



NORRTÄLJE  
KOMMUN

# Hanteringsanvisningar för socialförvaltningen

## **Styrdokument**

Beslutsfattare:  
Socialnämnden

Dokumentansvarig:  
**Arkivarie**

| Dokumentnamn                                  | Dokumenttyp                                    | Antagen                 | Senast reviderad                                        | Beslutsinstans                 |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Hanteringsanvisningar för socialförvaltningen | Styrdokument                                   | 2025-01-30, SN 2024-511 | 2025-01-30 SN 2024-954                                  | Socialnämnden                  |
| Dokumentägare                                 | Dokumentansvarig                               |                         | Framtagen av                                            |                                |
| Socialförvaltningen                           | Arkivarie                                      |                         | Arkivarie                                               |                                |
| Processtyp                                    | Publicering                                    | Giltig till             | Uppföljning                                             | Revidering                     |
| Stödjande process 2.4.3                       | Fyren                                          | Tills vidare            | Denna rutin ska följas upp årligen. Arkivarie ansvarar. | Vid behov. Arkivarie ansvarar. |
| Dokumentinformation                           | Styrdokument                                   |                         |                                                         |                                |
| Dokumentet gäller för                         | Samtliga verksamheter inom socialförvaltningen |                         |                                                         |                                |
| Datum och namn för senaste uppföljning        | 2025-05-12 Gustaf Zethelius                    |                         |                                                         |                                |



## Innehållsförteckning

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Verksamhetsområde: Styrande processer</i> .....           | 8         |
| <b>Processgrupp: 1.1 Styra</b> .....                         | <b>8</b>  |
| 1.1.1 Vision och värdegrund .....                            | 8         |
| 1.1.2 Styrdokument.....                                      | 9         |
| 1.1.3 Mål och budget .....                                   | 12        |
| 1.1.4 Hantera Invånarförslag.....                            | 14        |
| 1.1.5 Besluta i ärende.....                                  | 15        |
| 1.1.6 Krisledning .....                                      | 19        |
| <b>Processgrupp: 1.2 Organisera</b> .....                    | <b>19</b> |
| 1.2.1 Verksamhetens organisation.....                        | 19        |
| 1.2.2 Projekt.....                                           | 21        |
| 1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter ..... | 26        |
| 1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster .....       | 28        |
| 1.2.5 Förvaltningsmodell för IT-stöd.....                    | 29        |
| <b>Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp</b> .....         | <b>30</b> |
| 1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete.....                      | 31        |
| 1.3.2 Bedriva tillsyn.....                                   | 32        |
| 1.3.3 Social hållbarhet.....                                 | 34        |
| 1.3.4 Näringslivsbefrämjande åtgärder.....                   | 35        |
| 1.3.5 Följa upp mål och budget.....                          | 36        |
| 1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet .....       | 39        |
| 1.3.7 Planera och följa upp investeringar .....              | 40        |



|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3.8 Internkontroll.....                                                    | 41 |
| 1.3.9 Revision .....                                                         | 42 |
| 1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete .....                                  | 45 |
| 1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling.....                | 47 |
| 1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter..... | 50 |
| 1.3.13 Synpunkter och klagomål .....                                         | 53 |
| 1.3.14 Samverka och träffa.....                                              | 54 |
| 1.3.15 Hantera avvikelser.....                                               | 55 |

**Processgrupp: 1.4 Kommunicera .....****56**

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföra .....       | 56 |
| 1.4.2 Samordna och planera kommunikation .....              | 57 |
| 1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler ..... | 63 |
| 1.4.4 Hantera presskontakter .....                          | 67 |

**Verksamhetsområde: Stödjande processer.....****21**

**Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi.....****21**

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Process: 2.1.1 Hantera kodplan - organisationsstruktur ..... | 21 |
| Process: 2.1.2 Hantera attesträtt .....                      | 21 |
| Process: 2.1.3 Hantera internfakturering .....               | 22 |
| Process: 2.1.4 Fakturera kunder .....                        | 23 |
| Process: 2.1.5 Hantera leverantörsfakturer.....              | 26 |
| Process: 2.1.6 Hantera anläggningsreskontra .....            | 29 |
| Process: 2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms.....           | 30 |
| Process: 2.1.8 Hantera löpande kassaboksföring.....          | 31 |



|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Process: 2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring.....                    | 33        |
| Process: 2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning.....                | 34        |
| Process: 2.1.11 Hantera utlån .....                                        | 36        |
| Process: 2.1.12 Hantera VA-lån .....                                       | 37        |
| Process: 2.1.13 Hantera kommunal borgen .....                              | 38        |
| Process: 2.1.14 Hantera dagskassor.....                                    | 39        |
| Process: 2.1.15 Hantera stadsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag.....       | 40        |
| Process: 2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder.....          | 41        |
| Process: 2.1.17 Utbetala partistöd.....                                    | 43        |
| <b>Processgrupp: 2.2 Upphandla och köpa in.....</b>                        | <b>43</b> |
| Process: 2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde.....                  | 43        |
| Process: 2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde.....                 | 48        |
| Process: 2.2.3 Avropa och göra direktinköp .....                           | 53        |
| Process: 2.2.4 Reklamera .....                                             | 55        |
| Process: 2.2.5 Förvalta ingångna avtal.....                                | 56        |
| Process: 2.2.6 Hantera certifierade beställare .....                       | 57        |
| <b>Processgrupp: 2.3 Personalförsörja.....</b>                             | <b>57</b> |
| Process: 2.3.1 Samverka med medarbetaren.....                              | 57        |
| Process: 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal .....        | 58        |
| Process: 2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (MBL) ..... | 59        |
| Process: 2.3.4 Hantera LAS .....                                           | 60        |
| Process: 2.3.5 Hantera lönerevision .....                                  | 61        |
| Process: 2.3.6 Rekrytera .....                                             | 62        |
| Process: 2.3.7 Introducera medarbetare .....                               | 64        |



|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| Process: 2.3.8 Hantera anställning .....                               | 66         |
| Process: 2.3.9 Kompetensförsörja .....                                 | 69         |
| Process: 2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar .....                      | 70         |
| Process: 2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada .....      | 71         |
| Process: 2.3.12 Rehabilitera .....                                     | 72         |
| Process: 2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter ..... | 72         |
| Process: 2.3.14 Hantera pension .....                                  | 76         |
| Process: 2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade-och livförsäkring .....      | 77         |
| Process: 2.3.16 Hantera bisysslor .....                                | 79         |
| Process: 2.3.17 Hantera disciplinåtgärder .....                        | 79         |
| Process: 2.3.18 Administrera förtroendevalda .....                     | 80         |
| Process: 2.3.19 Utredda kränkande särbehandling .....                  | 82         |
| Process: 2.3.20 Sluta lokalt kollektivavtal .....                      | 82         |
| <b>Processgrupp: 2.4 Hantera information.....</b>                      | <b>83</b>  |
| Process: 2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar .....        | 83         |
| Process: 2.4.2 Bereda .....                                            | 86         |
| Process: 2.4.3 Arkivera och gallra .....                               | 86         |
| Process: 2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar .....                | 89         |
| Process: 2.4.5 Hantera överklagan .....                                | 90         |
| Process: 2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis .....                  | 92         |
| Process: 2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv .....                | 94         |
| <b>Processgrupp: 2.5 Tillhandahålla IT-stöd.....</b>                   | <b>100</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>                   | <b>102</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.....               | 115 |
| Process: 2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal .....             | 118 |
| Process: 2.6.7 Utföra lokalvård.....                          | 123 |
| Process: 2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal .....             | 124 |
| Process: 2.6.9 Hantera vakanta objekt.....                    | 126 |

**Processgrupp: 2.7 Tillhandhålla säkerhet och trygghet .....126**

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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 .....                              | 127 |
| Process: 2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden.....                | 128 |
| Process: 2.7.5 Polisanmäla händelse.....                                 | 129 |

**Processgrupp: 2.8 Svara för intern service .....129**

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| Process: 2.8.1 Svara för kundtjänst .....                      | 129 |
| Process: 2.8.2 Administrera lokalbokning.....                  | 132 |
| Process: 2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)..... | 133 |
| Process: 2.8.4 Tillhandhålla fordon och transporttjänster..... | 135 |

**Verksamhetsområde: Social vård och omsorg.....138**

**Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet .....138**

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Process: 9.1.3 Hantera överflyttning av ärende.....                       | 138 |
| Process: 9.1.4 Överklagan individärenden.....                             | 141 |
| Process: 9.1.5 Ej verkställda beslut och obehandlade aktualiseringar..... | 142 |
| Process: 9.1.6 God man och förvaltare.....                                | 143 |



|                                                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Process: 9.1.7 Tolk och översättning .....                                                 | 143        |
| Process: 9.1.8 Verksamhetsstöd individärenden.....                                         | 144        |
| Process: 9.1.9 Suicidhot.....                                                              | 144        |
| Process: 9.1.10 Hantera orosanmälan .....                                                  | 145        |
| Process: 9.1.11 Hantera begäran om uppgifter/socialregister från annan myndighet.....      | 146        |
| Process: 9.1.12 Hantera begäran om yttranden .....                                         | 147        |
| Process: 9.1.13 Hantera begäran om uppgifter/socialregister från privatperson/företag..... | 148        |
| <b>Processgrupp: 9.2 Gemensamhetsboenden .....</b>                                         | <b>148</b> |
| Process: 9.2.1 HVB-boende.....                                                             | 148        |
| Process: 9.2.2 Stödboende .....                                                            | 151        |
| Process: 9.2.3 Motivationsboende .....                                                     | 154        |
| Process: 9.2.4 Genomgångsboende.....                                                       | 155        |
| Process: 9.2.5 Logiboende .....                                                            | 155        |
| Process: 9.2.6 Ungdomar som avviker från gemensamhetsboende.....                           | 156        |
| Process: 9.2.7 Hot och våld på gemensamhetsboende .....                                    | 156        |
| <b>Processgrupp: 9.3 Familjerätt.....</b>                                                  | <b>162</b> |
| 9.3.1 Vårdnad, boende och umgänge.....                                                     | 162        |
| 9.3.2 Fader- och föräldraskap.....                                                         | 165        |
| 9.3.3 Adoption.....                                                                        | 168        |
| <b>Processgrupp: 9.4 Barn och unga .....</b>                                               | <b>169</b> |
| 9.4.1 Avtal och ersättningar .....                                                         | 169        |
| 9.4.2 Bedriva öppen vård.....                                                              | 170        |
| 9.4.3 Föräldrars betalningsförmåga .....                                                   | 176        |
| 9.4.5 Utredda och tillgodose barns behov enligt LVU .....                                  | 177        |
| 9.4.6 Utredda och tillgodose barns behov enligt SoL.....                                   | 180        |
| 9.4.7 Polisanmälan vid misstanke om brott mot barn.....                                    | 182        |



|                                                                                                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.4.8 Unga lagöverträdare .....                                                                 | 183        |
| 9.4.9 Vårdnadsöverflyttning vid familjehemsplacering .....                                      | 184        |
| 9.4.10 Yttranden till Transportstyrelsen .....                                                  | 185        |
| 9.4.11 Utreda och tillgodose barns behov enligt lag om placering av barn i skyddat boende ..... | 186        |
| 9.4.12 Hantera samordnad individuell plan (SIP) .....                                           | 191        |
| <b>Processgrupp: 9.5 Skadligt bruk och beroende .....</b>                                       | <b>193</b> |
| Process: 9.5.1 Avtal för insatser inom missbruk och beroende .....                              | 193        |
| Process: 9.5.2 Bedriva öppenvård .....                                                          | 193        |
| Process: 9.5.3 Utreda och tillgodose vuxnas behov enligt SoL.....                               | 195        |
| Process: 9.5.4 Utreda och tillgodose vuxnas behov enligt LVM.....                               | 200        |
| Process: 9.5.5 Hantera yttranden till Transportstyrelsen .....                                  | 202        |
| <b>Processgrupp: 9.6 Budet och skuld.....</b>                                                   | <b>203</b> |
| Process: 9.6.1 Hantera budget- och skuldrådgivning .....                                        | 203        |
| <b>Processgrupp: 9.7 Dödsbo .....</b>                                                           | <b>205</b> |
| Process: 9.7.1 Hantera dödsbo.....                                                              | 205        |
| <b>Processgrupp: 9.8 Försörjningsstöd och övrigt ekonomiskt bistånd.....</b>                    | <b>207</b> |
| Process: 9.8.1 Hantera bistånd i form av begravningskostnad .....                               | 207        |
| Process: 9.8.2 Hantera bistånd i form av boende .....                                           | 207        |
| Process: 9.8.3 Hantera egna medel .....                                                         | 210        |
| Process: 9.8.4 Utreda och tillgodose behov av försörjningsstöd .....                            | 210        |
| <b>Processgrupp: 9.9 Samverkan i individärenden .....</b>                                       | <b>214</b> |
| Process: 9.9.1 Samverkansprocess i individärenden KSON-SOC.....                                 | 214        |
| <b>Processgrupp: 9.10 Våld i nära relation .....</b>                                            | <b>215</b> |
| Process: 9.10.1 Utreda och tillgodose vuxnas behov av stöd/skydd enligt SoL.....                | 215        |
| <b>Processgrupp: 9.11 Tillsyn och åtgärder .....</b>                                            | <b>218</b> |
| Process: 9.11.1 Hantera yttranden angående tillsyn från IVO/JO.....                             | 218        |



|                                                                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Processgrupp: 9.12 Hantera ansökan om föreningsbidrag</b>                                                          | <b>219</b> |
| Process: 9.12 Hantera ansökan om föreningsbidrag                                                                      | 219        |
| <b>Processgrupp: 9.13 Uppdragstagare</b>                                                                              | <b>220</b> |
| 9.13.1 Hantera uppdragstagare                                                                                         | 220        |
| <i>Verksamhetsområde: Arbete, inkludering och etablering</i>                                                          | <i>229</i> |
| <b>Processgrupp: 10.1 Arbetsmarknad och sysselsättning</b>                                                            | <b>229</b> |
| Process: 10.1.1 Genomföra aktiviteter hos AMC                                                                         | 229        |
| Process: 10.1.2 Hantera uppdrag hos Resurspoolen                                                                      | 230        |
| Process: 10.1.3 Hantera sommarjobb                                                                                    | 231        |
| Process: 10.2.1 Genomföra åtgärder för integration                                                                    | 1          |
| <i>Verksamhetsområde: Tillsyn och tillstånd: Alkohol, tobak, receptfria läkemedel och tobaksfria nikotinprodukter</i> | <i>2</i>   |
| <b>Processgrupp: 13.1 Hantera tillsyn och tillstånd alkohollagstiftning</b>                                           | <b>2</b>   |
| 13.1.1 Ansökan och anmälan enligt alkohollagstiftning                                                                 | 2          |
| 13.1.2 Tillsyn enligt alkohollagstiftning                                                                             | 6          |
| <b>Processgrupp: 13.2 Hantera tillsyn och tillstånd tobakslagstiftning</b>                                            | <b>10</b>  |
| 13.2.1 Ansökan och anmälan enligt tobakslagstiftningen                                                                | 10         |
| 13.2.2 Tillsyn enligt tobakslagstiftningen                                                                            | 15         |
| <b>Processgrupp: 13.3 Hantera tillsyn och tillstånd lagstiftningen om receptfria läkemedel</b>                        | <b>18</b>  |
| 13.3.1 Ansökan och anmälan enligt lagstiftningen om receptfria läkemedel                                              | 18         |



|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.3.2 Hantera tillsyn och försäljning enligt lagstiftningen om receptfria läkemedel ..... | 21 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|

**Processgrupp: 13.4 Hantera tillsyn och tillstånd lagstiftningen om receptfria läkemedel .....24**

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.4.1 Ansökan och anmälan enligt lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter..... | 24 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.4.2 Tillsyn enligt lagstiftningen om tobaksfria nikotinprodukter ..... | 26 |
|---------------------------------------------------------------------------|----|



