Ansvarig	Upprättad av	Berörda verksamheter	Fastställd datum
Stabschef	Arkivsamordnare	Samtliga	KS 2019-12-11 § 140, KS 2020-05-13 § 41, TT 2020-01-28 § 9, VN 2021-09-15 § 5, ÖFM 2020-01-27
Dokumentnamn KFS 100 - Informationshanteringsplan för de kommunala verksamheterna	**Reviderad** KS 2023-06-07 § 96, TT 2023-05-30 § 35		**Diarienummer** KS 2023-00702 / TT 2023-00031

Informationshanteringsplan

för de kommunala verksamheterna

Allmänt om informationshanteringsplanen

Inledning

Informationshanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. Enligt arkivlagen § 6, punkt 1 ska alla myndigheter organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Med myndigheter avses kommunens nämnder, styrelser och bolagsstyrelser. I arkivreglementet för Östra Göinge kommun ska detta krav i arkivlagen uppfyllas genom att aktuell informationshanteringsplan för förvaltningen är fastställd av nämnd eller styrelsen för de olika kommunala bolagen.

Den reviderade informationshanteringsplanen bygger på Sydarkiveras klassifikationssystem ”Verksam” som med fördel kan användas vid diarieföring och informationshanteringsplaner av medlemskommunerna.

En reviderad informationshanteringsplan var nödvändig att upprätta efter att det uppmärksammats att det saknades en hel del typer av allmänna handlingar hos de olika verksamheterna i den gällande dokumenthanteringsplanen. I samband med revideringen ändras namnet till informationshanteringsplan, då det numera är det vedertagna namnet.

I informationshanteringssplanen struktureras informationsflödet (både digitalt och papper) inom förvaltningen. Planen är ett arbetsredskap i den dagliga hanteringen av allmänna handlingar som cirkulerar inom förvaltningen. Med dess hjälp kan man följa en specifik handling eller serie av handlingar från att den inkommit eller upprättats till dess att den antingen ska gallras eller bevaras i Sydarkiveras slutarkiv (digitalt och analogt). Allmänna handlingar får aldrig gallras utan beslut i nämnden. Så vill verksamheten att bevaring/gallringstid ska ändras, exempelvis då ny lag säger något annat, måste nytt beslut av informationshanteringsplan tas av nämnden eller behörig beslutsfattare enligt delegationsordningen. Förvaringsplats och om en handlingstyp ska registreras är däremot något som kan ändras av verksamheterna utan beslut i nämnden. Observera att om en sådan ändring planeras ska diskussion om detta föras med Kansliet innan eventuell ändring.

Informationshanteringsplanen, en introduktion

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Detta gäller både handlingar som ska bevaras och handlingar som ska gallras, det vill säga handlingar som ska förstöras efter en viss tid. Informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som förekommer inom verksamheten samt hur man ska hantera dem. Det är ett sätt att styra informationsflödet inom kommunstyrelsens, tillsyns- och tillståndsnämndens, överförmyndaren, revisionen, krisledningsnämnden samt valnämndens olika verksamheter och ajourhållandet av planen ska ses som ett led i en kvalitetsprocess för informationshantering. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även insynen för allmänheten i ovanstående nämnders verksamheter.

Varje myndighet är ansvarig för sitt eget arkiv. Med myndighet avses inom kommunen olika nämnder och styrelser.

Informationshanteringsplanens struktur

Som nämndes i inledningen bygger den reviderade informationshanteringsplanen på Sydarkiveras klassifikationssystem ”Verksam”. Planen börjar med den politiska styrningen och de administrativa verksamheterna som t.ex. personal, ekonomi, interna servicefunktioner. Därefter följer de verksamhetsspecifika handlingarna inom samhällsservice, samhällsbyggnad, trygghet och säkerhet, miljö- och hälsoskydd, utbildning, vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd, överförmyndare och kultur och fritid. Eftersom planen inte bygger på organisationen blir den inte inaktuell när en organisationsförändring sker.

Definitioner

Informationshanteringsplaner
De redogör för hur handlingar som kommer in till eller skapas (upprättas) av myndigheten ska hanteras. Denna informationshanteringsplan innehåller tretton olika kolumner med information vars innebörd definieras närmare i nedan följande stycke.

