifecare
Utredning och beslut-Bistånd till begravningskostnader	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning - Dödsbo	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.8 Försörjningsstöd och övrigt ekonomiskt bistånd

Process: 9.8.1 Hantera bistånd i form av begravningskostnad

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskänning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Angående dödsboanmälan	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem				Lifecare
Ansökan individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.8 Försörjningsstöd och övrigt ekonomiskt bistånd

Process: 9.8.2 Hantera bistånd i form av boende

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Ansökan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - där det inte finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Anvisning där det finns socialregisterakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Anvisning där det inte finns en socialregisterakt och där en akt skapas	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Efter 5 år	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Platina/Lifecare	Procapita
Anvisning där det inte finns en socialregisterakt och inte någon akt upprättas	Kronologisk pärm	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				

Avstående från besittningsskydd	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Checklista - Verkställande av insats i form av boende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Felanmälan Kommunens fastighet	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm i skåp hos bostadssekreterare			
Handlingsplan bostad	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Hyseskontrakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Nyckelkvittens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning och beslut personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem	Verksamhetssystem	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				

Övrig inkommande handling som inte tillhör pågående ärende och där utredning inte inleds	Kronologisk pärm	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.8 Försörjningsstöd och övrigt ekonomiskt bistånd

Process: 9.8.3 Hantera egna medel

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Fullmakt individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Uppsägning av fullmakt individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Övriga handlingar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.8 Försörjningsstöd och övrigt ekonomiskt bistånd

Process: 9.8.4 Utreda och tillgodose behov av försörjningsstöd

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Anmälan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Anmälan - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			
Ansökan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - där det inte finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Begäran - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Begäran - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Beslut Individären den	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Bilagor till enskilda ansökan om ekonomiskt bistånd	Personakt	Gallras 2 år efter att handling inkommit	Stark	Känsliga		Bilagor kan gallras under förutsättning att notering skett i personakten av uppgifter om bilagan. Handlingar som kvitton, räkningar och fakturor.	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		
Förfrågan ansökan försörjningsstöd - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Förfrågan ansökan försörjningsstöd - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			
Försättsblad individären de	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Handlingsplan individären de	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Lista över begärda handlingar	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Läkarintyg individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Medgivande SIP	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Rapport socialjouren	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Redogörelse sökta arbeten	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Samordnad individuell plan - SIP	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Utredning individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			

Övrig handling personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem	T ex. information, meddelanden	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
-----------------------------	-----------	-----------------------------	-------	----------	-------------------	--------------------------------------	--	------------	----------

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.9 Samverkan i individärenden

Process: 9.9.1 Samverkansprocess i individärenden KSON-SOC

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Dagordning - Samverkansmöte KSON-SOC	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga				
Insatsplan samverkan SOC-KSON	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Lifecare
Samtycke till samverkan SOC-KSON	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Lifecare
Schema för samverkansmöte SOC- KSON	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga				
Uppföljning insats samverkan SOC- KSON	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Lifecare
Utredningsplan Samverkan KSON-SOC	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Lifecare
Överenskommelse samverkansmöte SOC-KSON	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Lifecare
Korrespondens personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Efter 5 år	Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.10 Våld i nära relation

Process: 9.10.1 Utreda och tillgodose vuxnas behov av stöd/skydd enligt SoL

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Secretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/Lifecare
Anmälan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Anmälan - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			
Ansökan - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Ansökan - där det inte finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Avtal - Skyddat boende	Personakt	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring			Efter 5 år	Platina
Begäran - där det finns personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Beslut Individärenden	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Förhandsbedömning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Korrespondens	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Medgivande	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Samordnad individuell plan - SIP	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Utredning	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Vårdfaktura i individärende	Närarkiv	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring	Pärm i närarkivet			Platina
Vårdplan individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/ Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inleds	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Diarieföring		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Övrig handling - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			
Övrig inkommande handling som inte tillhör pågående ärende och där utredning inte inleds	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Stark	Känsliga	Diarieföring	Förvaras i kronologisk pärm			Platina
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.11 Tillsyn och åtgärder

Process: 9.11.1 Hantera yttranden angående tillsyn från IVO/JO

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Begäran om yttrande från tillsynsmyndighet	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Yttrande till tillsynsmyndighet	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Tjänsteutlåtande	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Checklista	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Protokoll	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Korrespondens	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring	Korrespondens i ärendet av betydelse för ärendet, övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.	Efter 5 år	Platina

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.12 Hantera ansökan om föreningsbidrag