NORRTÄLJE  
KOMMUN



NORRTÄLJE  
KOMMUN



NORRTÄLJE  
KOMMUN



NORRTÄLJE  
KOMMUN



NORRTÄLJE  
KOMMUN



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



|                           |                                             |         |       |          |              |                                                                              |      |                  |
|---------------------------|---------------------------------------------|---------|-------|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|                           |                                             |         |       |          |              |                                                                              |      | Platina          |
| 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 |
| Ägardirektiv              | 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 | Diarieföring          | 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     | Diarieföring          | Bevaras i protokollet samt i tjänsteutlåtandet.                                                                                                     | 3 år | Diariet, Platina |
| Internkontrollplan         | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv                 | Bevaras                   | Ingen | Inga     | Diarieföring          | 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     | Diarieföring          |                                                                                                                                                     | 3 år | Diariet, Platina |
| Planerings-förutsättningar | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv                 | Bevaras                   | Ingen | Inga     | Diarieföring          |                                                                                                                                                     | 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     | Diarieföring          |                                                                                                                                                     | 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. Häre 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/ärendakt, Platina | Bevaras          | Ingen | Harmlösa | Diarieföring          | moderatorn avseende stavfel 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 | Papper, pärm, närarkiv (inbindning) | Bevaras         | Ingen     | Harmlösa        | Systematisk förvaring | Kronologisk ordning, årsvis | 1 år           |        |



|                              |                                                  |                        |       |          |                       |                                                                             |      |                  |
|------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-------|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| Beslutsunderlag              | Server, Platina/Styrelsemöte/G-katalog, digitalt | 2 år                   | Svag  | Känslig  | Verksamhetssystem     | Kopior av de ärenden som ska behandlas av nämnd/utskott.                    | Nej  |                  |
| Bilagor till protokoll       | Papper, pärm, närarkiv (inbindning)              | Bevaras                | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring | Kronologiskt ordnade. Binds med protokollet.                                | 1 år |                  |
| Delegationsbeslut            | Server, diariet, diarieakt/verksamhetssystem     | Bevaras, se anmärkning | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         | Bevarande/gallring styrs av vilken kärnprocess delegationsbeslutet ingår i. | 5 år | Diariet          |
| Delegationsredovisning       | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv      | Bevaras                | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         |                                                                             | 5 år | Diariet, Platina |
| Frågor                       | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv      | Bevaras                | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         |                                                                             | 5 år | Diariet, Platina |
| Inkomna ärenden, redovisning | Server, diariet, diarieakt                       | Bevaras, se anmärkning | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         | Underlag gallras vid inaktualitet om uppgifterna tas in i protokollet.      | 5 år | Diariet, Platina |
| Interpellation               | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv      | Bevaras                | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         |                                                                             | 5 år | Diariet, Platina |
| Interpellationssvar          | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv      | Bevaras                | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         |                                                                             | 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                                   | Server, Platina                             | 2 år                     | Ingen | Harmlösa | Verksamhetssystem     |                                                                                         | Nej  | Diariet, Platina |
| Kommunfullmäktiges protokoll                                  | Papper, pärm, närarkiv (inbindning)         | Bevaras                  | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring | Kronologisk ordning, årsvis                                                             | 1 år |                  |
| Kommunfullmäktiges valberednings protokoll                    | Papper, pärm, närarkiv (inbindning)         | Bevaras                  | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring | Kronologisk ordning.                                                                    | 1 år |                  |
| Kungörelser (annonser)                                        | Server, G-katalog, digitalt                 | Gallras vid inaktualitet | Ingen | Inga     | Systematisk förvaring |                                                                                         | Nej  |                  |
| Ljud- och bildupptagning från kommunfullmäktiges sammanträden | Digitalt, JD 600/arkivuttag DVD årligen     | Bevaras                  | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring | Kronologiskt ordnade. Beakta arkivformat för film.                                      | 1 år |                  |
| 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 |



|                                                                    |                                             |                                |       |          |                       |                                                  |      |                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|-----------------------|--------------------------------------------------|------|------------------|
| Nämndens protokoll                                                 | Papper, pärm, närarkiv (inbindning)         | Bevaras                        | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring | Kronologisk ordning, årsvis                      | 1 år |                  |
| Närvarolistor                                                      | Papper, pärm, närarkiv                      | Bevaras                        | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring | Kronologiskt ordnade. Binds med protokollet.     | 1 år |                  |
| Protokoll från pensionärsråd och rådet för funktionshindrade (RFF) | Papper, pärm, närarkiv (inbindes)           | Bevaras                        | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring | Kopia hanteras även i samlingsärendet i Platina. | 1 år |                  |
| Protokoll från politiska arbetsgrupper                             | Papper, pärm, närarkiv                      | Bevaras                        | Ingen | Harmlösa | Systematisk förvaring |                                                  | 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     | Diarietföring         |                                                  | 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 | Diarietföring         |                                                  | 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        | Diarietföring     |                                                         | 5 år           | Diariet, Platina |
| Fyrfältaren                 | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt | Bevaras         | Svag      | Harmlösa        | Diarietföring     | Används för dokumentation av lokal händelserapportering | 5 år           | Diariet, Platina |
| Korrespondens               | WIS, webbsystem                                            | Bevaras         | Ingen     | Känslig         | Verksamhetssystem | Korrespondens av betydelse diarietförs                  | 5 år           | Wis, webbsystem  |
| Loggar                      | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt | Bevaras         | Svag      | Harmlösa        | Diarietföring     |                                                         | 5 år           | Diariet, Platina |
| Sammanställning av händelse | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt | Bevaras         | Svag      | Harmlösa        | Diarietföring     |                                                         | 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/ | Server, diariet, |                 |           |                 |              |            |                |        |



|                  |                                                    |         |       |          |              |                                                                                         |      |                     |
|------------------|----------------------------------------------------|---------|-------|----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
| beskrivningar    | diarieakt/papper, närarkiv                         | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring |                                                                                         | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Protokollsutdrag | Server, diariet, diarieakt,<br>papper,<br>närarkiv | Bevaras | Ingen | Inga     | Diarieföring |                                                                                         | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Tjänsteutlåtande | Server, diariet,<br>diarieakt/papper, närarkiv     | Bevaras | Ingen | Inga     | Diarieföring |                                                                                         | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Utredning        | Server, diariet,<br>diarieakt/papper,<br>närarkiv  | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring | Tex. genomlysning,<br>konsultrapport,<br>utredning inför<br>organisationsföränd<br>ring | 5 år | Diariet,<br>Platina |



## Verksamhetsområde: Styrande processer

### Processgrupp: 1.2 Organisera

#### 1.2.2 Projekt

| Handlingstyp          | Förvaringsplats                                       | Bevaras<br>/gallras | Sekretess | Personup<br>pgifter | Registrering | Anmärkning                                                         | Till<br>slutarkiv | System              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Analys                | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring |                                                                    | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Avtal, kontrakt       | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring | Till exempel samarbetsavtal,<br>sponsoravtal,<br>outsourcingavtal. | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Beslut                | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring |                                                                    | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Beställning           | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring |                                                                    | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Budget                | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring |                                                                    | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Deltagarlistor        | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring |                                                                    | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Dokumentation         | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring |                                                                    | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Effekthemtagningsplan | Diariet, diareakt,<br>papper/Antura<br>projektverktyg | Bevaras             | Ingen     | Harmlösa            | Diarieföring |                                                                    | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
|                       | Diariet, diareakt,                                    |                     |           |                     |              |                                                                    |                   |                     |



|                           |                                                 |         |       |          |              |                                                                                                                                                                                                                       |      |                  |
|---------------------------|-------------------------------------------------|---------|-------|----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| Effektutvärderingsrapport | 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 avgöranen, överrenskommelser mm av långsiktig betydelse bevaras. Korrespondens rutinmässig och av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet. | 5 år | Diariet, Platina |



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



|                                 |                                                 |         |       |          |                       |                                                                              |                        |                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|---------|-------|----------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Projektdatabas, 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        |
| Risakanalys                     | Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring          |                                                                              | 5 år                   | Diariet, Platina        |
| Risklista                       | Diariet, diareakt, papper/Antura                | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring          |                                                                              | 5 år                   | Diariet,                |



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

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.2 Organisera



### 1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter

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



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



|                       |                           |                                                      |       |      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |         |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|-------|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
|                       |                           | löpande,<br>uppdateras vid<br>behov                  |       |      |                          | verksamhet.                                                                                                                                                                                                                                                            |     | Platina |
| Statistik             | Flexite/Server, G-katalog | Vid inaktualitet                                     | Ingen |      | Systematisk<br>förvaring | Statistik ur<br>kundhanteringssyste<br>m om<br>återkopplingstider,<br>antal ärenden,<br>ärendetyp etc.<br>Statistik som<br>innehåller unik<br>information om<br>verksamheten<br>bevaras, till<br>stadsarkivet på<br>papper årsvis. SKLs<br>gallringsråd nr 1 s.<br>44. |     | Flexite |
| Utbildningshandlingar | Server, G-katalog, fil    | Revideras<br>löpande,<br>gallras vid<br>inaktualitet | Ingen | Inga | Systematisk<br>förvaring |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nej |         |

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.2 Organisera

### 1.2.5 Förvaltningsmodell för IT-stöd

| Handlingstyp | Förvaringsplats | Bevaras/gallras | Sekret<br>ess | Personuppgift<br>er | Registrering | Anmärkning | Till<br>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<br>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            |                  |
|                            | Server, diariet,                                          |                          |           |                 |                       |                                                          |                |                  |



|                           |                                                                        |                          |       |          |              |                                                                                              |          |                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| Protokollsutdrag          | 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/enkätssvar                 | 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            | Diarietföring         |                                     | 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        | Diarietföring         |                                     | 5 år           | Diariet, Platina |
| Resultat undersökning            | Diariet, diarieakt/papper, närarkiv    | Bevaras                                      | Ingen     | Harmlösa        | Diarietföring         |                                     | 5 år           | Diariet, Platina |
| Statistik                        | Papper, närarkiv                       | Bevaras                                      | Ingen     | Inga            | Systematisk           | Arkivuttag papper,                  | 3 år           |                  |



|                                        |                                     |                                                             |       |          |                       |                                 |      |                        |
|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|----------|-----------------------|---------------------------------|------|------------------------|
|                                        |                                     |                                                             |       |          | förvaring             | kronologisk ordning.            |      |                        |
| 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-<br>/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            | Diarietföring         | 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        | Diarietföring         |                                           |                |                  |
| Näringslivsutvecklingsstrat      | Server, diariet,                                    |                          |           |                 |                       |                                           |                |                  |



|                  |                                             |         |       |          |              |               |      |                  |
|------------------|---------------------------------------------|---------|-------|----------|--------------|---------------|------|------------------|
| egi              | 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            | Diarieföring          | 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      | Diarietföring         |                                                                                                                                                 | 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 | Diarietföring         | Ingår i Årsbokslutet.                                                                                                                           |      | Diariet, Platina |
| Månadsrapport                       | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret | Bevaras /kopia i Rodret vid inaktualitet | Ingen | Inga      | Diarietföring         |                                                                                                                                                 | 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 anteckni | Svag  | Inga      | Systematisk förvaring | Förteckning över pågående investeringsprojekt, underlag för uppföljning av projekt. | Nej  | Diariet, Platina |



|                                        |                                                       |         |       |         |                          |                                                                                                                               |      |                     |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|-------|---------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
|                                        |                                                       | ng      |       |         |                          |                                                                                                                               |      |                     |
| Protokollsutdrag                       | Server, diariet,<br>diarieakt/pappe<br>r,<br>närarkiv | Bevaras | Ingen | Inga    | Diarietföring            |                                                                                                                               | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Riskbedömning - Intern                 | Server, diariet,<br>diarieakt/pappe<br>r, närarkiv    | Bevaras | Svag  | Inga    | Diarietföring            | VA:s dokument, var placera?                                                                                                   | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Tjänsteutlåtande                       | Server, diariet,<br>diarieakt/pappe<br>r,<br>närarkiv | Bevaras | Ingen | Inga    | Diarietföring            |                                                                                                                               | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Verksamhetsberättelse                  | Server, diariet,<br>diarieakt/pappe<br>r/närarkiv     | Bevaras | Ingen | Inga    | Diarietföring            | KSK:s process                                                                                                                 |      | Diariet,<br>Platina |
| Verksamhetsunderlag,<br>arbetsmaterial | Olika<br>verksamhetssy<br>stem                        | 3 år    | Svag  | Känslig | Systematisk<br>förvaring | Underlag/arbetsmaterial från<br>avdelningar/enheter till<br>ekonomirapporter, som<br>ligger till grund för samlad<br>rapport. | Nej  |                     |
| Årsbokslut                             | Närarkiv,<br>ekonomiavdelni<br>ngen, papper,          | Bevaras | Ingen | Inga    | Systematisk<br>förvaring | Årsvis                                                                                                                        | 5 år |                     |



|                |                                                                  |                                          |       |      |               |  |                                                                                                                                   |                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|------|---------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Årsredovisning | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret | Bevaras /kopia i Rodret vid inaktualitet | Ingen | Inga | Diarietföring |  | 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            | Diarietföring         | 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 Årsbokslutet 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 |
| Riskinventering-/skattning    | Handläggare, Excel-fil                                             | Vid inaktualitet                       | Ingen     | Inga            | Systematisk förvaring | Underlag för internkontrollplan. Gallras vid inaktualitet efter antagen internkontrollplan. | Nej            |                  |
| Riskskattningsmatris          |                                                                    |                                        |           |                 |                       |                                                                                             |                |                  |



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

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.9 Revision

| Handlingstyp                   | Förvaringsplats                                   | Bevaras/gallr<br>as       | Sekretess | Personupp<br>gifter | Registrering | Anmärkning                                                         | Till slutarkiv | System              |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|
| Avtal<br>revisionstjänst<br>er | Server, diariet,<br>diarieakt/papper,<br>närarkiv | Bevaras, se<br>anmärkning | Svag      |                     | Diarieföring | Kopior gallras vid<br>inaktualitet. Se process<br>för Upphandling. | 5 år           | Diariet,<br>Platina |
| Budget                         | Server, diariet,<br>diarieakt/papper,<br>närarkiv | Bevaras                   | Ingen     |                     | Diarieföring | Revisionsverksamheten<br>s budget.                                 | 5 år           | Diariet,<br>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  |                  |
|                                            | Server, diariet,                            |         |       |  |                       |                                                                                                                                                        |      |                  |



|                                          |                                             |         |       |  |                       |                                                                                                                |      |                  |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-------|--|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| Konsultrapport                           | 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  |  | Diarieföring          | All rapportering till fullmäktige, respektive styrelse, nämnder och beredningar, företag.                      | 5 år | Diariet, Platina |
| Revisions skrivelser                     | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Svag  |  | Diarieföring          |                                                                                                                | 5 år | Diariet, Platina |
| Risikanalys                              | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Svag  |  | Diarieföring          | Lämnas till KF. Även Väsentlighets och riskanalys.                                                             | 5 år | Diariet, Platina |
| Utredningar                              | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Svag  |  | Diarieföring          |                                                                                                                | 5 år | Diariet, Platina |
| Årsberättelse                            | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Ingen |  | Diarieföring          |                                                                                                                | 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 | Enkät svaren behandlas konfidentiellt                            | Nej            |                  |
| Handlingsplan                               | Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper | Bevaras                                 | Ingen     | Harmlösa        | Diari föring          |                                                                  | 5 år           | Diariet, Platina |
| Resultat                                    | Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper | Bevaras                                 | Ingen     | Inga            | Diari föring          | Sammanställning av resultatet.                                   | 5 år           | Diariet, Platina |
| Riskbedömning                               | Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper | Bevaras                                 | Ingen     | Harmlösa        | Diari föring          | Myndighetsspecifik dokumentation bevaras                         | 5 år           | Diariet, Platina |
| Skyddsron dsprotokoll                       | Server, diarieakt, diariet/Närarkiv, papper | Bevaras, se anmärkning.                 | Ingen     | Harmlösa        | Diari föring          | Gallras vid inaktualitet om uppgifterna ingår i handlingsplanen. | 5 år           | Diariet, Platina |
| Tidplan                                     | Konsultföretag                              | Vid inaktualitet                        | Ingen     | Inga            | Systematisk           |                                                                  | Nej            |                  |



|                                                  |                                                           |         |       |          | förvaring                |                                                                        |      |                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-------|----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
| Uppföljning<br>arbetsmiljöarbete                 | Server, diarieakt,<br>diariet/Närarkiv,<br>papper         | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarietföring            |                                                                        | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Övergripande rapport<br>om<br>arbetsmiljöarbetet | Chef/Server,<br>diarieakt,<br>diariet/Närarkiv,<br>papper | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Systematisk<br>förvaring | Sammanställning av<br>enkätsvar, utgör bilaga<br>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 personuppgiftsbehandling av 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/ledni                                    | Vid inaktualitet                                          | Ingen     |                 | Systematisk           |                                                                                                                   | Nej            | Diariet, Platina |



|                                                                      |                                                           |                        |       |           |                       |                                                                               |      |                  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|-------|-----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|                                                                      | ngssystem                                                 |                        |       |           | förvaring             |                                                                               |      |                  |
| Entledigande av dataskyddsbud                                        | Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv               | Bevaras, se anmärkning | Ingen |           | Diarieföring          | Ingår i protokoll, samt tjänsteutlåtande. Kopia till personakten.             | 5 år | Diariet, Platina |
| Förordnande av dataskyddsbud                                         | 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 dataskyddsbudet från Integrationsmyndigheten IMY                     | Nej  |                  |
| Inrättande av dataskyddsbud                                          | 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 | Dataskyddsombudets/personuppgiftsansvariga 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                                                  |       |         | Diarietföring         |                                                                                                                                                    | 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 personuppgiftsbehandlingen har upphört | Ingen | Harmlös | Systematisk förvaring |                                                                                                                                                    | Nej                                    |                  |
| Svar på registerutdrag                                | Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv | 1 år                                                  |       |         | Diarietföring         |                                                                                                                                                    | Nej                                    | Diariet, Platina |
| Tjänsteutlåtande                                      | Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv | Bevaras                                               | Ingen | Harmlös | Diarietföring         |                                                                                                                                                    | 5 år                                   | Diariet, Platina |
| Återkallande av samtycke                              | Server/Handläggare                          | 2 år efter att personuppgiftsbehandlingen 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/Handlägga re | 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/handlägga re | 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 | 5 år/Nej       | Diariet, Platina |



|                                            |                                             |                                                  |       |          |                       |                                                                                            |                    |                  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
|                                            |                                             |                                                  |       |          |                       | gallras vid inaktualitet.                                                                  |                    |                  |
| Enkätsvar                                  | 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 diariieförs.                                       | 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.                     |                  |       |          |                       | Systematisk förvaring årsvis. Diarieförs om                                                         |                          |                  |



|           |                                             |         |       |  |                       |                                                                 |      |                  |
|-----------|---------------------------------------------|---------|-------|--|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|------|------------------|
|           | verksamhetssystem samt G-katalog, digitalt  | 5 år    | Stark |  | Systematisk förvaring | 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/kund hanteringssystem Flexite, digitalt | Bevaras                                           | Svag      | Harmlösa        | Diarieföring      | Gallras ur Flexite enligt gallringsfrist för kundärenden | 5 år           | Diariet, Platina |
| Redovisning av klagomål till nämnd | Server, diariet, diarieakt                                                                            | Bevaras                                           | Ingen     | Harmlösa        | Diarieföring      |                                                          | 5 år           | Diariet,         |



|                                                                         |                                                                                       |                          |       |          |                       |                                                                              |                          |                  |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|----------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
|                                                                         |                                                                                       |                          |       |          |                       |                                                                              |                          | Platina          |
| Sammanställningar, rapporter och statistik                              | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv                                           | Bevaras                  | Ingen | Inga     | Diarieföring          |                                                                              | 5 år                     | Diariet, Platina |
| Svarsskrivelse                                                          | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kundhanteringssystem<br>Flexite, digitalt | Bevaras/Vid inaktualitet | Ingen | Harmlösa | Diarieföring          | 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<br>Flexite, digitalt                                                | 2 år                     | Ingen | Harmlösa | Verksamhetssystem     |                                                                              | Nej                      | Flexite          |
| Synpunkter                                                              | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kundhanteringssystem<br>Flexite, digitalt | Bevaras                  | Ingen | Harmlösa | Diarieföring          | 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 | Diarieföring          |                                                                              | 5 år                     | Diariet, Platina |