Kolumn A: Verksamhetsområde
Det finns 10 stycken olika övergripande verksamhetsområden, som ligger under olika flikar.

Kolumn B-C-D: Processgrupp/huvudprocess/Underprocess
Tillsammans med kolumn A bildar dessa fyra siffror (nivåer) klassificeringen och kan användas vid verksamhetsbaserad arkivredovisning (kan i framtiden användas vid registrering, som diarieplan). Ibland finns inga underprocesser (D), utan enbart huvudprocess (tre siffror).

Kolumn E: Handlingstyper:
Vad det finns för olika typer av handlingar i de olika processerna, till exempel bokslut, ansökan om bygglov. De olika typerna av handlingar som är upptagna i dokumenthanteringsplanen avser originalhandlingar, eller i de fall originalet sänts till utomstående, förvaltningens exemplar av handlingen (arkivexemplar).

Kolumn F: Registrering
Om det registreras i diariet (D) eller i ett verksamhetssystem (V).

Kolumn G: Gallras/Bevaras
Här står om handlingen ska bevaras eller gallras, och i så fall tidpunkten när den ska gallras. Gallring är aldrig en tvingande bestämmelse, utom när en lag så kräver. Ett sådant fall är socialtjänstens personakter. Vid bevarande och gallring av handlingar måste man tänka på att följa arkivlagen.
Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidtagande av andra åtgärder mot allmänna handlingar som medför:

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga informationssammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa handlingars autenticitet.

Det är viktigt att tänka på att handlingar, för vilka det råder sekretess, ska gallring ske genom att de slängs i en sekretessbehållare (finns i kommunhusets källare) eller strimlas i en godkänd dokumentförstörare (måste strimla både på längden och tvären och tillräckligt smalt).

Definitioner (forts.)

Kolumn H: Sekretess (§)
Om det kan vara sekretess på handlingstypen, vilket lagrum man i så fall kan hänvisa till. Sekretessprövning måste göras om man misstänker att handlingen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.

Kolumn I: Informationssäkerhetsklassning
Vilken säkerhetsklassning informationen har (1-4). Där ett ger lindrig skada, 2 kännbar skada, 3 allvarlig skada och 4 skada för rikets säkerhet/ samhällsviktig funktion. Vissa processer/handlingstyper har inte säkerhetsklassats än.

Kolumn J: Förvaringsplats
Här anges var informationen förvaras innan den kommer till slutarkivet – när den finns hos verksamheten.

Kolumn K: Sortering
Fylls endast i vid analog arkivering. Hur sorteras handlingarna? Ex. efter personnummer, kronologiskt eller efter diarieplan.

Kolumn L: Till slutarkiv
Visar när informationen ska överlämnas till slutarkivet – endast bevarandeinformation. Gallringsbara handlingar/information överlämnas inte till slutarkiv. Vid leverans till analogt slutarkiv ska ”Checklista förbereda till närarkiv och leverans till slutarkiv” användas. Har inte denna följts, kan leveransen skickas åter. Före leverans behöver en tid kommas överens om. Digital information kan överlämnas till Sydarkivera när en leveransöverenskommelse gjorts.

Kolumn M: Anmärkning
Här kan viktiga kommentarer gällande informationen ges, som inte passar in i någon av de andra kolumnerna.

Ordförklaringar

Gallring
Förstöra handlingar så att informationen inte kan återvinnas. Krävs ett myndighetsbeslut för att få gallra. Om det inte står med i informationshanteringsplanen krävs ett separat gallringsbeslut.

Originalhandling
Inkommande original eller i kommunen upprättat original som inte skickas någonstans (t.ex. intern rapport). Även kopia av utgående handling blir kommunens original (endast ett exemplar kan vara original).

Rensning
Att avlägsna icke allmänna handlingar ur en akt/journal/system innan den arkiveras (t ex utkast, överflödiga kopior eller minnesanteckningar som inte tillför något i sak). Men också att plocka bort gem, plastfickor mm.