Process: 9.12.1 Hantera ansökan om föreningsbidrag

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Ansökan	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Tjänsteutlåtande	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Checklista	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Utbetalningsorder	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		Efter 5 år	Platina
Korrespondens	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Korrespondens i ärendet av betydelse för ärendet, övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.	Efter 5 år	Platina
Protokoll	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Efter 5 år	Platina

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.13 Uppdragstagare

## 9.13.1 Hantera uppdragstagare

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Aktanteckningar uppdragstagare	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Anmälan om beslut om placering som innebär att fler än tre barn eller unga kommer att vara placerade i familjehemmet eller jourhemmet	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diarieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Avtal om handledning till familjehem/jourhem	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Avtal uppdragstagare	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Bedömningsinstrument för rekrytering av uppdragstagare	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Checklista första och andra hembesöket	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Frågeformulär	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Fullmakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Försättsblad uppdragstagare	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Intervjuformulär	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Intresseanmälan	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare
Korrespondens	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Kostnadsberäkning	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Medgivande	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Remiss - Vägledning uppdragstagare	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Remiss gällande uppdragstagare	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Samtliga handlingar för uppdragstagare där familjehemsutredning läggs ned utan beslut	1 Närarkiv 2 Server	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Kronologisk pärm i nedre arkivet. Handlingarna som inhämtats och skapats i Procapita skrivs ut, raderas från Procapita och sorteras in i kronologisk pärm, omedelbart efter nedlagd utredning.			Lifecare
SKL cirkulär ersättningsnivåer	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem/Diari eföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/Lifecare

Uppdragsblankett - Förfrågan om förekomst i register	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
--	-----------	---------------------------------	-------	----------	-------------------	--	--	------------	----------

Utredning uppdragstagare	Personakt	Bevaras /gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
-----------------------------	-----------	---------------------------------	-------	----------	-------------------	--	--	------------	----------

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 10.1 Arbetsmarknad och sysselsättning

## Process: 10.1.1 Genomföra aktiviteter hos AMC

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning	Till slutarkiv	System
Beställning - Aktivitet arbetsmarknad	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Beställning - Referensplats AMC	Personakt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Samverka.nu
Brev individärende AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Daganteckningar/aktanteckningar personakt AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Genomförandeplan - AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Intyg - Coachinsats AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Kartläggning - AMP	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Korrespondens AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Matdagbok AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Närvaro - Aktivitet AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Samtycke till hävande av sekretess AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Uppdragsplan AMC	Personakt	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Uppföljning - Referensplats AMC	Personakt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	Stark	Känslig a	Verksamhetssystem		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Samverka.nu

# Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 10.1 Arbetsmarknad och sysselsättning

Process: 10.1.2 Hantera uppdrag hos Resurspoolen

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningskanning	Till slutarkiv	System
Analog kopia fakturaunderlag	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Digitalt fakturaunderlag (original) förvaras i Dedu och infrakontroll. Papperskopia förvaras i pärm hos administratör på Resurspoolen. Gallras årligen.			
Analog kopia inkommen arbetsorder	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Den digitala arbetsordern (original) förvaras i Dedu och infrakontroll. Papperskopia förvaras i pärm hos administratör på Resurspoolen. Gallras årligen.			
Beslutsdokument från arbetsförmedlingen	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Förvaras i säkerhetsskåp hos enhetschef. Gallras när medarbetare slutar.			
Inkommet uppdrag till Resurspoolen	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Förvaras i säkerhetsskåp hos enhetschef. Gallras när medarbetare slutar.			
Medvetandegörande samtal	Handläggare	Bevaras	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Förvaras i säkerhetsskåp hos enhetschef.			
Polisanmälan sysselsättning och tjänster	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring				Platina
Uppföljning och bedömning av arbetsinsats	Server	Gallras vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Lämnas över till coach på AI vid avslut av insats. Förvaras på handledares dator.			

# Verksamhetsområde: Arbete, inkludering och etablering

Processgrupp: 10.1 Arbetsmarknad och sysselsättning

## Process: 10.1.3 Hantera sommarjobb

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Anhörigblankett sommarjobb	Handläggare sommarjobb	Gallras efter två år efter avslutad anställning	Stark	Harmlösa	Systematisk förvaring				
Anmälan sommarjobbplatser	Server	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring				
Anställningsavtal sommarjobb	1 Personakt 2 Sommaramaea	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Förvaras i personakt hos HR			Sommaramaea
Ansökan sommarjobb - sökande som ej fått tjänst	1 Handläggare 2 Sommaramaea	Gallras efter 2 år och 3 månader	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring				Sommaramaea
Ansökan sommarjobb - sökande som fått tjänst	1 Personakt 2 Sommaramaea	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Förvaras i personakt hos HR			Sommaramaea
Korrespondens arbetsgivare	Server	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring				
Korrespondens sökande sommarjobb	Server	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring				
Rapport sommarjobb	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring			Efter 5 år	Platina