## Verksamhetsområde: Styrande processer

Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

### 1.3.14 Samverka och träffa

| Handlingstyp | Förvaringsplats | Bevaras/gallr | Sekretess | Personupp | Registrering | Anmärkning | Till slutarkiv | System |
|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------|--------------|------------|----------------|--------|
|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------|--------------|------------|----------------|--------|



|                                                  |                                             | as      |       | gifter   |              |                                                                                                                                                                                |      |                  |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-------|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| 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/möte santeckning ar                    | 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     | Diarieföring |  | 5 år | Diariet/Platina  |
| Vänortsavtal                                     | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring |  | 5 år | Diariet, Platina |
| Överrensommelser                                 | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring |  | 5 år | Diariet, Platina |

## Verksamhetsområde: Styrande processer

### Processgrupp: 1.3 Planera och följa upp

#### 1.3.15 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 | Diarietföring | Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall | 5 år | Diariet, Platina |
| Komplettering till tillsynsmyndighet | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras | Se anmärkning | Se anmärkning | Diarietföring | Sekretess och personuppgifter bedöms från fall till fall | 5 år | Diariet, Platina |
| Åtgärder som ska vidtas              | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras | Se anmärkning | Se anmärkning | Diarietföring | 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 Kommunera

### 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 |  | Verksamhetssystem     | 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 inaktualitet | 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 |  | Diarieföring          |                                                                                                                                                                                                                         | 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 |                  |
| Monterskiss        | Handläggare                                 | Bevaras                                               | Ingen |  | Systematisk förvaring | Monterskiss 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                                            |        |
|                                      | Server, Image Vault eller                             | Bevaras/Film av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktuallitet                                         |           |                 |                       |                                                                                 |                                                |        |



|                                   |                           |                                                                                        |       |          |                       |                                                                                                                             |                                          |  |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|
| Film                              | Internet, Vimeo, You Tube |                                                                                        | Ingen |          | Systematisk förvaring | Arkivformat MPEG, DVD.<br>Metadatakrav:                                                                                     |                                          |  |
| 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 lägre 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 lägre finns  | Ingen | Harmlösa | Verksamhetssystem     | Egenproducerade eller inköpta illustrationer, förutsatt att bildanvändningsrätt finns.<br>Filformat JPEG, Tif/IT eller PNG. | Tillsvidare Image Vault                  |  |



|                                  |                                                     |                                                                                           |       |          |                       |                                                                                                                                                                             |                           |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| Inlägg i sociala medier          | Internet/Bevarandeinformation diarieförs            | Vid inaktualitet/Ärendanknuten information av varaktig betydelse för verksamheten bevaras | Ingen |          | Systematisk förvaring | Ärendanknuten 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.                                                               |                                          |  |
| Norrtäljehamn.se                        | Server webbhotell/WordPress/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<br>webbnyhet | Server,<br>Episerver | Vid inaktualitet, se anmärkning | Ingen | Harmlösa | Systematisk<br>förvaring | Tillfällig information<br>gallras<br>fortlöpande/uppdateras löpande.<br>Bevarande sker enligt anvisningar för handlingstypen webbsida.<br>Publicerad information bygger ofta på annan information. Unik information tas ut på papper och bevaras, systematisk förvaring, årsvis.<br>Bevarandeinformaiton 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            |        |
| Pressmeddela  | Närarkiv, papper | Bevaras          | Ingen     | Inga            | Systematisk förvaring | Uttag papper, | 1 år           |        |



| nde    |                              |                     |       |          |                       | kronologisk ordning. |     |  |
|--------|------------------------------|---------------------|-------|----------|-----------------------|----------------------|-----|--|
| Utkast | Handläggare/webbr<br>edaktör | Vid<br>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                                                                                                                                                                       | Till slutarkiv                | 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 utanordningsbehörigheter | Diariet, dokumenthanteringssystem | 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 |                  |
|                                      | Diariet,                          |                            |           |                 |                       |                                                                             |                                 |                  |



|                                              |                         |                                                 |       |           |                       |                                                                            |      |                  |
|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|-------|-----------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| Delegationsbeslut                            | dokumenthanteringsystem | Bevaras                                         | Ingen | Harmlös a | Diarieföring          | 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 a | Systematisk förvaring | Blankett förändring attestregister                                         | Nej  |                  |
| Tillfällig beslutsattest                     | Papper, pärm, närarkiv  | 10 år efter tillfällig attest upphört att gälla | Ingen | Harmlös a | Systematisk förvaring |                                                                            | Nej  |                  |

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.3 Hantera internfakturering

| Handlingstyp                               | Förvaringsplats                                       | Bevaras/<br>gallras | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning              | Till slutarkiv | System                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------------|-------------------------|----------------|--------------------------------------|
| Fakturaunderlag                            | Papper, närarkiv i verksamheten/redovisningse nh eten | 10 år               | Ingen     | Känslig         | Systematisk förvaring |                         | Nej            | Ekonomisystem loF, Inköp och faktura |
| Filöverföring/integrering mellan försystem | Verksamhetssystem, digitalt                           | 2 år                | Ingen     | Känslig         | Verksamhetssystem     | 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 autogiro upphört att gälla pga avanmälan eller kund avlider | Ingen     |                 | Verksamhetssystem             |            | Nej            |                  |
| Avstämningslista                  | Server RoR, digital-fil/EDP, futurue/papper, närarkiv.                    | 10 år                                                                   | Svag      |                 | Verksamhetssystem             |            | Nej            |                  |
| Beslut från kronofogdemyndigheten | Visma/diarieakt, papper, pärm, närarkiv/Diariet, dokumenthanteringssystem | 10 år                                                                   | Svag      |                 | Systematisk förvaring/Diariet |            | Nej            | Diariet, Platina |



|                                  |                                                                |                                                                                 |       |         |                       |                                                                                                                                                         |      |                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
| Beslut från kronofogden          | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv                    | 10 år                                                                           | Svag  | Harmlös | Diariet               |                                                                                                                                                         | 5 år | Diariet, Platina               |
| Bestridande av faktura           | Diariet, dokumenthanteringssystem                              | 10 år                                                                           | Ingen |         | Diariet               |                                                                                                                                                         | 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. Påminnelsefil 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  |         | Verksamhetssystem     |                                                                                      | 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                                                                                                                                                                                                                                      | Till slutarkiv           | 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     |                 | Diarieföring          |                                                                                                                                                                                                                                                 | Nej                      | Ekonomisystem<br>IoF, Inköp och faktura, Platina |
| Fellogg                           | Server, IoF                                                         | 10 år                               | Ingen     |                 | Verksamhetssystem     | Leverantörslogg skapas när fakturafilen kommer. Loggen sparas tillsvidare i systemet. Verksamheten har behov av återsökning i loggfilen.                                                                                                        | Nej                      | Ekonomisystem<br>IoF, 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 IoF | 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,                                                             | Bevaras, personuppgifter uppdateras | Ingen     |                 | Verksamhet            | Uppgifter som organisationsnummer,                                                                                                                                                                                                              | Tillsvidare verksam      | RoR, Redovisning och                             |



|                                                    | Navigator                                             |       | n     |  | ssystem               | företagskod, leverantörsnamn mm. | heten | 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 försystem     | Server, RoR                                           | 10 år | Ingen |  | Verksamhetssystem     | Textfil skapas i försystemet 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. Pappersfakturer 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                                                                                                                                                           | Till slutarkiv           | 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, redovisningsheten | Bevaras                                                       | Ingen     | Inga            | Systematisk förvaring | Verifikationsnummerordning. Verifikationerna bevaras pga kan innehålla uppgifter om försäljning, utrangeringar, 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            | Diariieföring         | 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 |
|--------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------------|--------------|------------|----------------|--------|
|--------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------------|--------------|------------|----------------|--------|



|                                   |                                                                      |                                             |       |  |                       |                                                                                                                             |     |  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| Balanskontorapport                | Papper, närarkiv, redovisningsheten                                  | Vid inaktualitet, 1 år/10 år, se anmärkning | Ingen |  | Systematisk förvaring | Slutlig balanskontorapport 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<br>/gallras | Sekretess | Personu<br>ppgifter | Registrering             | Anmärkning                                                                                          | Till<br>slutarkiv                             | System                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| Dagskassarapport                        | Papper, närarkiv<br>redovisningen 1 år, därefter<br>mellanarkiv       | 10 år               | Ingen     |                     | Systematisk<br>förvaring | Avser bl.a. kassarapport med<br>dagsavslut som upprättas i<br>processen Administrera<br>dagskassor. | Nej                                           |                                          |
| Huvudbok                                | Server, RoR, digitalt                                                 | Bevaras             | Ingen     |                     | Verksamhet<br>ssystem    | Bevaras enligt SKL:s<br>gallringsråd 1.                                                             | Tillsvidar<br>e<br>verksam<br>hets-<br>system | RoR,<br>Redovisn<br>ing och<br>reskontra |
| Rättelser i huvudbok/Fellistor          | Papper, pärm, närarkiv                                                | 10 år               | Ingen     |                     | Systematisk<br>förvaring | Handlingen ingår i<br>verifikationer.                                                               | Nej                                           |                                          |
| Underlag för uppdatering av<br>huvudbok | Papper, närarkiv<br>redovisningsenheten 1 år,<br>därefter mellanarkiv | 10 år               | Ingen     |                     | Systematisk<br>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 |
|----------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| Bankkoffert          | Diariet, dokumenthanteringssystem, G-katalog   | Bevaras (vinnande anbud)/2 år (ej antagna anbud) | Svag      |                 | Diarietföring         | OBS! Diarietföring 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 sänts 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, redovisningsenheten | 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, dokumenthanteringsystem               | 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<br>/gallras | Sekretess | Person<br>uppgifter | Registrering | Anmärkning                                              | Till slutarkiv                  | System              |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|--------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| Ansökan               | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    | Med bilagor                     | Diariet,<br>Platina |
| Bidragsbesked         | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    |                                 | Diariet,<br>Platina |
| Delegationsbeslut     | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | Kan<br>ersättningsskan<br>nas, även om<br>undertecknat. | 5 år                            | Diariet,<br>Platina |
| Kvittens              | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    | Kvittens på ansökan<br>via webb | Diariet,<br>Platina |
| Protokollsutdrag      | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    |                                 | Diariet,<br>Platina |
| Redovisning av bidrag | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    |                                 | Diariet,<br>Platina |
| Samverkansavtal       | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    |                                 | Diariet,<br>Platina |
| Tjänsteanteckning     | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    |                                 | Diariet,<br>Platina |
| Tjänsteutlåtande      | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras             | Ingen     |                     | Diarieföring | 5 år                                                    |                                 | Diariet,<br>Platina |



## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi

Process: 2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder

| Handlingstyp                    | Förvaringsplats                      | Bevaras<br>/gallras                                         | Sekretess | Personu<br>ppgifter | Registrering             | Anmärkning                              | Till<br>slutarkiv | System              |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Anmälan till stiftelseregistret |                                      | Vid<br>inaktuali<br>tet                                     | Ingen     |                     | Systematisk<br>förvaring | Skickas till Länsstyrelsen.             | Nej               |                     |
| Ansökan (blankett)              | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras                                                     | Stark     |                     | Diarietföring            |                                         | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Ansökan om ändrad<br>föreskrift | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras                                                     | Ingen     |                     | Diarietföring            |                                         | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Beslut om ändrad föreskrift     | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Bevaras                                                     | Ingen     |                     | Diarietföring            |                                         | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Betalningsuppdrag               | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem | Kopia i<br>akten<br>bevaras<br>, original<br>till<br>Nordea | Svag      |                     | Diarietföring            | Diarietakt per ansökan som<br>beviljats | 5 år              | Diariet,<br>Platina |



|                                          |                                    |                                         |       |  |                       |                                                            |      |                  |
|------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-------|--|-----------------------|------------------------------------------------------------|------|------------------|
| Bilaga till ansökan                      | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Stark |  | Diarieföring          | Sekretess prövas. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.            | 5 år | Diariet, Platina |
| Deklaration                              | Diariet, dokumenthante ringssystem | 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, dokumenthante ringssystem | Bevaras/Vid inaktualitet. se anmärkning | Ingen |  | Diarieföring          | Korrespondens av betydelse bevaras i akt.                  | 5 år | Diariet, Platina |
| Protokoll                                | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Ingen |  | Diarieföring          |                                                            | 5 år | Diariet, Platina |
| Revisionsberättelser                     | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Ingen |  | Diarieföring          |                                                            | 5 år | Diariet, Platina |
| Räkenskapssammandrag                     | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Ingen |  | Diarieföring          | SKLs gallringsråd nr 1, 2010, s 18.                        | 5 år | Diariet, Platina |
| Sammanställning över inkomna ansökningar | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Svag  |  | Diarieföring          | Sekretess prövas                                           | Nej  | Diariet, Platina |
| Stiftelseförordnande/stiftelse urkund    | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Ingen |  | Diarieföring          | Sekretess prövas. Donationsurkund, gåvobrev, testamente    | 5 år | Diariet, Platina |
| Svarsskrivelse                           | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Ingen |  | Diarieföring          |                                                            | 5 år | Diariet, Platina |
| Verifikationer                           | Nordeas stiftelsetjänst            | 10 år                                   | Ingen |  | Verksamhetssystem     |                                                            | Nej  |                  |
| Årsbokslut                               | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras                                 | Ingen |  | Diarieföring          |                                                            | 5 år | Diariet, Platina |
|                                          | Diariet,                           |                                         |       |  |                       |                                                            |      |                  |



|                |                          |         |       |  |              |  |      |                  |
|----------------|--------------------------|---------|-------|--|--------------|--|------|------------------|
| Årsredovisning | 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 | Personuppgifter | 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<br>papper<br>diarieakt<br>närarkiv/även<br>E-avrop             | Bevaras                                                      | Svag      |              | Diarieföring             |                                                                                                                   | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Annons                                | E-avrop även<br>TED (Europeisk<br>databas)                                         | Vid inaktualitet,<br>efter<br>lagakraftvunnen<br>upphandling | Inge<br>n |              | Systematisk<br>förvaring | Bilagor som förfrågningsunderlag,<br>kravspecifikation samt administrativa<br>föreskrifter till annonsen bevaras. | Nej  | E-avrop             |
| Ansökan att få delta i<br>upphandling | E-avrop, digitalt                                                                  | Bevaras, se<br>anmärkning                                    | Svag      |              | Verksamhet<br>ssystem    | Om sammanställning av ansökningar<br>bevaras kan ansökan gallras. Vid<br>selektiv/urvalsupphandling.              | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Avtal                                 | Papper till<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet/även<br>digitalt i E-avrop | Bevaras                                                      | Inge<br>n | Harmlös<br>a | Diarieföring             | Avtal rutinmässiga, gallras 2 år efter<br>avtalstidens utgång.                                                    | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Delegationsbeslut                     | Papper till<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet/även<br>digitalt i E-avrop | Bevaras                                                      | Inge<br>n |              | Diarieföring             | Kan ersättningsskannas, även om<br>undertecknat.                                                                  | 5 år | Diariet,<br>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, diariesörs 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  |  | Diariieföring         | Kontroll mot Skattemyndigheten.                         | 5 år | Diariet, Platina |
| Meddelande om förlängd anbudstid                                 | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras          | Ingen |  | Diariieföring         |                                                         | 5 år | Diariet, Platina |
| Protokollsutdrag                                                 | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras          | Ingen |  | Diariieföring         |                                                         | 5 år | Diariet, Platina |
| Rapport enligt LOU 4:5 om avslutad upphandling över tröskelvärde | Diariet,Platina, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop     | Bevaras          | Ingen |  | Diariieföring         |                                                         | 5 år | Diariet, Platina |
| Sammanställningar över ansökningar/anbud                         | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras          | Svag  |  | Diariieföring         |                                                         | 5 år | Diariet, Platina |
| Tilldelningsbeslut                                               | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras          | Ingen |  | Diariieföring         |                                                         | 5 år | Diariet, Platina |
| Tjänsteutlåtande                                                 | Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop             | Bevaras          | Ingen |  | Diariieföring         |                                                         | 5 år | Diariet, Platina |