Vid inaktualitet
Handläggaren avgör när informationen har mist sin betydelse, t ex kallelser där datumet för kallelsen har överskridits.

Förkortningar

IHP
Kommunens informationshanteringsplan

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
1				**DEMOKRATI OCH LEDNING**									
1	**1**			**Politiska partier och val**									
1	**1**	**1**		**Administrera val**								**Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.**	
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt									
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt		Se Anmärkning		3	Länsstyrelsens databas / Pärm i närarkiv	Ärendeakter		Finns hos Länsstyrelsen	VN
				Underlag - Statistik	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Tjänsteskrivelse - Förslag till ny valkretsindelning/valdistriktsindelning	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Förslag till ny valkretsindelning/valdistriktsindelning	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Protokollsutdrag/beslut - Förslag till ny valkretsindelning/valdistriktsindelning	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Expediering av beslut - Förslag till ny valkretsindelning/valdistriktsindelning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	VN
				Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet		3	Länsstyrelsens databas			Stora kommuner använder valdadminsitrativa IT-system som uppdateras på information inför varje val. Informationen om valdistrikten finns bara i pappersform i besluten till valkretsindelning där även de olika valdistrikten nämns.	VN
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler									
				Register över val- och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Gallras vid uppdatering		3	Länsstyrelsens databas / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			VN
				Inspektionsrapport över val- och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
1	1	1	3	Hantera valmaterial									VN
				Inventeringslista valmaterial		Se Anmärkning		3	Gemensam mappyta			Gallras vid uppdatering	VN
				Beställningslista valmaterial		Se Anmärkning		3	Länsstyrelsens databas			Gallras efter mandatperioden	VN
				Följesedel leverans valmaterial		Se Anmärkning		3	Arbetsrum	Kronologiskt		Gallras när valet vunnit laga kraft	VN
				Packlistor		Se Anmärkning		3	Arbetsrum	Kronologiskt		Gallras vid uppdatering. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft	VN
				Oanvänt valmaterial *(ej allmänna handlingar)*		Se Anmärkning		3	Kommunkällaren	Kronologiskt		Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner	VN
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare									VN
				Inbjudan, tidigare röstmottagare		Gallras vid inaktualitet		2	Gemensam mappyta			Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras	VN
				Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet		2	Gemensam mappyta			Gallras när valet vunnit laga kraft	VN
				Delegationsbeslut - Förordnande av röstmottagare	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet		2	Gemensam mappyta			Gallras när valet vunnit laga kraft	VN
				Meddelande/information till röstmottagare		Gallras vid inaktualitet		2	Gemensam mappyta			Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras	VN
				Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet		2	Gemensam mappyta			Gallras vid uppdatering	VN
1	1	1	5	Utbilda röstmottagare									VN
				Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet		1	Gemensam mappyta				VN

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Inbjudan, utbildning		Gallras vid inaktualitet		1	Gemensam mappyta			Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras	VN
				Informationsmaterial för allmänheten		Se Anmärkning		3	Gemensam mappyta / ostragoinge.se			Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av	VN
				Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet		2	Gemensam mappyta / Närarkiv Lön	Kronologiskt			VN
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet		3	Gemensam mappyta			Gallras vid uppdatering	VN
				Lokala instruktioner för röstmottagning	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Arbetssätt, processer m.m.	VN
1	1	1	6	Informera om val									VN
				Kommunikationsplan för val	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Informationsmaterial till allmänheten		Bevaras		3				Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av	VN
1	**1**	**2**		**Genomföra val**								**Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster**	VN
1	1	2	1	Genomföra förtidsröstning									VN
				Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet		1	Outlook				VN
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet		1	Gemensam mappyta			Kan gallras när valet vunnit laga kraft. Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten	VN
				Dagrapport röstlokal	Registreras D	Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras när valet vunnit laga kraft	VN
				Kvitto hämtning röster i röstlokal	Registreras D	Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras efter mandatperioden	VN
				Ifyllda väljarförteckningar	Registreras D	Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras efter mandatperioden	VN
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Se Anmärkning		3	Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Gallras efter mandatperioden	VN
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Registreras D	Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras efter mandatperioden	VN
				Postfullmakter, förtidsröstning	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Nämndsbeslut	VN
1	1	2	2	Hantera ambulerande röstmottagare									VN
				Väljarförteckning	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras när valet vunnit laga kraft	VN
1	1	2	3	Genomföra valdag									VN
				Kvittens röstlängd	Registreras D	Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras efter mandatperioden	VN
				Röstlängder		Bevaras		3	Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	När valet vunnit laga kraft		VN
				Valnämndens beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Valnämndens beslut	VN
				Länsstyrelsens beslut om tillägg i röstlängden	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.	VN
				Kvitton leveranser från posten	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras efter mandatperioden	VN
				Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallras efter mandatperioden	VN
				Blankett innehåll röd kasse		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	VN
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden	VN
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Sparas under valperioden	VN
				Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Kan förstöras efter valet	VN
				Protokoll valdistrikt		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	VN
				Resultatbilagor		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	VN
				Omslag med röster		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Lämnas till Länsstyrelsen	VN
				Närvarolistor		Gallras efter 2 år			Närarkiv Lön	Kronologiskt		Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.	VN