Samtycke för publicering av foto	Handläggare		Ingen	Känsliga	Hanteras av kommunikationsavdelningen				
Utvärdering sommarjobb	Sommaramåla	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring				Sommaramåla
Överenskommelse privata företag	1 Närarkiv 2 Server	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring			Efter 5 år	Platina

# Verksamhetsområde: Arbete, inkludering och etablering

## Processgrupp: 10.2 Förändring och Integration

### Process: 10.2.1 Genomföra åtgärder för integration

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24	Till slutarkiv	System
Brev individärende	Personakt	Gallras efter 5 år	Stark	Känsliga	Verksamhets system/D iariieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Platina/ Life care
Anmälan av VIDA-aktivitet	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/D iariieföring	Endast registrering som inkommen	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/ Life care
Anmälan om byta av skola eller klass grundskola	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/D iariieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/ Life care
Ansökan om ekonomiskt bistånd från ensamkommande barn	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/D iariieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/ Life care
Ansökan om ekonomiskt bistånd i form av glappersättning från nyanländ	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/D iariieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/ Life care
Anvisning från migrationsverket	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system/D iariieföring	Endast registrering som inkommen handling	Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Platina/ Life care
Information om bidragsbrott	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare

Utredning personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare
Aktanteckningar individärende	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)		Lifecare
Korrespondens personakt	Personakt	Bevaras/gallras enl. SoL	Stark	Känsliga	Verksamhets system		Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare)	Efter 5 år	Lifecare



# Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter

Processgrupp: 13.1 Hantera tillsyn och tillstånd alkohollagstiftning

## 13.1.1 Ansökan och anmälan enligt alkohollagstiftning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan om försäljning av folköl, inkl. bilagor	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år. Anmälningsärendena innehåller: Anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Det finns ingen sekretess i ärendena om anmälan av försäljning av folköl.	Efter 10 år	AlkT
Anmälan om PBI, inkl. bilagor	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet. Anmälan, m.m. (Se ovan)	Efter 10 år	AlkT
Ansökan, inkl bilagor	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet. Anmälan, m.m. (Se ovan)	Efter 10 år	AlkT
Bekräftelse på anmälan om försäljning av folköl	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet. Anmälan, m.m. (Se ovan)	Efter 10 år	AlkT
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet. Anmälan, m.m. (Se ovan)	Efter 10 år	AlkT
Delegationsbeslut, beslut om tillstånd enligt alkohollagen	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet. Anmälan, m.m. (Se ovan)	Efter 10 år	AlkT

Delgivnings-handlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämningmannadel-givning	Nej	AIKT
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AIKT
Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AIKT
Komplettering	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	AIKT
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	AIKT
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AIKT
Skrivelse/ redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AIKT
Tjänsteanteckning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av msn. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AIKT

Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	AlkT
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	AlkT
Yttrande	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	AlkT
Överklagande, inkl bilagor	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT

# Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter

Processgrupp: 13.1 Hantera tillsyn och tillstånd alkohollagstiftning

## 13.1.2 Tillsyn enligt alkohollagstiftning

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år	Efter 10 år	AlkT
Delegationsbeslut, beslut om föreläggande	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	AlkT
Delgivnings-handlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämmningsmannadel-givning.	Nej	AlkT
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT

Komplettering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Protokoll	Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	AlkT
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Resturangrapport	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Pröva mot OSL 30 kap. 20§	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Skrivelse/ redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT

Tillsynsprotokoll	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Tjänsteanteckning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	AlkT
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	AlkT
Yttrande	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT
Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år.	Efter 10 år	AlkT
Överklagande, inkl bilagor	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	AlkT

## Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter

### Processgrupp: 13.2 Hantera tillsyn och tillstånd tobakslagstiftningen

#### 13.2.1 Ansökan och anmälan enligt tobakslagstiftningen

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan, inkl. bilagor	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år. Anmälningsärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningsärendena.	Efter 10 år	OL2
Ansökan, inkl bilagor	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år. Anmälningsärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningsärendena.	Efter 10 år	OL2

Bekräftelse på anmälan	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år. Anmälningssärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningssärendena.	Efter 10 år	OL2
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år. Anmälningssärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningssärendena.	Efter 10 år	OL2
Delegationsbeslut	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år. Anmälningssärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningssärendena.	Efter 10 år	OL2
Delgivningshandlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämmingsmannadelgivning	Nej	OL2