|                                        |                                                                         |                                                           |       |          |                       |                                                                                                           |                          |                  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| Underrättelse om avbruten upphandling  | Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop              | Bevaras                                                   | Ingen |          | Diarieföring          | 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  |          | Diarieföring          |                                                                                                           | 5 år                     | Diariet, Platina |
| Avtal, rutinmässiga                    | Server, diariet, diarieakt/papper, pärm, närarkiv/digital kopia E-avrop | 2 år efter avtalets utgång                                | Ingen | Harmlösa | Diarieföring          |                                                                                                           | Nej                      | Diariet, Platina |
| Entreprenadavtal (rutinartad karaktär) | Diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia E-avrop               | 2 år, efter avtalstidens utgång                           | Svag  | Harmlösa | Diarieföring          | Avtal av rutinartad karaktär, se även Entreprenadavtal bevaras.                                           | Nej                      | Diariet, Platina |
| RFI - Request for information          | Digitalt E-avrop                                                        | Vid inaktualitet, när kravspecifikation en färdigställets | 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 a | 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 a | Verksamhetssystem     | Anbud med tillhörande handlingar.                                                                                                                                                                    | Nej  | E-avrop          |
| Anbudsöppningsprotokoll            | Diariet, arkivuttag<br>papper diarieakt närarkiv/även E-avrop          | Bevaras                                            | Svag  | Harmlös a | Diarieföring          |                                                                                                                                                                                                      | 5 år | Diariet, Platina |
| Annons                             | E-avrop även TED (Europeisk databas)                                   | Vid inaktualitet                                   | Ingen | Harmlös a | 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 a | 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 a | 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 a | Diarieföring          | Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.                                                                                                                                                        | 5 år | Diariet, Platina |
| Entreprenadavtal                   | Server, diariet, diarieakt/kopia E-avrop                               | Bevaras/2 år, efter avtalets utgång, se anmärkning | Svag  | Harmlös a | 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 | 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 | 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 | Diarieföring          |                                                                                                                                                                                                                                      | 5 år | Diariet, Platina |
| Inbjudan att få lämna anbud           | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras                                                                                                                     | Ingen | Harmlös | 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 | Verksamhetssystem     | Korrespondens av betydande värde, som tillför ärendet sakuppgift, diarietförs och tas ut på papper för arkivering                                                                                                                    | Nej  | E-avrop          |
| Kuvert/emballage som innehållit anbud | Handläggare, upphandlingsansvarig                                      | Vid inaktualitet                                                                                                            | Svag  | Harmlös | Systematisk förvaring | Efter kontroll av att ankomstdatum är inom anbudstiden.                                                                                                                                                                              | Nej  |                  |
| Kvalificeringsrapport                 | Diariet, Platina arkivuttag papper närarkiv, även i E- avrop           | Bevaras                                                                                                                     | Svag  | Harmlös | Diarieföring          | 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 | Diarieföring          |                                                                                                           | 5 år | Diariet, Platina |
| Protokollsutdrag                         | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras                                               | Ingen | Harmlös a | Diarieföring          |                                                                                                           | 5 år | Diariet, Platina |
| Sammanställningar över ansökningar/anbud | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras                                               | Svag  | Harmlös a | Diarieföring          |                                                                                                           | 5 år | Diariet, Platina |
| Tilldelningsbeslut                       | Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop | Bevaras                                               | Ingen | Harmlös a | Diarieföring          |                                                                                                           | 5 år | Diariet, Platina |
| Tjänsteutlåtande                         | Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop             | Bevaras                                               | Ingen | Harmlös a | Diarieföring          |                                                                                                           | 5 år | Diariet, Platina |
| Underrättelse om avbruten upphandling    | Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop             | Bevaras                                               | Ingen | Harmlös a | Diarieföring          | 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 |
|                                          | Papper till diarieakt                                                  |                                                       |       |           |                       |                                                                                                           |      |                  |



|                                        |                                                                         |                                                         |       |           |                   |                                                                 |      |                  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|-----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|------|------------------|
| Utvärderingsprotokoll                  | 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 färdigställt | 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<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet                             | Bevaras          |           |                 | Diarieföring             | Verksamhetskritiska                                                                                                                                                                                            | 5 år           | Diariet,<br>Platina |
| Anbud/Offert, verksamhetsstödjande varor och tjänster | Papper<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet                             | Bevaras          |           |                 | Diarieföring             | Gäller verksamhetsstödjande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.                                                                                                                                        | 5 år           | Diariet,<br>Platina |
| Anbudsöppnings-protokoll                              | Papper<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet                             | Bevaras          |           |                 | Diarieföring             | Gäller verksamhetsstödjande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.                                                                                                                                        | 5 år           | Diariet,<br>Platina |
| Avtal                                                 | Papper<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet/kopia,<br>digitalt, e-avrop | Bevaras          |           |                 | Diarieföring             |                                                                                                                                                                                                                | 5 år           | Diariet,<br>Platina |
| Behovsanalys                                          | Handläggare,<br>digitalt                                                       | Vid inaktualitet | Ingen     |                 | Systematisk<br>förvaring |                                                                                                                                                                                                                | Nej            |                     |
| Beställning                                           | Papper, pärm,<br>närarkiv                                                      | 2 år             | Ingen     |                 | Verksamhetssystem        | Beställning av varor och tjänster från inköpsenheten/extern leverantör. Här ingår: Plocklista, registrering, debitering och avslut. Fakturaunderlag tas ut till externa kunder. SKL:s gallringsråd nr 1, s 68. | Nej            |                     |
| Bokföringsorder/rättelser                             | Närarkiv, pärm,                                                                | 2 år             | Ingen     |                 | Systematisk              | Original till Ekonomi och redovisning. Kopia av bokföringsorder förvaras                                                                                                                                       | Nej            |                     |



|                          |                                                    |                                                    |           |  |                          |                                                                                                                                                                     |                                 |                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|--|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|                          | papper                                             |                                                    | n         |  | förvaring                | tillsammans med fellistan. SKLs gallringsråd nr 1, s 64.                                                                                                            |                                 |                     |
| Delegationsbeslut        | Papper<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet | Bevaras                                            |           |  | Diarieföring             | Kan ersättningsskannas, även om undertecknat.                                                                                                                       | 5 år                            | Diariet,<br>Platina |
| Ej antagna anbud/offert  | Papper<br>diarieakt<br>närarkiv/Server,<br>diariet | 2 år                                               |           |  | Diarieföring             | Även ej infordrade.                                                                                                                                                 | 5 år                            | Diariet,<br>Platina |
| Fellistor                | Närarkiv, pärm,<br>papper                          | 2 år                                               | Inge<br>n |  | Systematisk<br>förvaring | Kopior. Månatliga listor över feldebiteringar på konton. Fellista åter till Ekonomi, redovisningen efter rättelse.                                                  | Nej                             |                     |
| Följesedel               | Närarkiv, pärm,<br>papper                          | 2 år                                               | Inge<br>n |  | Systematisk<br>förvaring | SKL:s gallringsråd nr 1. Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura.                                                                        | Nej                             |                     |
| Garanti/avtalshandlingar | Närarkiv,<br>papper                                | 2 år efter att garanti-<br>/avtalstiden<br>upphört | Inge<br>n |  | Systematisk<br>förvaring | SKLs gallringsråd nr 1.                                                                                                                                             | Nej                             |                     |
| Inventarie förteckning   | Papper, pärm,<br>närarkiv                          | Original 10<br>år/kopia i<br>verksamheten 2<br>år  | Inge<br>n |  | Systematisk<br>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,<br>närarkiv                          | Original 10<br>år/kopia i<br>verksamheten 2<br>år  | Inge<br>n |  | Systematisk<br>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<br>n |  | Verksamhet<br>ssystem    | Kundregister, ändringar. Personuppgifter; namn på ansvarig för kontot samt adress till verksamheten. Ansvar och verksamhet uppdateras vid behov.                    | Tillsvidare<br>verksam<br>heten | KomMa               |
| Lagervärdelista KomMa    | Närarkiv, pärm,<br>papper                          | 2 år/10 år                                         | Inge<br>n |  | Systematisk<br>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 indexuppräknig                                    | Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet/även E-avrop         | Bevaras                                       | Ingen     | Harmlös a       | Diarieföring      |                                                                                                                                                                                                                          | 5 år                                        | Diariet, Platina |
| Beslut uppsägningsavtal                                     | Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet/även kopia i E-avrop | Bevaras                                       | Ingen     | Harmlös a       | Diarieföring      |                                                                                                                                                                                                                          | 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/Medarbetsare | 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 Personalförsörja

### 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     | Harmlös a       | Systematisk förvaring | Kronologisk ordning | Nej            |                   |
| Protokoll arbetsplatsträff (APT) | Server, G-katalog/Diarieföring | 2 år             | Ingen     | Harmlös a       | Systematisk förvaring | Kronologisk ordning | Nej            | Server, G-katalog |



|                                       |                                   |                  |       |          |                       |                                                                                                                                                                                                                      |      |          |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------|-------|----------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| Protokoll Cesam                       | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras          | Svag  | Harmlösa | Diarietföring         | Diariet sedan 2023.                                                                                                                                                                                                  | 3 år | Platina  |
| Protokoll CSK                         | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras          | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         | Diariet sedan 2023.                                                                                                                                                                                                  | 3 år | Platina  |
| Protokoll Ensam                       | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras          | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         | Diariet sedan 2023.                                                                                                                                                                                                  | 3 år | Platina  |
| Protokoll Losam                       | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras          | Ingen | Harmlösa | Diarietföring         | 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 diarietförs. | Nej  |          |

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

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           |        |
|                                                   | Diariet,                          |                 |           |                 |               |            |                |        |



|                                                     |                                   |                  |       |          |                   |                             |      |  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|-------|----------|-------------------|-----------------------------|------|--|
| Protokollsutdrag från SKL, från central förhandling | dokumenthanteringssystem          | Bevaras          | Ingen |          | Diarieföring      |                             | 5 år |  |
| Riskbedömning                                       | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras          |       |          | Diarieföring      | Tillsammans med protokollet | 5 år |  |
| Skadeståndsanspråk                                  | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras          |       |          | Diarieföring      |                             | 5 år |  |
| Underlag                                            | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras          |       |          | Diarieföring      |                             | 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 a       | Systematisk förvaring | Pnr-ordning.                                                                                    | Nej            |        |
| Rapport besked varsel | Server, G-katalog/Winlas/papper, personakt | Bevaras/2 år, se anmärkning | Ingen     | Harmlös a       | 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 Personalförsörja



### Process: 2.3.5 Hantera lönerevision

| Handlingstyp                             | Förvaringsplats                                                               | Bevaras<br>/gallras                | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning                                                                                     | Till<br>slutarkiv | System              |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Avstämningsprotokoll                     | Närarkiv, pärm, papper                                                        | Bevaras                            | Ingen     |                 | Verksamhetssystem     |                                                                                                | 5 år              |                     |
| Förhandlingsprotokoll                    | Närarkiv, pärm, papper                                                        | Bevaras                            | Ingen     |                 | Systematisk förvaring |                                                                                                | 5 år              |                     |
| Lönekartläggning                         | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem                                          | Bevaras                            | Ingen     | Harmlösa        | Diarietföring         | Bilaga till<br>samverkansprotokoll.                                                            | 5 år              | Diariet,<br>Platina |
| Lönestatistik                            | Ansvarig verksamhet, digitalt                                                 | Vid<br>inaktualitet                | Ingen     |                 | Systematisk förvaring | SCB central<br>statistik samt<br>kommunens<br>interna statistik<br>som underlag för<br>beslut. | Nej               |                     |
| Medlemslistor, fackförbund               | Förhandlingssystem E-<br>companion, fil, tillsvidare i<br>förhandlingsmodulen | Vid<br>inaktualitet,<br>uppdateras | Svag      | Känslig         | Verksamhetssystem     |                                                                                                | Nej               |                     |
| Protokollsutdrag                         | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem                                          | Bevaras                            | Ingen     |                 | Diarietföring         |                                                                                                | 5 år              |                     |
| Rapport om ekonomiska<br>förutsättningar | Ansvarig verksamhet, digitalt                                                 | Vid<br>inaktualitet                | Ingen     |                 | Diarietföring         |                                                                                                | Nej               |                     |
| Tjänsteutlåtande                         | Diariet,<br>dokumenthanteringssystem                                          | Bevaras                            | Ingen     |                 | Diarietföring         |                                                                                                | 5 år              | Diariet,<br>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     |                 | Diarieföring          |                                                         | 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 |         | Diarieföring          | Underlag för annonsskrivning. 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 | Diarieföring          | 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 |         | Diarieföring          | Vid chefsrekrytering                                              | 5 år | Diariet, Platina |
| Tidplan                                       | Handläggare                       | Vid inaktualitet efter avslutat ärende | Ingen |         | Systematisk förvaring |                                                                   | Nej  |                  |
| Urvals- och intervjumatris                    | Intranätet                        | Vid inaktualitet                       | Ingen |         | Systematisk förvaring | Vid inaktualitet efter att överklagandetiden löpt ut.             | Nej  |                  |



### 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                     | Bevaras,                                          | Ingen     |                 | Systematisk           |                                    | Efter avslutad anställning/löpande |        |



|                               |                           |               |       |  |                       |                                           |                                    |  |
|-------------------------------|---------------------------|---------------|-------|--|-----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--|
|                               | akt                       | uppdateras    |       |  | förvaring             |                                           | e                                  |  |
| Tjänstebilsavtal              | Personakt/Chef            | Bevaras       | Ingen |  | Systematisk förvaring |                                           | Efter avslutad anställning/löpande |  |
| Tystnadsplikt, sekretessbevis | Personakt hos Löneservice | Bevaras/10 år | Ingen |  | Systematisk förvaring | Vikarier/tillfälliga anställningar 10 år. | Efter avslutad anställning/löpande |  |



## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

### 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/löneenheten, 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 provas. 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/övertenskommelse | Personakt                                   | Bevaras                    | Ingen |           | Systematisk förvaring | Sekretess provas. Beakta registreringskrav vid sekretess.                                                                                                                                                                                                                                         | Vid anställningens slut/Löpande |        |
| Intyg om jämkning                            | Server, G-katalog/löneenheten, 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 provas. Beakta registreringskrav vid sekretess.                                                                                                                                                                                                                                         | Vid anställningens slut/Löpande |        |
|                                              | Server, G-                                  |                            |       |           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tillsvidare digitalt            |        |



|                                          |                                             |         |       |         |                       |                                                                                      |                                 |  |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| Personakt, digital                       | katalog, HR-avdelningen, digitalt           | Bevaras | Stark | Känslig | Systematisk förvaring |                                                                                      | verksamheten                    |  |
| Personakt, papper                        | Personakt, papper                           | Bevaras | Stark | Känslig | Systematisk förvaring | Personnummerordning                                                                  | Vid anställningens slut/Löpande |  |
| Rekvitation av bidrag arbetsförmedlingen | AF:s portal                                 |         | Svag  |         |                       | Helt digital hantering i AF:s portal                                                 | Nej                             |  |
| Skattosedel                              | Server, G-katalog/löneenheten, PDF-fil      | 10 år   | Ingen | Harmlös | 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 | 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. | 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                       |                  |



## Verksamhetsområde: Stödjande processer

### Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

#### Process: 2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar

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



## Verksamhetsområde: Stödjande processer

### Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

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

| Handlingstyp                                            | Förvaringsplats                        | Bevaras/gallras                | Sekretess | Personuppgifter | 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/<br>gallras                | Sekretess | Personuppgifter | Registrering             | Anmärkning                                                                                      | Till<br>slutarkiv | System              |
|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Arbetsförmåge-bedömning  | Personakt                          | Bevaras                            | Stark     | Känslig         | Diarieföring             | Diarieföring/systematisk förvaring, personakt.                                                  | 5<br>år/löpande   | Diariet,<br>Platina |
| Läkarutlåtande/intyg     | Papper,<br>säkerhetsskåp           | Bevaras/<br>2 år, se<br>anmärkning | Stark     | Känslig         | Systematisk<br>förvaring | Bevaras vid arbetsskada. Registreras<br>vid sekretess.                                          | Nej               |                     |
| Omplaceringsutredning    | Personakt                          | Bevaras                            | Stark     | Känslig         | Diarieföring             | Diarieföring/systematisk förvaring,<br>personakt, med hänvisning till<br>förvaring i personakt. | 5<br>år/löpande   | Diariet/Platina     |
| Rehabiliteringsutredning | Personakt                          | Bevaras                            | Stark     | Känslig         | Diarieföring             | Diarieföring/systematisk förvaring,<br>personakt.                                               | 5<br>år/löpande   | Diariet,<br>Platina |
| Sjukanmälan              | Server,<br>Rapportera,<br>digitalt | 2 år                               | Stark     | Känslig         | Verksamhetssystem        |                                                                                                 | Nej               | Rapportera          |