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
1	1	2	4	Genomföra onsdagsräkning									VN
				Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)		Gallras vid inaktualitet			ostragoinge.se / Anslagstavlan				VN
				Tjänsteskrivelse - Genomföra onsdagsräkning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Genomföra onsdagsräkning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		VN
				Sammanträdesprotokoll - Valnämndens preliminära rösträkning	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.2.1 Politiska beslut	VN
				Protokollsutdrag - Valnämndens preliminära rösträkning	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt	Lämnas till Länsstyrelsen	VN
				Expediering av beslut - Onsdagsräkning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	VN
				Brevröster, för sent inkomna		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden	VN
				Sammanställning förtidsröster	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet			Sparas under valperioden	VN
				Blankett innehåll röd kasse		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	VN
				Röstkort		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Kan förstöras efter valet	VN
				Resultatbilagor		Se Anmärkning			Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen	VN
1	**1**	**3**		**Folkinitiativ**								Folkomröstning	KS
				Begäran - Genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Folkinitiativ	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Namnlistor, folkinitiativ	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport antal röstberättigade	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut (utskott/KS/KF) - Folkinitiativ	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Folkinitiativ	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Skrivelser kring folkinitiativ	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**1**	**4**		**Partistöd**									KS
				Ansökan - Skriftlig redovisning av partistöd inkl granskningsintyg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Partistöd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Partistöd (ansökan, granskningsintyg m.m.)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut - Partistöd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Partistöd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Skrivelser kring partistöd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**2**			**Politiskt beslutsfattande**									
1	**2**	**1**		**Politiska beslut**									
				Kallelse - Bolag och externa	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV
				Kallelse - Nämnder och utskott	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV
				Tjänsteskrivelse - Allmänna	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV
				Beslutsunderlag/utredning till tjänsteskrivelse - Allmänna	Registreras D	Bevaras. Se Anmärkning		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	KS, TT, VN, REV
				Protokoll - Allmänna	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund	KS, TT, VN, REV
				Anslagsbevis	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV
				Tjänsteskrivelse - Sekretess	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Om det inte finns en specifik process för ärendet som ska behandlas.	KS, TT, VN, REV
				Beslutsunderlag/utredning till tjänsteskrivelse - Sekretess	Registreras D	Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten. Om det inte finns en specifik process för ärendet som ska behandlas.	KS, TT, VN, REV
				Protokoll - Sekretess	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Det sammanhängande protokollet.	KS, TT, VN, REV
				Tjänsteskrivelse - Myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Om det inte finns en specifik process för ärendet som ska behandlas.	KS, TT, VN, REV
				Beslutsunderlag/utredning till tjänsteskrivelse - Myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten. Om det inte finns en specifik process för ärendet som ska behandlas.	KS, TT, VN, REV
				Protokoll - Myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV
				Tjänsteskrivelse - Upphandling	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslutsunderlag/utredning till tjänsteskrivelse - Upphandling	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	KS, TT, VN, REV
				Protokoll - Upphandling	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Respektive verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Om det inte finns en specifik process för ärendet som ska behandlas.	KS, TT, VN, REV
				Protokollsanteckningar	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår i protokollet	KS, TT, VN, REV
				Expediering av beslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Om det inte finns en specifik process för ärendet som ska behandlas. Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, REV
				Reservation	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår i protokollet	KS, TT, VN, REV
				Uppropslistor/närvarolistor	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår i protokollet.	KS, TT, VN, REV
				Omröstningslistor/voteringslistor	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår i protokollet	KS, TT, VN, REV
				Laglighetsprövning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet / Verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten	KS, TT, VN, REV
				Förvaltningsbesvär	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet / Verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten	KS, TT, VN, REV
				Distribuerade sammanträdeshandlingar till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet, Se Anmärkning			Ciceron Assistent			Gallras från applikation för möteshantering efter genomfört sammanträde.	KS, TT, VN, REV