Egenkontroll program	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Komplettering	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år.	Efter 10 år	OL2
Protokoll	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Skrivelse/redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

Tjänsteankning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år.	Efter 10 år	OL2
Yttrande	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år.	Efter 10 år	OL2
Överklagande, inkl. bilagor	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

### Processgrupp: 13.2 Hantera tillsyn och tillstånd tobakslagstiftningen

#### 13.2.2 Tillsyn enligt tobakslagstiftningen

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Delegations beslut	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Delgivningshandlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämningmannadel-givning.	Nej	OL2
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Komplettering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Protokoll	Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv på stadsarkivet	OL2
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Skrivelse/redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tillsynsprotokoll	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

Tjänsteanteckning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv på stadsarkivet	OL2
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Yttrande	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Överklagande, inkl bilagor	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

# Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter

Processgrupp: 13.3 Tillsyn och tillstånd lagstiftningen om receptfria läkemedel

## 13.3.1 Ansökan och anmälan enligt lagstiftningen om receptfria läkemedel

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System	
Anmälan, inkl. bilagor	Se anmärkning		Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet. Anmälningsärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningsärendena.	Efter 10 år	OL2
Ansökan, inkl. bilagor	Se anmärkning		Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet. Anm.mm. (se ovan)	Efter 10 år	OL2
Bekräftelse på anmälan	Se anmärkning		Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet. Anm.mm. (se ovan)	Efter 10 år	OL2
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning		Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet. Anm.mm. (se ov.)	Efter 10 år	OL2

Delegationsbeslut	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet. Anm.mm. (se ovan)	Efter 10 år	OL2
Delgivningshandlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämmningsmannadelgivning.	Nej	OL2
Egenkontrollprogram	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

Komplettering	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Protokoll	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Skrivelse/ redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteanteckning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2

Yttrande	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Överklagande, inkl. bilagor	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden Processen digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

# Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter

## Processgrupp: 13.3 Tillsyn och tillstånd lagstiftningen om receptfria läkemedel

### 13.3.2 Hantera tillsyn och försäljning enligt lagstiftningen om receptfria läkemedel

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Delegationsbeslut, beslut om föreläggande	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Delgivningshandlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämmningsmannadel-givning.	Nej	OL2
Egenkontrollprogram	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Komplettering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

Protokoll	Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Skrivelse/ redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tillsynsprotokoll	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteanteckning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Yttrande	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Överklagande, inkl. bilagor	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

## Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter

Processgrupp: 13.4 Tillsyn och tillstånd lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter

### 13.4.1 Ansökan och anmälan enligt lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Anmälan, inkl. bilagor	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år. Anmälningsärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningsärendena.	Efter 10 år	OL2
Ansökan, inkl. bilagor	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i	Efter 10 år	OL2
Bekräftelse på anmälan	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Se ovan.	Efter 10 år	OL2
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Se ovan.	Efter 10 år	OL2
Delegationsbeslut	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Se ovan	Efter 10 år	OL2

Delgivningshandlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämningssmannadelgivning.	Nej	OL2
Egenkontrollprogram	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.	Nej	OL2
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.	Nej	OL2
Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år				Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen		OL2
Komplettering	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Protokoll	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.	Nej	OL2
Skrivelse/ redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteanteckning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2

Yttrande	Se anmärkning	Gällras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.	Nej	OL2
Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH. Digital leverans till Stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Överklagande, inkl. bilagor	Se anmärkning	Gällras efter 5 år	Svag	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.	Nej	OL2

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

### Processgrupp: 13.4 Tillsyn och tillstånd lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter

#### 13.4.2 Tillsyn enligt lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter

Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
Beslut, vid överprövning	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år.	Efter 10 år	OL2
Delegationsbeslut	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2
Delgivningshandlingar	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämmningsmannadelgivning.	Nej	OL2
Fakturaunderlag	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Egenkontrollprogram	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Kommunicering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

Komplettering	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Protokoll	Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Remiss	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Skrivelse/ redovisning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tillsynsprotokoll	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteanteckning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras		Efter leverans av system till e-arkiv	OL2
Tjänsteutlåtande	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet.	Efter 10 år	OL2

Yttrande	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2
Ärenderapport	Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH. Digital leverans till stadsarkivet sker efter 10 år.	Efter 10 år	OL2
Överklagande, inkl bilagor	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	Ingen	Harmlösa	Registreras	Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.	Nej	OL2