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

Process: 2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter

| Handlingstyp                     | Förvaringsplats                 | Bevaras/gallras                                   | Sekretess | Personuppgifter | Registrering             | Anmärkning | Till<br>slutarkiv | System |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|------------|-------------------|--------|
| Ansökan kostavdrag<br>(blankett) | Närarkiv                        | 2 år, om avdrag<br>registrerats i<br>lönesystemet | Ingen     |                 | Systematisk<br>förvaring |            | Nej               |        |
| Arbetstidsscheman                | Server, G-<br>katalog, digitalt | 2 år                                              | Ingen     |                 | Systematisk<br>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-                          | 2 år, efter avstämning och                 | Ingen |  | Systematisk                            | Kopia, PDF-fil från ekonomiavdelning. Underlag för bokslut gallras 10 år och                                | Nej                            |  |



|                                    |                                          |                                            |       |  |                       |                                                                                                                               |                   |             |
|------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|--|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
|                                    | katalog, digitalt PDF                    | utförd rättelse                            |       |  | förvaring             | ingår i verifikationer.                                                                                                       |                   |             |
| Frånvaroansökan/anmälan (blankett) | Löneenheten/närarkiv 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 spärllista. 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 pensionshjälpen.                                                                                                                                                                    | Nej                                    |        |
| Kopior av fakturaspecifikationer | Server, mapp, lönehandläggare, digital fil              | 2 år             | Ingen     |                 | Systematisk förvaring | Fakturaoriginal hanteras i processen Hantera leverantörsfaktura.                                                                                                                                                                     | Nej                                    |        |
| Kopior av leverantörsfakturer    | 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/<br>Löpande |        |
|                                  | Papper, pärm, närarkiv därefter till                    |                  |           |                 |                       |                                                                                                                                                                                                                                      | Efter                                  |        |



|                                                          |                                             |                                                          |       |  |                       |                                                          |                                  |  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|--|-----------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|--|
| Svar om uttag av tjänstepension                          | personakten/skanning till digital personakt | Bevaras                                                  | Ingen |  | Systematisk förvaring | Hanteras av KPA, kopia till personakt med pensionbrevet. | avslutad anställning/<br>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 Personalförsörja

#### Process: 2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade-och livförsäkring

| Handlingstyp                                         | Förvaringsplats                              | Bevaras/<br>gallras | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning                                                                                                                                                                                                             | Till<br>slutarkiv                      | System |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|
| Anmälan om arbetsskada/sjukdom                       | Papper, personakt/skanning digital personakt | Bevaras             | Stark     | Känslig         | Systematisk förvaring | Sekretess provas. 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 anställning             |        |
| Beslut                                               | Personakt/skanning digital personakt         | Bevaras             | Ingen     | Känslig         | Systematisk förvaring |                                                                                                                                                                                                                        | Efter avslutad anställning/<br>Löpande |        |
| Bouppteckningsintyg (vid hantering av livförsäkring) | Pärm, närarkiv löneheten/personakt           | 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/personakt               | Bevaras             | Stark     | Känslig         | Diarieföring          | Blankett från anhörig, arbetsgivarintyg, släktutredning från skatteverket. Diarieförs vid sekretess.                                                                                                                   | Efter avslutad anställning             |        |



NORRTÄLJE  
KOMMUN

|  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  | g/<br>Löpande |  |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|



## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

Process: 2.3.16 Hantera bisysslor

| Handlingstyp      | Förvaringsplats                             | Bevaras/gallras | Sekretess | Personuppgifter | Registrering | Anmärkning                                                                               | Till slutarkiv | System           |
|-------------------|---------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| Anmälan bisyssla  | Papper personakt/Server, diariet, diarieakt | Bevaras         | Ingen     | Känslig         | Diarieföring | Anmälan om; godkända/ej godkända bevaras. Diarieförs som samlingsärende årsvis.          | 5 år           | Diariet, Platina |
| Delegationsbeslut | Papper, närarkiv/Server, diariet, diarieakt | Bevaras         | Ingen     | Känslig         | Diarieföring | Beslut om godkända/ ej godkända bisysslor. Kan ersättningsskannas, även om undertecknat. | 5 år           | Diariet, Platina |

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

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, dokumenthante ringssystem | 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, dokumenthante ringssystem | Bevaras | Svag  | Harmlösa | Diarieföring          |                                                                     | 5 år |  |

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

### Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

#### Process: 2.3.18 Administrera förtroendevalda

| Handlingstyp                                                | Förvaringsplats                    | Bevaras/gallras     | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning                                                                                                            | Till slutarkiv           | System  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|
| Nyvalda till förtroendeuppdrag /Avsägelse förtroendeuppdrag | Diariet, dokumenthante ringssystem | Bevaras             | Ingen     | Harmlös a       | Diarieföring          | 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 lönestystemet. 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 | Diarieföring          | 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. Häre 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 | Sekretess | Personuppgifter | Registrering  | Anmärkning                                                 | Till slutarkiv | System |
|------------------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------|-----------------|---------------|------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| Anmälan om kränkande särbehandling | Diariet, dokumenthanteringsystem | Bevaras         | Stark     | Känsliga        | Diarietföring | Handläggs av HR och diarieförs i respektive nämnds diarium | Ja             |        |
| Rapport om kränkande särbehandling | Diariet, dokumenthanteringsystem | Bevaras         | Ingen     | Harmlös         | Diarietföring | Aidentifierat                                              | Ja             |        |

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.3 Personalförsörja

### Process: 2.3.20 Sluta lokalt kollektivavtal

| Handlingstyp             | Förvaringsplats                  | Bevaras/gallras | Sekretess | Personuppgifter | Registrering  | Anmärkning      | Till slutarkiv | System |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------|-----------------|---------------|-----------------|----------------|--------|
| Kollektivavtalsprotokoll | Diariet, dokumenthanteringsystem | Bevaras         | Ingen     | Harmlös         | Diarietföring |                 | Ja             |        |
| Lokalt kollektivavtal    | Diariet, dokumenthanteringsystem | 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 |
| Diarietförda handlingar                                                                   | Diariet, dokumenthanteringssystem                                    | Bevaras, se anmärkning |           |                 | Diarietföring         | Gallring enligt tidsfrister i respektive process.                                                                                                                                                                                                          | 5 år                              |                  |
| Diarietförda handlingar i ärenden som inte arkiveras elektroniskt                         | Diariet/diarieakt, papper närarkiv                                   | Bevaras                |           |                 | Diarietföring         | Arkiveras på papper i diarieakt. Gallring enligt gallringsfrist för handlingstypen.                                                                                                                                                                        | 5 år                              | Diariet, Platina |
| Diarietförda handlingar på papper som skannats in till ärenden som arkiveras elektroniskt | Papper hos registrator/närarkiv                                      | 1 år                   |           |                 | Diarietföring         | 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 ersättningsskannas framgår av separat gallringsbeslut. | Nej                               | Diariet, Platina |
| Diarielistor/Rapport över diarietförda 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 diarieplanbeteckning/klassificeringsstruktur och en i diarienummerordning.                                                                                                 | 5 år, tillsammans med diarieakter | 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           | Om handlingen ej innehåller                                                                                                                                                                                                                                |                                   |                  |



|                                                                    |                                                     |                                                                                                |       |           |                       |                                                                                                                                     |                               |                  |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
|                                                                    |                                                     |                                                                                                |       |           | förvaring             | 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, diariet, 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 a       | 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        | Diarietföring         |                                               | 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          |           |                 | Diarietföring         |                                               | 5 år           | Diariet, Platina |
| Bevarandestrategier                       | Diariet, dokumenthanteringssystem                          | Bevaras          | Ingen     | Inga            | Diarietföring         |                                               | 5 år           | Diariet, Platina |
| Delegationsbeslut                         | Diariet, dokumenthanteringssystem                          | Bevaras          |           |                 | Diarietföring         | 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 |
| Hanterings-anvisningar/dokumenthanterings-plan                  | 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 rågivning                 | Server, G-katalog, Excel-fil      | Bevaras, uppdateras                                                |       |          | Systematisk förvaring |  |      |                  |
| Svar, rådgivning                               | Outlook, funktionsbrevlåda        | 2 år, om rådgivning dokumenterad i diarium över rådgivningsärenden | 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. |                                             | Diariet, Platina |
| Meddelande om genomförande vid omfattande utlämnande (mall)         | Diariet, dokumenthanteringssystem | Vid inaktualitet         | Ingen     |                 | Systematisk förvaring |                                                                                                                          |                                             | Diariet, Platina |
|                                                                     | Server, G-                        |                          |           |                 |                       | Arkivmyndighetens register över                                                                                          | Tillsvidar                                  |                  |



|                                        |                                          |                                   |           |      |                          |                                                                        |                                |  |
|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| Register över inkomna<br>förfrågningar | katalog,<br>stadsarkivet,<br>Excel/Acess | Bevaras,<br>uppdateras<br>löpande | Inge<br>n | Inga | Systematisk<br>förvaring | inkomna förfrågningar.<br>Personuppgifter<br>gallras vid inaktualitet. | e digitalt<br>verksam<br>heten |  |
|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|



## 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, dokumenthanteringsystem, 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, dokumenthanteringsystem, 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 rättsprövning samt överlämnande till högre instans | Diariet, dokumenthanteringsystem, 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, dokumenthanteringsystem, personakt | Bevaras          | Ingen     |                 | Diariet, se anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt                                | 3 år           |                  |
| Fullmakt                                                            | Diariet, dokumenthanteringsystem, personakt | Bevaras          | Ingen     |                 | Diariet, se anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt                                | 3 år           |                  |
| Föreläggande                                                        | Diariet, dokumenthanteringsystem, personakt | Bevaras          |           |                 | Diariet, se anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering av överklaganden i personakt                                | 3 år           |                  |
|                                                                     |                                             |                  |           |                 |                        | Registreras i det ärende som överklagan hänförs till alt. nytt                                   |                |                  |



|                           |                                                         |         |       |  |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|---------|-------|--|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|
| Inkommen överklagan       | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras | Ingen |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning<br>för<br>personakt | ärende med hänvisning till det<br>överklagade ärendet. Om en<br>överklagan inkommer rörande ett<br>beslut som är dokumenterat i<br>personakt hos socialtjänsten, LSS-<br>verksamhet eller hos överförmyndaren<br>behöver handlingen endast föras in i<br>personakten. | 3 år | Platina,<br>LifeCare,<br>Wärna Go |
| Kallelse till förhandling | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras | Ingen |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning                     | Se inkommen överklagan för hantering<br>av överklaganden i personakt                                                                                                                                                                                                  | 3 år |                                   |

|                              |                                                         |         |       |  |                                   |                                                                                                                                                                           |      |  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|-------|--|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| Korrespondens                | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras |       |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning | Avser korrespondens av betydelse för<br>ärendet, övrig korrespondens gallras<br>vid inaktualitet. Se inkommen<br>överklagan för hantering av<br>överklaganden i personakt | 3 år |  |
| Protokoll                    | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras | Ingen |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering<br>av överklaganden i personakt                                                                                                      | 3 år |  |
| Tjänsteanteckning            | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras | Ingen |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering<br>av överklaganden i personakt                                                                                                      | 3 år |  |
| Underlag för framställt krav | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras |       |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering<br>av överklaganden i personakt                                                                                                      | 3 år |  |
| Yttrande                     | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras | Ingen |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering<br>av överklaganden i personakt                                                                                                      | 3 år |  |
| Yttrande från motpart        | Diariet,<br>dokumenthanter-<br>ingssystem,<br>personakt | Bevaras | Ingen |  | Diarieföring,<br>se<br>anmärkning | Se inkommen överklagan för hantering<br>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, dokumenthanteringsystem                      | Vid inaktualitet | Ingen     |                 | Diarietföring         | SKL:s gallringsråd nr 11, s32.                                                          | Nej            |                  |
| Dom/Beslut högre instans                                   | Diariet, dokumenthanteringsystem                      | Bevaras          | Ingen     |                 | Diarietföring         |                                                                                         | 5 år           | Diariet, Platina |
| Fullmakt                                                   | Diariet, dokumenthanteringsystem, närarkiv, diarieakt | Bevaras          | Ingen     |                 | Diarietföring         | Egenhändig underskrift krävs. Ska inte ersättningsskannas.                              | 5 år           | Diariet, Platina |
| Föreläggande                                               | Diariet, dokumenthanteringsystem                      | Bevaras          | Ingen     |                 | Diarietföring         |                                                                                         | 5 år           | Diariet, Platina |
| Kallelse till förhandling                                  | Diariet, dokumenthanteringsystem                      | 2 år             | Ingen     |                 | Diarietföring         |                                                                                         | Nej            |                  |
| Korrespondens                                              | Diariet, dokumenthanteringsystem                      | Bevaras          | Svag      |                 | Diarietföring         |                                                                                         | 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, dokumenthanteringsystem                      | Bevaras          | Svag      |                 | Diarietföring         |                                                                                         | 5 år           | Diariet, Platina |
|                                                            | Diariet,                                              |                  |           |                 |                       |                                                                                         |                |                  |



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



NORRTÄLJE  
KOMMUN

## 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 a | Diarieföring          | 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 a | Systematisk förvaring | Arkivmyndighetens diarium över inkomna förfrågningar. Personuppgifter gallras . Ev. hanteras i process Tillhandahålla allmän handling. | Tillsvidare digitalt verkamheten         |  |
| Digitaliserade betyg               | Server, G-katalog, stadsarkivet, PDF-fil                       | Bevaras, uppdateras          | Ingen | Känslig   | Systematisk förvaring | Skannade avgångsbetyg. Utred e-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 a | Systematisk förvaring |                                                                                                                                        | Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen |  |
| Följebrev                          | Forskarexpeditionen, pärm                                      | Bevaras                      | Ingen | Harmlös a | 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 | 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 ajourhålls 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                                      |              |
|                                                                  |                                                         |                              |       |          |                       |                                                                                                                                                 | Tillsvidare digitalt                     |              |



|                                     |                                                 |                              |       |         |                       |  |                          |              |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|-------|---------|-----------------------|--|--------------------------|--------------|
| Tidningsregister, Norrtälje tidning | Server, accessfil, digitalt                     | Bevaras, uppdateras          | Ingen | Harmlös | Systematisk förvaring |  | forskarexpeditionen      |              |
| Utlåningskvitto (Blankett)          | Papper, forskarexpeditionen                     | 5 år, efter uppföljning      | Ingen | Harmlös | 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/Använda<br>rdokumentation/Manualer | e-Learning,<br>intranätet,<br>digitalt | Gallras vid<br>inaktualitet/Uppda<br>teras | Ingen | Inga | Verksamhet<br>ssystem | Unik användardokumentation bevaras | Nej | e-<br>Learning<br>(självhjälp<br>portal) |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------|------|-----------------------|------------------------------------|-----|------------------------------------------|

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.1 Kartlägga kundbehov

| Handlingstyp        | Förvaringsplats                                                                                                                                                                                                                              | Bevaras/gallras                                        | Sekretes | Personu<br>ppgifter | Registrering             | Anmärkning                                                                                                                                          | Till<br>slutarkiv | System |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Förstudie           | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                                                                                                                                                                                     | Server, diariet,<br>diarieakt/pappers<br>akt, närarkiv | Ingen    |                     | Diarietföring            | Beställning av förstudie behövs i de<br>fall förstudien genererar en kostnad.<br>Hanteras då i processen Anskaffa &<br>anpassa byggnad eller lokal. | 3 år              |        |
| Kallelse/dagordning | Server, digital<br>fil, G-katalog:<br>G:\Forv\KSK-<br>TOS\1<br>FASTIGHET\14<br>.<br>Fastighetsförval<br>tning\2.Förvalt<br>ning\1.Fastighet<br>sadministration<br>centrala<br>uppgifter\5.Möt<br>es<br>protokoll\,<br>kronologisk<br>ordning | 5 år                                                   | Ingen    |                     | Systematisk<br>förvaring |                                                                                                                                                     | Nej               |        |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |           |              |                          |                                                                                                                          |      |                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
| Mötesprotokoll<br>hyresgästmöte | Server, digital<br>fil, G-katalog:<br>G:\Forv\KSK-<br>TOS\1<br>FASTIGHET\14<br>. Fastighetsförval<br>tning\2.Förvalt<br>ning\1.Fastighet<br>sadministration<br>centrala<br>uppgifter\5.Möt<br>es<br>protokoll\,<br>kronologisk<br>ordning | 5 år/Kopia i<br>verksamheten<br>gallras vid<br>inaktualitet | Inge<br>n |              | Systematisk<br>förvaring | Sammanställning av kundbehov.<br>Original hos fastighetsavdelningen.<br>Kopia hos hyresgäst gallras vid<br>inaktualitet. | Nej  |                     |
| Protokollsutdrag                | Diariet,<br>dokumenthante<br>ringssystem                                                                                                                                                                                                  | Bevaras                                                     | Inge<br>n | Harmlös<br>a | Diarieföring             |                                                                                                                          | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Tjänsteutlåtande                | Diariet,<br>dokumenthante<br>ringssystem                                                                                                                                                                                                  | Bevaras                                                     | Inge<br>n | Harmlös<br>a | Diarieföring             |                                                                                                                          | 5 år | Diariet,<br>Platina |
| Utredning                       | Diariet,<br>dokumenthante<br>ringssystem                                                                                                                                                                                                  | Bevaras                                                     | Inge<br>n |              | Diarieföring             |                                                                                                                          | 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 driftrapport. Inget arkivuttag görs idag. Arkivuttag till e-arkiv behöver lösas.          | Tillsvidare verksamheten                |        |
| Protokollsutdrag                                   | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras                                                       | Ingen     |                 | Diarieföring      |                                                                                                                                                          | 3 år                                    |        |
| Sammanställning fastighetsbehov/lokalbehovsprogram | 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                                    |        |