				Lagakraftbevis	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet / Verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, REV
				Ekonomisk redovisning/Årsredovisning - Kommunala bolag, kommunalförbund m.fl.	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet / Verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Fråga om ansvarsfrihet	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Fråga om ansvarsfrihet	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Fråga om ansvarsfrihet	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Expediering av beslut - Fråga om ansvarsfrihet	Registreras D	Gallras vid aktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Rapport (granskning, styrelse m fl)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet / Verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**2**	**2**		**Offentlig dialog**								**Medborgarförslag, dialogmöten**	
				Anteckningar från möten	Registreras D	Bevaras. Se Anmärkning		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling	KS
				Inkomna skrivelser/Svar på skrivelser	Registreras D	Bevaras. Se Anmärkning		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**2**	**3**		**Redovisa delegation**									
				Tjänsteskrivelse - Redovisning av delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras. Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.	KS, TT, VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Redovisning av delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Protokollsutdrag/beslut - Redovisning av delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Delegationsbeslut om inte tillhör något ärende	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
1	**2**	**4**		**Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper**								**Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga**	
				Tjänsteskrivelse - Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut (utskott/KS/KF) - Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp (slutrapport)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
1	**2**	**5**		**Tillsätta och entlediga förtroendevalda**								**(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare**	KS
				Protokoll - Slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Nomineringar	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, REV, VN
				Begäran - Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, REV, VN
				Begäran hos Länsstyrelsen - Ny ledamot/ersättare i kommunfullmäktige	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse från Länsstyrelsen - Ny ledamot/ersättare i kommunfullmäktige	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Tillsätta och entlediga förtroendevald	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, REV, VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Tillsätta och entlediga förtroendevald	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, REV, VN
				Protokollsutdrag/beslut (nämnd/KS/KF) - Tillsätta och entlediga förtroendevald	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, REV, VN
				Expediering av beslut - Tillsätta och entlediga förtroendevald	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, REV, VN
				Sekretessförbindelse - Förtroendevald	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Medgivande att öppna personadresserad post - Förtroendevald	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**2**	**6**		**Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning**								**Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har intiativrätt i KF. (Tjänsteperson måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende.)**	
1	2	6	1	Motion									
				Motion	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Motion (nämnd/KF)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Om remitterad till förvaltning	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Motion (nämnd/KF) (yttrande/svar m.m.)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut - Motion (nämnd/KF)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Motion (nämnd/KF)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
1	2	6	2	Interpellation									
				Interpellation	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Interpellation KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Interpellation KF (yttrande/svar m.m.)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Interpellation KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Interpellation KF	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
1	2	6	3	Enkel fråga									
				Enkel fråga	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Enkel fråga	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Enkel fråga	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Enkel fråga	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Enkel fråga	Registreras D	Gallras vid aktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
1	**2**	**7**		**Återkoppla till förtroendevalda**								**Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker**	
				Tjänsteskrivelse - Meddelanden i utskott/nämnd/KS/KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Information för kännedom från externa organisationer. Ex SKRs sammanträdesplan för nästa år.	KS, TT, REV, VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Meddelanden i utskott/nämnd/KS/KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Information för kännedom från externa organisationer. Ex SKRs sammanträdesplan för nästa år.	KS, TT, REV, VN

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut - Meddelanden i utskott/nämnd/KS	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, REV, VN
				Tjänsteskrivelse - Anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Information till förtroendevalda	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Information till förtroendevalda	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Protokollsutdrag/beslut - Information till förtroendevalda	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår i sammanträdesprotokollet	KS, TT, VN
1	**3**			**Verksamhetsledning**									
1	**3**	**1**		**Styrande dokument**								**På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje**	
				Styrande dokument på övergripande nivå eller på nämnds/bolagsnivå (delegeringsordning, delegationsordning, reglemente m. fl.)	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Tjänsteskrivelse - Styrande dokument	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Styrande dokument	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Protokollsutdrag/beslut - Styrande dokument	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Expediering av beslut - Styrande dokument	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF, REV
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.	KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Tillsynsplan miljöbalken och kontroll enligt livsmedelslagen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Tillsynsplan miljöbalken och kontroll enligt livsmedelslagen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Protokollsutdrag/beslut - Tillsynsplan miljöbalken och kontroll enligt livsmedelslagen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering av beslut - Tillsynsplan miljöbalken och kontroll enligt livsmedelslagen	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Planer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se Anmärkning		2				Se 1.3.1. Styrande dokument. 1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.	KS, TT, VN, ÖF
				Lathundar		Gallras vid inaktualitet		1	Intranätet och Gemensam mappyta			Gallras när ny version upprättats.	KS, TT, VN, ÖF
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet		1	Gemensam mappyta				KS, TT, VN
1	**3**	**2**		**Organisera och fördela arbete och ansvar**								**Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter**	
				Organisationsplan/beskrivning		Bevaras			ostragoinge.se		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	I samband med webbarkivering (då Sydarkivera skördar kommunens webb).	KS
				Tjänsteskrivelse - Organisera och fördela arbete och ansvar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Organisera och fördela arbete och ansvar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut (KS/KF/nämnd) - Organisera och fördela arbete och ansvar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Organisera och fördela arbete och ansvar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Attest- och utanordningsbehörigheter / Attestregister		Bevaras			Intranätet / Pärm arbetsrum	Efter efternamn	1 år	Görs en gång om året.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Firmatecknare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Arbetsrum i pärm	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Firmatecknare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Arbetsrum i pärm	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Firmatecknare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Arbetsrum i pärm	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Firmatecknare	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Lagakraftbevis - Firmatecknare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Arbetsrum i pärm	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**3**	**3**		**Leda det interna arbetet**								**Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer**	
				Protokoll/anteckningar		Bevaras		2	Onenote / Gemensam mappyta / I pärm i närarkiv / Arbetsrum för respektive verksamhet	Kronologiskt	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera / 5 år (analogt)	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten / ledningsmöten, råd och kommittéer.	KS
1	**3**	**4**		**Samverka med personal och fackliga organisationer**								**MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-protokoll som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem.**	
				Begäran - Överläggning med facklig organisation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Överläggning med facklig organisation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Överläggning med facklig organisation	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
1	3	4	1	MBL-förhandlingar									
				Kallelse med bilagor/Förhandlingsframställan	Registreras D (vissa)	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diaret / Gemensam mappyta / Outlook	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Se Anmärkning	De som registreras lämnas till slutarkiv efter 3 år	KS
				Protokoll - Förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - MBL-protokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Skrivelse (ex. från facklig organisation)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	3	4	2	Central och lokal samverkan									
				Avtal/överenskommelse - Lokal samverkan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kallelse med bilagor - Central/Lokal samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll med bilagor (ex. riskbedömning, skyddsrond) - Central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.	KS
				Protokoll - Lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Riskbedömning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	3	4	3	Lokalt kollektivavtal (LOK)									
				Förhandlingsframställan/kallelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Lokalt kollektivavtal (LOK)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Lokalt kollektivavtal (LOK)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	3	4	4	Löneöversyn									
				Protokoll - Uppstart löneöversyn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Avstämning löneöversyn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Överläggning löneöversyn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tidplan - Löneöversyn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Löneöversyn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	3	4	5	Ensidigt arbetsgivarbeslut									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
1	3	4	5	Delegationsbeslut - Ensidigt arbetsgivarbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	3	4	6	Arbetsplatsträffar APT									
				Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Protokoll/anteckningar - Arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten		Se Anmärkning			Hos respektive verksamhet i Onenote / Gemensam mappyta / Närarkiv	Kronologiskt		(APT). Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras, annars kan de gallras efter 2 år. Även arbetsmiljöarbetet behöver bevaras om det inte finns dokumenterat någon annanstans (vilket det bör finnas).	KS
1	**4**			**Planering och uppföljning av verksamheten**									
1	**4**	**1**		**Mål- och ekonomistyrning**								**Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning**	
1	4	1	1	Budget									
				Mål och vision	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår i 1.3.1. Styrande dokument.	KS
				Preliminära budgetramar		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta			Arbetsmaterial	KS
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta			Arbetsmaterial	KS
				Tjänsteskrivelse - Budget	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Budget	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Budget, antagen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Budget, antagen	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras			Gemensam mappyta / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Verksamhetsmål och äskanden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Central samverkansgrupp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förslag på budget, även oppositionen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut - Statsbidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2	KS
				Redovisningsräkning - Skatteverket	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information om beslut från SCB/Skatteverket om utjämning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Effekten av det syns i statsbidrag etc.	KS
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras			Gemensam mappyta / Qliksense / Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Budgetuppföljning, rapporter	Registreras D	Bevaras			Gemensam mappyta / Qliksense och Stratsys / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
1	4	1	2	Bokslut									
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Interna anvisningar från kommunen. Uppdateras varje år.	KS
				Delårsrapport - Kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Årsredovisning - Kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Revisionsrapport - Granskning av årsbokslut/årsredovisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Revisionsrapport - Granskning av delårsredovisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	För kännedom till kommunstyrelsen. Ingår i kommunstyrelsens protokoll som Meddelande. Till slutarkiv när leveransöverenskommelse med Sydarkivera är klar.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut (utskott/KS/KF)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Årsbokslutsbilaga*)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	*) Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked	KS
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår i delårsbokslut och årsbokslut	KS
1	**4**	**2**		**Begära ökat anslag/tilläggsbudget**								**Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.**	
				Begära ökat anslag/tilläggsbudget		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Oftast tillfälliga satsningar som inte sträcker sig mer än innevarande år.	KS
1	**4**	**3**		**Investeringar**								Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag	
				Tjänsteskrivelse - Startbesked beträffande investeringar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter investering Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ges utav kommunchef utifrån beviljat budget.	KS
				Tjänsteskrivelse - Återanvisningar beträffande investeringar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**5**			**Kvalitetsledning**								**Ska användas av alla verksamhetsnivåer**	
1	**5**	**1**		**Kvalitetsstyra**								**Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.**	