NORRTÄLJE  
KOMMUN

## Verksamhetsområde: Stödjande processer

Processgrupp: 2.6 Tillhandhålla lokaler

Process: 2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete



| Handlingstyp      | Förvaringsplats                                                                                                                                               | Bevaras/gallras   | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning                                                                                                                                                                                 | Till slutarkiv           | System |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| Investeringsplan  | Server, Excel-fil,<br>G:\Forv\KSK-TOS\1<br>FASTIGHET\14<br>. 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,<br>G:\Forv\KSK-TOS\1<br>FASTIGHET\14<br>. 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                     |        |
|                   | Server, G-                                                                                                                                                    |                   |           |                 |                       |                                                                                                                                                                                            |                          |        |



|                                |                                       |                  |       |  |                       |                                 |      |  |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------|-------|--|-----------------------|---------------------------------|------|--|
| Strategimötesprotokoll         | katalog, PDF/A-1/papper pärm närarkiv | Bevaras          | Ingen |  | Systematisk förvaring | Arkivuttag papper årsvis.       | 3 år |  |
| Tjänsteutlåtande               | Diariet, dokumenthanteringssystem     | Bevaras          | Ingen |  | Diarietföring         |                                 | 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     |                 | Diarietföring         | 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 anpssa 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               |  |
| Besiktningsprotokoll/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                                                                                    | Diariet/G:/Antura                                           | Bevaras                                                 |       |  | Diarieföring          | Tex. Arbetsmiljöverket, länsstyrelsen                                                                                                                    | 5 år               |  |
| Beställning                                                                                                      | Diariet, dokumenthanteringssystem                           | Bevaras                                                 | Ingen |  | Diarieföring          |                                                                                                                                                          | 5 år               |  |
| Beställning                                                                                                      | Diariet, 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             | Diariet,<br>dokumenthante<br>ringssystem | Bevaras                                  | Inge<br>n |  | Diarieföring | Fastighetsavdelningens original. Bygg-<br>och miljökontoret har eget original.<br>DHP 62, kopior i verksamheten gallras<br>vid garantitidens utgång | 5 år |  |
| Bygglovshandlingar  | Diarieförs/G:/An<br>tura                 | Bevaras                                  |           |  |              |                                                                                                                                                     |      |  |
| Dagboksanteckningar | G:/Antura                                | Gallras efter<br>garantitidens<br>utgång | Svag      |  | Diarieföring | Bevaras om tillför sakuppgift.                                                                                                                      |      |  |



|                                                  |                                                          |                                                                               |       |  |                       |                                                                                                                                                                     |                          |  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| Delegationsbeslut                                | Diariet, 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                                      | Diariet/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                     |  |
| Hyresavtal, 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                     |  |
| Kontrollplan                                     | Diarieförs/G:/Antura                                     | Bevaras                                                                       |       |  | Diarieföring          |                                                                                                                                                                     | 5 år                     |  |
|                                                  |                                                          | 10 år efter                                                                   |       |  |                       |                                                                                                                                                                     |                          |  |



|                            |                                                                                           |                                                   |       |  |                       |                                                         |      |  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|--|-----------------------|---------------------------------------------------------|------|--|
| Korrespondens              | Outlook/G:/Antura                                                                         | garantitidens utgång/vid inaktualitet             |       |  | Verksamhetssystem     | Korrespondens av betydelse diarieförs.                  |      |  |
| 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 |                                                         |      |  |
|                            | Server, digital fil, G-katalog: G:\Forv\KSK-                                              |                                                   |       |  |                       |                                                         |      |  |



|                          |                                                                                                                                                                                   |                           |       |  |                          |                                                                                                                 |      |  |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|--|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| Protokoll hyresgästmöte  | TOS\1<br>FASTIGHET\14.<br>Fastighetsförval<br>tning\2.Förvalt<br>ning\1.Fastighet<br>sadministration<br>centrala<br>uppgifter\5.Möt<br>es<br>protokoll\                           | 5 år                      | Ingen |  | Systematisk<br>förvaring | Protokoll med information av<br>bestående betydelse<br>diarieförs/bevaras.                                      | Nej  |  |
| Protokoll hyresgästmöten | Server,<br>G:\Forv\KSK-<br>TOS\1<br>FASTIGHET\14.<br>Fastighetsförval<br>tning\2.Förvalt<br>ning\1.Fastighet<br>sadministration<br>centrala<br>uppgifter\5.Möt<br>es<br>protokoll | Bevaras                   | Ingen |  | Systematisk<br>förvaring |                                                                                                                 |      |  |
| Protokoll, ekonomimöten  | Server, lbinder<br>per projektG-<br>katalog,<br>fastighetsavdel<br>ningen                                                                                                         | Bevaras                   |       |  | Systematisk<br>förvaring |                                                                                                                 |      |  |
| Protokollsutdrag         | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                                                                                                                          | Bevaras                   | Ingen |  | Diarieföring             |                                                                                                                 | 5 år |  |
| Protokollsutdrag         | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                                                                                                                          | Bevaras                   | Ingen |  | Diarieföring             |                                                                                                                 | 5 år |  |
| Protokollsutdrag         | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                                                                                                                          | Bevaras                   | Ingen |  | Diarieföring             |                                                                                                                 | 5 år |  |
| Relationsritningar       | lbinder                                                                                                                                                                           | Bevaras, se<br>anmärkning | Svag  |  | Verksamhet<br>ssystem    | Sista versionen bevaras, övriga kan<br>gallras vid inaktualitet. SKLs<br>gallringsråd nr 7. Sekretesshandlingar | 3 år |  |



|                                |                                                        |                                                                       |       |  |                       | ska ej förvaras i lbinder                                                                                                                                                        |                                                              |  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| Relationsritningar, handlingar | Diarieförs/G:/Antura, PDF, DWG-format/lbinder/Hyperdoc | Bevaras, se anteckning                                                | Svag  |  | Diarieföring          | 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                              | Diariet, kopia<br>G:                                                      | Bevaras                                  |       |  | Diariet, kopia<br>G:  | El, VA, IT, Fjärrvärme                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |  |
| Skrivelser till och från andra myndigheter | G:/Antura/lbind<br>r                                                      | Gallras efter<br>garantitidens<br>utgång |       |  | Verksamhet<br>ssystem | Tex. Arbetsmiljöverket, länsstyrelsen                                                                                                                                                                                                                                                        |      |  |
| Slutbesked                                 |                                                                           | Bevaras                                  |       |  | Diariet, kopia<br>G:  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |  |
| Startbesked                                | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                  | Bevaras                                  | Ingen |  | Diariet, kopia<br>G:  | Fastighetsavdelningens original.                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 år |  |
| Statsbidragshandlingar                     | Diariet, kopia<br>G:/Antura                                               | Bevaras                                  |       |  | Diariet, kopia<br>G:  | Ansökan och underlag, rekvisitioner                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 år |  |
| Tidplan                                    | G:/Antura                                                                 | 2 år                                     | Ingen |  | Verksamhet<br>ssystem |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nej  |  |
| Tilläggsavtal hyra                         | Original papper,<br>fastighetsakt<br>per<br>objekt/skannad<br>kopia Vitec | 10 år efter<br>upphört avtal             |       |  | Verksamhet<br>ssystem | Tilläggsavtal genereras vid extern<br>hyresgäst.. Arkiveras tillsammans med<br>hyresavtalet. Sekretess förekommer,<br>skyddad identitet, personuppgifter                                                                                                                                     | Nej  |  |
| Tjänsteutlåtande                           | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                  | Bevaras                                  | Ingen |  | Diariet, kopia<br>G:  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 år |  |
| Tjänsteutlåtande                           | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                  | Bevaras                                  | Ingen |  | Diariet, kopia<br>G:  | Med bilagor. Kan utgöras av<br>tjänsteutlåtande för anslag,<br>förfrågningsunderlag, tilldelning,<br>slutredovisning.                                                                                                                                                                        | 5 år |  |
| Tjänsteutlåtande                           | Diariet,<br>dokumenthanter<br>ingssystem                                  | Bevaras                                  | Ingen |  | Diariet, kopia<br>G:  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 år |  |
| Uppsägning för avflyttning (blankett)      | Papper,<br>diarieakt,<br>original i<br>objektsakt,<br>Server, diariet     | 10 år efter<br>upphört avtal             | Ingen |  | Diariet, kopia<br>G:  | Blankett uppsägning för avflyttning<br>inkommer från förvaltning. Skrivs<br>under av fastighetsavdelningen och<br>därefter skickas en bekräftelse.<br>Original på fastighetsavdelningen och<br>kopia till diariet. Arkiveras tillsammans<br>med<br>hyresavtalet, ordnas på<br>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 |
|----------------------|-----------------|-----------------------------------------------|-----------|-----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| Besiktningsprotokoll | Dedu, digitalt  | Vid inaktualitet. När ny besiktning genomförs | Ingen     |                 |              | Dedu, Molntjänst. Besiktningsprotokoll inkommer från kommunens driftentreprenör. Behövs under hela | Nej            |        |



|                                               |                                                                             |                                        |           |  |                          |                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|--|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
|                                               |                                                                             |                                        |           |  |                          | avtalstiden.                                                                                                                                                                                     |                                     |  |
| Delgivningskvitto                             |                                                                             | 2 år                                   |           |  |                          |                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |
| Hyresavtal                                    | Dedu/ Vitec/<br>papper i<br>fastighetsakt<br>per objekt                     | 10 år efter<br>hyresavtalet<br>upphört | Stark     |  | Verksamhet<br>ssystem    | Grundavtal                                                                                                                                                                                       |                                     |  |
| Hyreskontrakt inhyrda<br>bostäder och lokaler | Original<br>fastighetsavdel<br>ningen<br>objektsordning,<br>kopia diarieakt | 10 år efter<br>upphört avtal           |           |  | Diarieföring             |                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |
| Korrespondens                                 | Diariet,<br>dokumenthante<br>ringssystem                                    | Bevaras                                |           |  | Diarieföring             | Korrespondens som har relevans för<br>avtalsförhållandet bevaras tillsammans<br>med hyresavtalet.                                                                                                |                                     |  |
| Nyckel-kvittenser                             | Digital<br>nyckelhantering<br>,<br>förvaras hos<br>kommunens<br>Entreprenör | Uppdateras                             | Svag      |  | Systematisk<br>förvaring | Förs hos entreprenör.                                                                                                                                                                            | Nej                                 |  |
| Protokoll, Fördelning av<br>lokaler           | Server                                                                      | Bevaras                                | Inge<br>n |  | Diarieföring             | DHP 62                                                                                                                                                                                           | Nej                                 |  |
| Rapport                                       | Excel-fil/uttag ur<br>Vitec                                                 | Vid inaktualitet,<br>efter avstämning  | Inge<br>n |  | Verksamhet<br>ssystem    | Uppsägningsunderlag för<br>hyresgästmöte.                                                                                                                                                        | Nej                                 |  |
| Register över hyresgäster<br>och objekt       | Hyressystem<br>Vitec                                                        | Uppdateras                             | Svag      |  | Verksamhet<br>ssystem    | Molntjänst. Skyddad identitet hanteras<br>i objektsakt.                                                                                                                                          | Tillsvidar<br>e<br>verksam<br>heten |  |
| Reskvitto                                     | Handläggare                                                                 | Vid inaktualitet                       | Inge<br>n |  | Systematisk<br>förvaring |                                                                                                                                                                                                  | Nej                                 |  |
| Uppsägning för avflyttning                    | Server,<br>diariet/original<br>papper,                                      | 10 år efter<br>uppsagt avtal           | Inge<br>n |  | Diarieföring             | Uppsägning för avflyttning inkommer<br>från extern hyresgäst. Skrivs under av<br>fastighetsavdelningen och därefter<br>skickas en bekräftelse. Arkiveras<br>tillsammans med hyresavtalet, ordnas | Nej                                 |  |



|                                   |                                                            |                              |      |  |              |                                                                                                     |     |  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|------|--|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|                                   | fastighetsakt<br>per objekt                                |                              |      |  |              | på objektsnummer. Original på<br>fastighetsavdelningen och kopia till<br>diariet                    |     |  |
| Uppsägning för<br>villkorsändring | Diariet/original<br>papper,<br>fastighetsakt<br>per objekt | 10 år efter<br>upphört avtal | Svag |  | Diarieföring | Inkommen eller upprättad handling<br>beroende på vilken part som säger<br>upp<br>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 |
| Besiktningsprotokoll               | 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 |
| Besiktningsprotokoll, elrevisioner | Ibinder, digitalt | Vid inaktualitet, efter uppdatering | Ingen     |                 | Verksamhetssystem |                                                                                                                                                 | Nej            | Ibinder |
| Besiktningsprotokoll, 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 |
| Besiktningsprotokoll, 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 |
| Besiktningsprotokoll, 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.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll, 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 ersättningsskannas, gja.                                                     | 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           | Lbinder, 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  | Lbinder          |
| Köldmediarapporter      | Lbinder, digitalt                                                                                                                                          | 5 år                                  |       |  | Verksamhet            |                                                                                                                                                                                         | Nej  | Lbinder          |



|                                          |                        |                                     |       |  |                   |                                                                                                                                               |                                    |
|------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------|--|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                          |                        |                                     |       |  | ssystem           |                                                                                                                                               |                                    |
| 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/Beväras                  | 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 |
| Skyddsronde-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    |



## 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/uppsägning      | 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         | 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            |        |



|                      |            |                              |       |  |                   |              |     |
|----------------------|------------|------------------------------|-------|--|-------------------|--------------|-----|
|                      | Dedu/Vitec |                              |       |  |                   |              |     |
| 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                                                                                                                                                       | Till slutarkiv | System |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| Ansökan om rivningslov                    | Server, G-katalog                                        | Bevaras. Original skickas till Bygg- och miljökontoret/kopiera 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 paper 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            | Diarieföring |            | 3 år           | Diariet, Platina |
| Mötesprotokoll            | Diariet, dokumenthanteringssystem | Bevaras         | Ingen     | Harmlös         | Diarieföring |            | 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 diarietföring.                                                                                                                                                                         | 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 diarietföring. | 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 ersättningsskannas, 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 lokalboknig

| 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 kunder/förvaltningar, serviceavtal, rutinmässiga                                                                                                                                                                  | Nej            |                  |
| Beställning                               |                                                | Vid inaktualitet                                                                         |           |                 | Systematisk förvaring | Underlag för pakethantering. Blankett på Insidan                                                                                                                                                                                | Nej            |                  |
| Flaggningsschema                          | Handläggare, FM-enheten                        | Vid inaktualitet                                                                         | Ingen     |                 | Systematisk förvaring | Skickas till entreprenören.                                                                                                                                                                                                     | Nej            |                  |
| Följesedlar                               | 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 livsmedelsmyndigheten, 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            |                  |
|                                           | Server, G-                                     |                                                                                          |           |                 |                       | Kronologisk ordning. Bevaras om                                                                                                                                                                                                 |                |                  |



|                                       |                                        |                                     |       |         |                       |                                                                                |                          |  |
|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-------|---------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| Mötes-anteckningar                    | katalog, digitalt, Word                | Vid inaktualitet                    | Ingen | Harmlös | Systematisk förvaring | 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 Svara 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            |        |
| Besiktningsprotokoll 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 fordonssamord                           | 2 år, efter                                   | Ingen     |                 | Systematisk           | Med rättelser                         | Nej            |        |



|                                              | nare                                                                                      | avstämning                                         | n     |           | förvaring             |                                                                                                       |                           |                  |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| 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<br>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<br>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 |



[Skriv här]

[Skriv här]

|                                                                                               |                        |                          |       |          |                                |                                           |                                            |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------|----------|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|
| Beslut-överklaga beslut IVO överflytt ärende, från annan kommun - där överflyttning ej sker   | 1 Närarkiv<br>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<br>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<br>2 Server | Bevaras                  | Stark | Känsliga | Diarieföring                   |                                           |                                            | Efter 5 år | Lifecare         |



[Skriv här]

[Skriv här]

|                                                                                             |           |                          |       |          |                                 |                                           |                                            |            |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-------|----------|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|
| Utredning-Överkl FR beslut IVO överflytt ärende, från annan kommun - där överflyttning sker | Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/Diariieföring | 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/Diariieföring | 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 | Diariieföring                   |                                           |                                            | Efter 5 år | Lifecare         |
| Utredning/beslut - begäran överflytt från annan kommun, där en överflyttning sker           | Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/Diariieföring | Endast registrering som inkommen handling | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Platina/Lifecare |
| Ärendblad-Överflyttning av ärende till Norrtälje kommun                                     | Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/Diariieföring | 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<br>2 Server | Bevaras                  | Ingen     | Harmlösa        | Diarieföring                   |                                           |                                            | Efter 5 år     | Platina          |
| Dom                                                        | 1 Närarkiv<br>2 Server | Bevaras                  | Ingen     | Känsliga        | Diarieföring                   |                                           |                                            | Efter 5 år     | Platina          |
| Individrapport                                             | 1 Närarkiv<br>2 Server | Bevaras                  | Stark     | Känsliga        | Diarieföring                   |                                           |                                            | Efter 5 år     | Platina          |
| Kvartalsrapport                                            | 1 Närarkiv<br>2 Server | Bevaras                  | Ingen     | Harmlösa        | Diarieföring                   |                                           |                                            | Efter 5 år     | Platina          |
| Rapport KF                                                 | 1 Närarkiv<br>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                                   | Handläggare            | Gallras vid              | Stark     | Känsliga        | Systematisk                    |                                           |                                            |                |                  |

|                                     |                           |              |       |          |              |  |  |            |         |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------|-------|----------|--------------|--|--|------------|---------|
| aktualiseringar, övriga avdelningar | are                       | inaktualitet |       |          | förvaring    |  |  |            |         |
| Överklagan                          | 1<br>Närarkiv<br>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 | Ersättningsskanning                        | Till slutarkiv | System  |
|--------------------|-----------------|--------------------|-----------|-----------------|-------------------|------------|--------------------------------------------|----------------|---------|
| Brev individärende | Personalkort    | 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        | Diariet           |            |                                            |                | Platina  |
| Dokumentation - Bedömning och åtgärder suicidhot - klient    | Personalkort    | 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<br>Personakt 2<br>Närarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/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       | Kronologisk pärm             | Gallras efter 5 år       | Stark     | Känsliga        |                                | Endast registrering som inkommen handling        |                                            |                | Platina          |
| Skyddsbedömning                                                  | Personakt                    | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem              |                                                  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare/Platina |
| Skyddsbedömning där utredning ej inleds och personakt ej finns   | Kronologisk pärm             | Gallras efter 5 år       | Stark     | Känsliga        |                                | Endast registrering som upprättad handling       |                                            |                | Platina          |
| Förhandsbedömning                                                | Personakt                    | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem              |                                                  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare/Platina |
| Förhandsbedömning där utredning ej inleds och personakt ej finns | Kronologisk pärm             | Gallras efter 5 år       | Stark     | Känsliga        |                                | Endast registrering som upprättad handling       |                                            |                | Platina          |



## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.1 Gemensam verksamhet

Process: 9.1.11 Hantera begäran om uppgifter/socialregister från annan myndighet

| Handlingstyp                                   | Förvarin<br>gsplats         | Bevaras/gall<br>ras          | Sekrete<br>ss | Personup<br>pgifter | Registrering                           | Anmärkning                            | Ersättningsskanni<br>ng                          | Till<br>slutarkiv | System           |
|------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------|---------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Begäran om<br>uppgifter/socialregister         | Persona<br>kt/Närrar<br>kiv | Bevaras/gall<br>ras enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetss<br>ystem/<br>Diarieföring | Diarieföring om<br>personakt ej finns | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) |                   | Lifecare/Platina |
| Svar på begäran om<br>uppgifter/socialregister | Persona<br>kt/Närrar<br>kiv | Bevaras/gall<br>ras enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetss<br>ystem/<br>Diarieföring | Diarieföring om<br>personakt ej finns | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) |                   | 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<br>Personakt 2<br>Närarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/<br>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<br>Personakt 2<br>Närarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/<br>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<br>Personakt 2<br>Närarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/<br>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: 9.1 Gemensam verksamhet

### Process: 9.1.13 Hantera begäran om uppgifter/socialregister från privatperson/företag

| Handlingstyp                                | Förvaringsplats    | Bevaras/gallras          | Sekretess | Personuppgifter | Registrering                       | Anmärkning                         | Ersättningsskanning                        | Till slutarkiv | System           |
|---------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| Begäran om uppgifter/socialregister         | Personakt/Närarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/<br>Diarieföring | Diarieföring om personakt ej finns | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare/Platina |
| Svar på begäran om uppgifter/socialregister | Personakt/Närarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/<br>Diarieföring | Diarieföring om personakt ej finns | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | 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<br>Närarkiv<br>2<br>Personarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/Diariinföring | Endast registrering som inkommen handling |                                            | Efter 5 år     | Platina/Lifecare |
| Ansökan - Aktivitetsbidrag ensamkommande         | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/Diariinföring | Endast registrering som inkommen handling |                                            | Efter 5 år     | Platina/Lifecare |
| BBIC dokument                                    | Personarkiv                       | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/Diariinföring | Endast registrering som inkommen handling | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Platina/Lifecare |
| Behov av omplacering - boende ensamkommande barn | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personarkiv | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem               |                                           | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare         |

|                                        |                                  |                             |       |          |                          |                         |                                                  |            |          |
|----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------|----------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|------------|----------|
|                                        | kt                               |                             |       |          |                          |                         |                                                  |            |          |
| Blankett- egenvårdsmedicinering        | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem        |                         | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Boendekontrakt -<br>ensamkommande barn | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem        |                         | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Dagordning husmöten                    | Handläggare                      | Gallras vid<br>inaktualitet | Stark | Känsliga | Systematisk<br>förvaring |                         |                                                  |            |          |
| Händelseregistrering boende            | Handläggare                      | Gallras vid<br>inaktualitet | Ingen | Inga     | Systematisk<br>förvaring | I pärm i<br>personalrum |                                                  |            |          |

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

|                                         |                                 |                          |       |          |                   |  |                                            |            |          |
|-----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------|------------|----------|
| Skriftligt godkännande - egen mediciner | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalk | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Slutanteckning boende                   | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalk | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Utmatchning                             | 1<br>Närarkiv<br>2<br>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: 9.2 Gemensamhetsboenden

### Process: 9.2.2 Stödboende

| Handlingstyp                                     | Förvaringsplats                 | Bevaras/gallras          | Sekretess | Personuppgifter | Registrering                    | Anmärkning                                | Ersättningsskanning                        | Till slutarkiv | System           |
|--------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| BBIC dokument                                    | Personalk                       | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem/Diariieföring | Endast registrering som inkommen handling | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Platina/Lifecare |
| Behov av omplacering - boende ensamkommande barn | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalk | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem               |                                           | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare         |
| Boendekontrakt stödboende                        | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalk | 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<br>Närarkiv<br>2<br>Personalk | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem               |                                           | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare         |

|                                                    |                                  |                          |       |          |                       |                   |                                            |            |          |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|----------|-----------------------|-------------------|--------------------------------------------|------------|----------|
| Information från inskriven ungdom                  | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Inskrivning utskrivning ensamkommande barn         | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Kvittens lägenhetsnyckel - ensamkommande           | 1<br>Närarkiv<br>2<br>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 stödboende | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| PPP                                                | Handläggare                      | Gallras vid inaktualitet | Ingen | Inga     | Systematisk förvaring | I pärm på boendet |                                            |            |          |
| Riskbedömning boendetid                            | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Riskbedömning inflyttning                          | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Riskbedömning utflyttning                          | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Skriftligt godkännande                             | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Skriftligt godkännande - egen                      | 1<br>Närarkiv                    | Bevaras/gallras          | Stark | Känsliga | Verksamhetss          |                   | Ja, skannas in i digitala akten            | Efter 5 år | Lifecare |

|                                             |                                  |                             |       |          |                   |  |                                            |            |          |
|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------|------------|----------|
| medicinering                                | 2<br>Personalkt                  | enl. SoL                    |       |          | system            |  | (LifeCare)                                 |            |          |
| Slutanteckning boende                       | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Undomens synpunkt, avvikelse eller klagomål | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personalkt | Bevaras/gallras<br>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        | Ersättningsskanning                        | Till slutarkiv | System   |
|----------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------------|----------|
| Boendekontrakt - motivationsboende           | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Genomförandeplan motivationsboende           | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Händelserregistrering boende                 | Handläggare                     | Gallras vid inaktualitet | Ingen     | Inga            | Systematisk förvaring | I pärm på boendet |                                            |                |          |
| Inskrivning utskrivning motivationsboende    | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Kvittens lägenhetsnyckel - motivationsboende | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| PPP                                          | Handläggare                     | Gallras vid inaktualitet | Ingen     | Inga            | Systematisk förvaring | I pärm på boendet |                                            |                |          |
| Riskbedömning boendetid                      | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Riskbedömning inflyttning                    | 1<br>Närarkiv<br>2<br>Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem     |                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |

|                       |                                 |                          |       |          |                   |  |                                            |            |          |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------|------------|----------|
| Slutanteckning boende | 1<br>Närarkiv<br>2<br>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        | Ersättningsskanning 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                          | 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                       | Förvaringsplats | Bevaras/gallras          | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning        | Ersättningsskanning 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                                | 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                         | 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<br>2 Personalkort | 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 |
| 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 5 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         |
| 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 |
| 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 samarbetssamtal                    | 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 samarbetssamtal 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 samarbetssamtal 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 |
| 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                            | Personakt | Bevaras | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem              |                                                                            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare         |

|                                                    |           |                    |       |          |                                |                                                                           |                                            |            |                  |
|----------------------------------------------------|-----------|--------------------|-------|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|
| bekräftat faderskap/faderskapspresumtion           |           |                    |       |          |                                |                                                                           |                                            |            |                  |
| 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<br>gsplats       | Bevaras/<br>gallras             | Sekre<br>tess | Personu<br>ppgifter | Registrering                       | Anmärkning                                      | Ersättningsskannin<br>g Fr.o.m. 15/1-24          | Till<br>slutarkiv | System               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Brev individärende                                                    | Persona<br>kt             | Gallras<br>efter 5 år           | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diarieföring | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) |                   | Platina/Life<br>care |
| Anmälan/ändring av<br>löntagaruppgifter                               | Persona<br>kt             | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diarieföring | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina/Life<br>care |
| Avtal extern utförare<br>öppenvård                                    | Persona<br>kt             | Bevaras                         | Stark         | Känsliga            | Diarieföring                       |                                                 |                                                  | Efter 5 år        | Platina              |
| Avtal<br>HVB/Stödboende                                               | Persona<br>kt             | Bevaras                         | Stark         | Känsliga            | Diarieföring                       |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina              |
| Avtal<br>uppdragstagare                                               | Persona<br>kt             | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m              |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare             |
| Avvikelse-<br>rapportering - avtal med ej<br>upphandlad<br>vårdgivare | Närarkiv                  | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Diarieföring                       |                                                 |                                                  | Efter 5 år        | Lifecare             |
| Certification -<br>Utlandsresa<br>familjehem                          | Persona<br>kt             | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m              |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare             |
| Civilrättsligt avtal<br>särskilt förordnad<br>vårdnadshavare          | 1<br>Närarkiv<br>2 Server | Bevaras                         | Stark         | Känsliga            | Diarieföring                       |                                                 |                                                  | Efter 5 år        | Lifecare             |
| Försättsblad<br>individärende                                         | Persona<br>kt             | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m              |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare             |
| Ramavtal<br>upphandlade HVB-<br>hem                                   | Närarkiv                  | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m              |                                                 |                                                  | Efter 5 år        | Lifecare             |

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

#### 9.4.2 Bedriva öppenvård

| Handlingstyp           | Förvaringsplats | Bevaras/gallras               | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning                             | Ersättningsskanning 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               | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem     |                                        | Ja, skannas in i                    | Efter 5 år     | Lifecare |

|                                                                                | kt          | gallras<br>enl. SoL                     |       |          | m                                  |                                                 | digitala akten<br>(LifeCare)                     |            |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|-------|----------|------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|----------------------|
| Begäran om<br>yttrande gällande<br>brottsofferstöd                             | Handläggare | Gallras 3<br>månader<br>efter<br>avslut | Stark | Känsliga | Diarieföring                       |                                                 |                                                  |            | Platina              |
| BoU ÖP Samtycke<br>till hävande av<br>sekretess Föräldrar<br>(egen kontakt)    | Handläggare | Gallras<br>vid<br>avslut av<br>kontakt  | Stark | Känsliga | Systematisk<br>förvaring           | Detta är<br>arbetsanteckningar, ej<br>ärende    |                                                  |            |                      |
| BoU ÖP Samtycke<br>till hävande av<br>sekretess Skola<br>(egen kontakt)        | Handläggare | Gallras<br>vid<br>avslut av<br>kontakt  | Stark | Känsliga | Systematisk<br>förvaring           | Detta är<br>arbetsanteckningar, ej<br>ärende    |                                                  |            |                      |
| BoU ÖP Samtycke<br>till hävande av<br>sekretess<br>TioHundra (egen<br>kontakt) | Handläggare | Gallras<br>vid<br>avslut av<br>kontakt  | Stark | Känsliga | Systematisk<br>förvaring           | Detta är<br>arbetsanteckningar, ej<br>ärende    |                                                  |            | Lifecare             |
| Brev individärende                                                             | Personalkt  | Gallras<br>efter 5 år                   | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/Diari<br>eföring | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) |            | Platina/Life<br>care |
| CRA- och ACRA-<br>mallar                                                       | Personalkt  | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem                  |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare             |
| CRA- och ACRA-<br>mallar (egen<br>kontakt)                                     | Handläggare | Gallras<br>vid<br>avslut av<br>kontakt  | Stark | Känsliga | Systematisk<br>förvaring           | Detta är<br>arbetsanteckningar, ej<br>ärende    |                                                  |            |                      |
| Dudit                                                                          | Personalkt  | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem                  |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare             |
| Dudit (egen kontakt)                                                           | Handläggare | Gallras<br>vid<br>avslut av             | Stark | Känsliga | Systematisk<br>förvaring           | Detta är<br>arbetsanteckningar, ej<br>ärende    |                                                  |            |                      |

|  |  |         |  |  |                                                               |  |  |  |            |
|--|--|---------|--|--|---------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|
|  |  | kontakt |  |  | Verksamhetsbaserad informationsredovisning för socialtjänsten |  |  |  | 2024-01-01 |
|--|--|---------|--|--|---------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|

|                                                  |             |                                |       |          |                       |                                        |                                            |            |          |
|--------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------|----------|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------|----------|
| 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 | Diarietföring         |                                        |                                            |            | Platina  |
| Inkommen handling om medling                     | Handläggare | Gallras 3 månader efter avslut | Stark | Känsliga | Diarietföring         |                                        |                                            |            | Platina  |
| Inkommen information önskemål om brottsofferstöd | Handläggare | Gallras 3 månader efter avslut | Stark | Känsliga | Diarietföring         |                                        |                                            |            | 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<br>Individuell<br>bedömning                                               | Persona<br>kt    | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsli<br>ga | Verksamhetssystem     |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| MiniMaria individuell<br>bedömning (egen<br>kontakt)                                | Handlägg<br>gare | Gallras<br>vid<br>avslut av<br>kontakt  | Stark | Känsli<br>ga | Systematisk förvaring | Detta är<br>arbetsanteckningar, ej<br>ärende |                                                  |            |          |
| Plan för<br>genomförande                                                            | Persona<br>kt    | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsli<br>ga | Verksamhetssystem     |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Samtycke till<br>registrering av<br>personuppgifter -<br>generell (egen<br>kontakt) | Handlägg<br>gare | Gallras<br>vid<br>avslut av<br>kontakt  | Stark | Känsli<br>ga | Systematisk förvaring |                                              |                                                  | Efter 5 år |          |
| Signs of Safety -<br>mallar                                                         | Persona<br>kt    | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsli<br>ga | Verksamhetssystem     |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Skrivelse i<br>medlingsärende                                                       | Handlägg<br>gare | Gallras 3<br>månader<br>efter<br>avslut | Stark | Känsli<br>ga | Diarietföring         |                                              |                                                  |            | Platina  |
| Slutanteckning<br>öppenvård BoU                                                     | Persona<br>kt    | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsli<br>ga | Verksamhetssystem     |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Uppföljning av plan<br>för genomförande                                             | Persona<br>kt    | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsli<br>ga | Verksamhetssystem     |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Utvärdering av<br>öppenvårdens insats                                               | Persona<br>kt    | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL         | Stark | Känsli<br>ga | Verksamhetssystem     |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Yttrande gällande<br>brottsofferstöd                                                | Handlägg<br>gare | Gallras 3<br>månader<br>efter<br>avslut | Stark | Känsli<br>ga | Diarietföring         |                                              |                                                  |            | Platina  |

| 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 |
|----------------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------|----------|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|
| 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 | Diari eföring                   |                                           |                                            |            | Platina          |

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 9.4.3 Föräldrars betalningsförmåga

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

|                               |           |                                 |       |          |                   |  |                                            |  |          |
|-------------------------------|-----------|---------------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------|--|----------|
| Aktanteckningar individärende | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |  | Lifecare |
|-------------------------------|-----------|---------------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------|--|----------|

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

### 9.4.5 Utreda och tillgodose barns behov enligt LVU

| Handlingstyp                         | Förvaringsplats | Bevaras/<br>gallras             | Sekretess | Personuppgifter | Registrering      | Anmärkning | Ersättningsskanning Fr.o.m. 15/1-24        | Till slutarkiv | System   |
|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------|-----------------|-------------------|------------|--------------------------------------------|----------------|----------|
| Aktanteckningar individärende        | Personakt       | Bevaras/<br>gallras<br>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/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| BBIC dokument                        | Personakt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Beslut om umgängesbegränsning        | Personakt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Beslut Individärenden                | Personakt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Beslutsunderlag indvidärenden        | Personakt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
| Brev individärende                   | Personakt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Lifecare |
|                                      | Personakt       | Bevaras/                        | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i                           | Efter 5        | Lifecare |

|                                                      |           |                           |       |          |                   |  |                                            |            |          |
|------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------|------------|----------|
| Dom från förvaltningsrätten                          |           | gallras enl. SoL          |       |          | em                |  | digitala akten (LifeCare)                  | år         |          |
| Fullmakt - apotek                                    | Personakt | Bevaras/ gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Fullmakt - Vårdkontakter                             | Personakt | Bevaras/ gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Fullmakt företrädare socialnämnden                   | Personakt | Bevaras/ gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | 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 |
| LVU handräckningsbegäran                             | Personakt | Bevaras/ gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| LVU handräckningsbegäran återtas                     | Personakt | Bevaras/ gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| LVU underställning till                              | Personakt | Bevaras/ gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |

|                                                        |           |                                 |       |          |                   |  |                                            |            |          |
|--------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------|------------|----------|
| förvaltningsrätten                                     |           |                                 |       |          |                   |  |                                            |            |          |
| Placeringsmeddelande (ins)/(utr)                       | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Remiss                                                 | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Remissunderlag jourhem/familjehem (utr)/(ins)          | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Skatteverket - Flyttanmälan                            | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>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/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Uppgiftsblankett förälders betalningsförmåga           | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Utredning inför övervägande hemlighållande vistelseort | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Utredning inför övervägande umgängesbegränsning        | Personakt | Bevaras/<br>gallras<br>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       | 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/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/Diarieföring  | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Platina/Lifecare |
| Anmälan - där det inte finns personakt och där utredning inte inleds                                    | Närarkiv            | Gallras<br>efter 5 år           | Stark | Känsliga | Diarieföring                    | Förvaras i kronologisk<br>pärm                  |                                                  |            |                  |
| Ansökan - där det finns personakt                                                                       | Personakt           | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/Diari eföring | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Platina/Lifecare |
| Ansökan - där det inte finns personakt                                                                  | Personakt           | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Diarieföring                    |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare         |
| Beslut<br>Individärenden                                                                                | Personakt           | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/Diari eföring | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Platina/Lifecare |
| Övrig handling -<br>där det inte finns<br>personakt och där<br>utredning inleds                         | Personakt           | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Diarieföring                    |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare         |
| Övrig handling -<br>där det inte finns<br>personakt och där<br>utredning inte<br>inleds                 | Närarkiv            | Gallras<br>efter 5 år           | Stark | Känsliga | Diarieföring                    | Förvaras i kronologisk<br>pärm                  |                                                  |            |                  |
| Övrig inkommande<br>handling som inte<br>tillhör pågående<br>ärende och där<br>utredning inte<br>inleds | Kronologisk<br>pärm | Gallras<br>efter 5 år           | Stark | Känsliga | Diarieföring                    |                                                 |                                                  |            | Platina          |

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

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

## Processgrupp: 9.4 Barn och unga

## 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                                                  | Förvarin<br>gsplats | Bevaras/<br>gallras             | Sekr<br>etess | Personu<br>ppgifter | Registrering                           | Anmärkning                                      | Ersättningsskan<br>ning Fr.o.m.<br>15/1-24       | Till<br>slutarkiv | System           |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------|---------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Brev individärende                                            | Persona<br>kt       | Gallras<br>efter 5 år           | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diarieföring     | Endast registrering som<br>inkommen handling    | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) |                   | Platina/Lifecare |
| Avtal                                                         | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m                  |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare         |
| BBIC dokument                                                 | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diari eföring    | Endast registrering som<br>inkommen handling    | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina/Lifecare |
| Beslut<br>Individärenden                                      | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m                  |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina          |
| Beslutsunderlag<br>individärende                              | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m                  |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare         |
| Fullmakt                                                      | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m                  |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina          |
| Försäkringskassan -<br>Anmälan, barn med<br>underhållsstöd    | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diari<br>eföring | Endast registrering som<br>inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina/Lifecare |
| Försäkringskassan -<br>Ändrad utbetalning<br>av<br>barnbidrag | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diari<br>eföring | Endast registrering som<br>inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina/Lifecare |
| Försättsblad<br>individärende                                 | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m                  |                                                 | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare         |
| Inkommen dom från<br>allmän domstol                           | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras             | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diari eföring    | Endast registrering som<br>inkommen handling    | Ja, skannas in i<br>digitala akten               | Efter 5 år        | Platina/Lifecare |

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

## Verksamhetsområde: Social vård och omsorg

Processgrupp: 9.4 Barn och unga

### 9.4.10 Yttranden till Transportstyrelsen

| Handlingstyp              | Förvarin<br>gsplats | Bevaras/<br>gallras             | Sekr<br>etess | Personu<br>ppgifter | Registrering                        | Anmärkning                                      | Ersättningsskanni<br>ng Fr.o.m. 15/1-<br>24      | Till<br>slutarkiv | System           |
|---------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Yttrande<br>individärende | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diari eföring | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5<br>år     | Platina/Lifecare |
| Brev individärende        | Persona<br>kt       | Gallras<br>efter 5 år           | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diari eföring | Endast registrering<br>som inkommen<br>handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(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                                                    | Förvarin<br>gsplats | Bevaras/<br>gallras             | Sekr<br>etess | Personu<br>ppgifter | Registrering          | Anmärkning | Ersättningsskan<br>ning Fr.o.m.<br>15/1-24       | Till<br>slutarkiv | System   |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------|----------|
| Aktanteckningar<br>individärende                                | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m |            | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare |
| Anmälan av byte av<br>skola eller klass                         | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m |            | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare |
| Ansökan om insats i<br>form av placering i<br>skyddat<br>boende | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m |            | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare |
| BBIC<br>Beslutsunderlag                                         | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m |            | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare |
| BBIC dokument                                                   | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m |            | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare |
| Beslut om<br>umgängesbegränsni<br>ng                            | Persona<br>kt       | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m |            | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare |



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

|                                       |           |                                 |       |          |                   |  |                                                  |            |          |
|---------------------------------------|-----------|---------------------------------|-------|----------|-------------------|--|--------------------------------------------------|------------|----------|
| Övervägande av<br>umgängesbegränsning | Personalk | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Överklagan från<br>socialnämnden      | Personalk | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare |
| Överklagan från part                  | Personalk | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem |  | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(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                     | Förvarin<br>gsplats            | Bevaras/<br>gallras             | Sekr<br>etess | Personu<br>ppgifter | Registrering                       | Anmärkning                                   | Ersättningsskan<br>ning Fr.o.m.<br>15/1-24       | Till<br>slutarkiv | System           |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Anmälan om SIP                   | 1.Person<br>akt 2.<br>Närarkiv | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diarieföring | Endast registrering som<br>inkommen handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina/Lifecare |
| Aktanteckningar<br>individärende | Personak<br>t                  | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m              |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare         |
| Brev individärende               | 1.Person<br>akt 2.<br>Närarkiv | Gallras<br>efter 5 år           | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diarieföring | Endast registrering som<br>inkommen handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) |                   | Platina/Lifecare |
| Korrespondens                    | Persona<br>kt                  | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m              |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Lifecare         |
| Samtycke                         | 1.Person<br>akt 2.<br>Närarkiv | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diarieföring | Endast registrering som<br>inkommen handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år        | Platina/Lifecare |
| SIP-kallelse                     | 1.Person<br>akt 2.<br>Närarkiv | Gallras<br>efter 5 år           | Stark         | Känsliga            | Verksamhetssyste<br>m/Diarieföring | Endast registrering som<br>inkommen handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) |                   | Platina/Lifecare |

|                     |                                |                                 |       |          |                                     |                                              |                                                  |            |                  |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------|----------|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------|
| SIP-Plan/Protokoll  | 1.Person<br>akt 2.<br>Närarkiv | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/<br>Diari eföring | Endast registrering som<br>inkommen handling | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(LifeCare) | Efter 5 år | Platina/Lifecare |
| Uppföljning av plan | Person<br>akt                  | Bevaras/<br>gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem                   |                                              | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(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 | Ersättningsskanning<br>Fr.o.m. 15/1-24     | Till<br>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  |
| Avvikelse rapportering - 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          | Sekretess | Personuppgifter | Registrering       | Anmärkning                                            | Ersättningsskanning<br>Fr.o.m. 15/1-24     | Till<br>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 - Utskrivning 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 |

|                               |                        |                          |       |          |                    |                                                       |                                            |            |          |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------|-------|----------|--------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|----------|
| Provsvär                      | 1 Närarkiv 2 Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhets system | I närarkiv GARBO. Efter avslut av insats i            | 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 Utreda 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/Diariieföring | 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/Diariieföring | 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        | Diariieföring                    |                                           |                                            |                |                  |
| 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/Diariieföring | Endast registrering                       | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år     | Platina/Lifecare |

|                                          |           |                          |       |          | arieföring                       | som<br>inkommen<br>handling               |                                            |            |                  |
|------------------------------------------|-----------|--------------------------|-------|----------|----------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|
| 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         |
| 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/Lifecare |
| 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/Lifecare |
| 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/Diariieföring | 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 | 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 ASInet                                               | 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 | Diariieföring                    | 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 | Diariieföring                    |                                           | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare         |

|                                                                                                            |                     |                             |       |          |                       |  |                                               |  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------|----------|-----------------------|--|-----------------------------------------------|--|----------|
| Övrig handling -<br>där det inte<br>finns personakt<br>och där utredning<br>inte inleds                    | Kronologisk<br>pärm | Gallras efter 2<br>år       | Stark | Känsliga | Diarieföring          |  |                                               |  |          |
| Övrig<br>inkommande<br>handling som inte<br>tillhör pågående<br>ärende och där<br>utredning inte<br>inleds | Kronologisk<br>pärm | Gallras efter 2<br>år       | Stark | Känsliga | Diarieföring          |  |                                               |  | Platina  |
| Aktanteckningar<br>individärende                                                                           | Personakt           | Bevaras/gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhets<br>system |  | Ja, skannas in i digitala<br>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<br>Fr.o.m. 15/1-24 | Till<br>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 abstinensbehandling 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 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/Lifecare |
| Försättsblad individärende                             | Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhets system               |                                           | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare         |
| Handräckningsbegäran 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 | Diarieföring       | 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/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        | Verksamhets system/Diarieföring | 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 Budet 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        | Verksamhets system    |            | Efter 5 år     | Boss+   |
| Ansökan om skuldsanering                                         | Personakt        | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhets system    |            | Efter 5 år     | Boss+   |
| Ansökan omprövning skuldsanering                                 | Personakt        | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark     | Känsliga        | Verksamhets system    |            | 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        | Verksamhets system    |            | 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        | Diari föring          |            |                | 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        | Verksamhets system    |            | 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<br>skuldsanering | Personakt | Bevaras/gallras enl.<br>SoL | Stark | Känsliga | Systematisk<br>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 dödsbodeläggare                | 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                                | Ersättningsskanning 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                                | 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 |

|                                                                                |                  |                          |       |                                |                                           |                                               |                                            |                  |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|------------------|
| 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         |

|                                                                                          |                  |                          |       |          |                                |                                           |                                            |            |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------|----------|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|
| Hyreskontrakt                                                                            | 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         |

## Processgrupp: 9.8 Försörjningsstöd och övrigt ekonomiskt bistånd

## Process: 9.8.3 Hantera egna medel

| 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) | 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 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 |

|                                                                                                 |           |                                          |       |          |                                |                                                                                                                                                   |                                            |            |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-------|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|
| 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 individärende                                                                      | Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL                 | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem              |                                                                                                                                                   | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) | Efter 5 år | Lifecare         |
| Handlingsplan individärende                                                                     | 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              | Text. 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                                               | Förvaringsplat<br>s | Bevaras/gallras          | Sekreter<br>ss | Personuppgif<br>ter | Registrering      | Anmärkning | Till<br>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 Utredda och tillgodose vuxnas behov av stöd/skydd 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        | Verksamhetssystem/<br>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/<br>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/<br>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/<br>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/<br>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 | Diarietförelring                       | Pärm i närarkivet                         |                                            |            | Platina          |
| Vårdplan individärende                                                                   | Personakt | Bevaras/gallras enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssystem/<br>Diarietförelring | 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 | Diarietförelring                       |                                           | 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 | Diarietförelring                       | Förvaras i kronologisk pärm               |                                            |            |                  |
| Övrig inkommande handling som inte tillhör pågående ärende och där utredning inte inleds | Närarkiv  | Gallras efter 2 år       | Stark | Känsliga | Diarietförelring                       | 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                                                   | Förvaringsplat<br>s | Bevaras/gallra<br>s | 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                                | Ersättningsskanning 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/Diari eföring | 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         |
| 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          | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem               |                                           | Ja, skannas in i digitala akten            | Efter 5 år     | Lifecare         |

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

|                             |           |                                 |       |          |                       |  |                                                  |            |          |
|-----------------------------|-----------|---------------------------------|-------|----------|-----------------------|--|--------------------------------------------------|------------|----------|
| Utredning<br>uppdragstagare | Pesronakt | Bevaras<br>/gallras<br>enl. SoL | Stark | Känsliga | Verksamhetssyste<br>m |  | Ja, skannas in i<br>digitala akten<br>(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     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Beställning - Referensplats AMC               | Personakt       | Gallras 3 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Samverka.nu |
| Brev individärende AMC                        | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Daganteckningar/aktanteckningar personakt AMC | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Genomförandeplan - AMC                        | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Intyg - Coachinsats AMC                       | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Kartläggning - AMP                            | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Korrespondens AMC                             | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Matdagbok AMC                                 | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Närvaro - Aktivitet AMC                       | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Samtycke till hävande av sekretess AMC        | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Uppdragsplan AMC                              | Personakt       | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Lifecare    |
| Uppföljning - Referensplats AMC               | Personakt       | Gallras 3 år efter avslutad åtgärd | Stark     | Känsliga        | Verksamhetssystem |            | Ja, skannas in i digitala akten (LifeCare) |                | Samverka.nu |

## Verksamhetsområde: Arbete, inkludering och etablering

Processgrupp: 10.1 Arbetsmarknad och sysselsättning

Process: 10.1.2 Hantera uppdrag hos Resurspoolen

| Handlingstyp                            | Förvaringsplats | Bevaras/gallras          | Sekretess | Personuppgifter | Registrering          | Anmärkning                                                                                                                                               | Ersättningsskanning | 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 | Diarietföring         |                                                                                   |  |  | 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 Sommaramen | Bevaras                                         | Ingen     | Harmlösa        | Systematisk förvaring | Förvaras i personakt hos HR |                                     |                | Sommaramen |

|                                                          |                                         |                                           |       |          |                                                  |                                |  |            |                |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------|----------|--------------------------------------------------|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Ansökan<br>sommarjobb -<br>sökande som ej<br>fått tjänst | 1<br>Handläggare<br>2<br>Sommaram<br>ea | Gallras<br>efter 2 år<br>och 3<br>månader | Ingen | Harmlösa | Systematisk<br>förvaring                         |                                |  |            | Sommaram<br>ea |
| Ansökan<br>sommarjobb -<br>sökande som fått<br>tjänst    | 1 Personakt<br>2<br>Sommaram<br>ea      | Bevaras                                   | Ingen | Harmlösa | Systematisk<br>förvaring                         | Förvaras i personakt<br>hos HR |  |            | Sommaram<br>ea |
| Korrespondens<br>arbetsgivare                            | Server                                  | Gallras vid<br>inaktualitet               | Ingen | Harmlösa | Systematisk<br>förvaring                         |                                |  |            |                |
| Korrespondens<br>sökande<br>sommarjobb                   | Server                                  | Gallras vid<br>inaktualitet               | Ingen | Harmlösa | Systematisk<br>förvaring                         |                                |  |            |                |
| Rapport<br>sommarjobb                                    | 1 Närarkiv 2<br>Server                  | Bevaras                                   | Ingen | Harmlösa | Diariet<br>förvaring                             |                                |  | Efter 5 år | Platina        |
| Samtycke för<br>publicering av foto                      | Handläggare                             |                                           | Ingen | Känsliga | Hanteras av<br>kommunikati<br>onsavdelning<br>en |                                |  |            |                |
| Utvärdering<br>sommarjobb                                | Sommaram<br>ea                          | Gallras vid<br>inaktualitet               | Ingen | Harmlösa | Systematisk<br>förvaring                         |                                |  |            | Sommaram<br>ea |
| Överenskommelse<br>privata företag                       | 1 Närarkiv 2<br>Server                  | Bevaras                                   | Ingen | Harmlösa | Diariet<br>förvaring                             |                                |  | 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/Diarieföring | 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/Diarieföring | 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/Diarieföring | 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/Diarieföring | 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/Diarieföring | 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/Diarieföring | 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. Anmälningens ärendena 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, stämningsmannadel-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 digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.                                                                                                                                                                              | Nej                                   | AlkT |
| 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                           | AlkT |
| Protokollsutdrag       | 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 |
| 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 |
| 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                                   | 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. | 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, stämningsmannadel-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. Anmälningssärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningssärendena. | 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. Anmälningssärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningssärendena. | 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.<br>Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämningsmannadelgivning.                                                                      | 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            | Svag  | Harmlösa | Regi        | Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i verksamhetssystem hos SRMH.                                                      | Nej                                   | OL2 |

|                   |               |                    |      |          |             |                                                                                                                                                                          |                                       |     |
|-------------------|---------------|--------------------|------|----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|
|                   |               | efter 5 år         |      |          | streras     |                                                                                                                                                                          |                                       |     |
| 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 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,<br>inkl. bilagor | Se<br>anmärkning | Gållras<br>efter 5<br>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    |
| 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  | Delgivning görs för att säkerställa att mottagaren tagit del av utskickad information. Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämningsmannadel-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. Anmälningssärendena innehåller: anmälan, bekräftelse, egenkontrollprogram, komplettering, skrivelse/redovisning, tjänsteanteckning, ärenderapport. Ingen sekretess finns i anmälningssärendena. | 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, stämningsmannadelgivning. | 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, stämningsmannadel-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 verksamhetssystem hos SRMH. 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. 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, stämningsmannadelgivning.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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 | Svag  | Harmlösa | Registreras | Ärendena hanteras av SRMH på delegation av Socialnämnden. Processen hanteras digitalt i SRMH.                                     | Nej                                   | 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 | Gallras 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 | Gallras 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.<br>Exempel på handlingar: mottagningsbevis, delgivningskvitto, stämningsmannadelgivning. | 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 |
|----------------------------|---------------|--------------------|-------|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|