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.	KS
				Redovisning - Granskning av ledningssystem	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag (systematiskt kvalitetsarbete, SKA)		Gallras vid inaktualitet			Stratsys / Gemensam mappyta				KS
				Kvalitetsdokument	Registreras V	Bevaras			Stratsys / Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ex processbeskrivningar	KS
				Mål för kvalitetsarbetet		Se Anmärkning			Stratsys / Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument.	KS
				Åtgärdsplaner inom kvalitetsarbete		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument. Ex vid en granskning av extern part IVO / Skolverket	KS
				Rapport - Uppföljning inom kvalitetsarbete, kvalitetsberättelse	Registreras D / V	Bevaras			Stratsys / Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppföljning - Mål- och resultatplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.	KS
				Sammanställning - Synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.	KS
1	**5**	**2**		**Mäta verksamhetskvalitet**								**Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service**	
1	5	2	1	Intern kontroll									
				Tjänsteskrivelse - Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Intern kontroll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Intern kontroll	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan ingå i internkontrollplanen	KS
				Verksamhetsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Stratsys	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Politisk analys av verksamhetsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.	KS
				Tjänsteskrivelse - Presentation av verksamhetsrapport Tjänsteskrivelse - Kommunstyrelsens analys av verksamhetsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Presentation av verksamhetsrapport Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Kommunstyrelsens analys av verksamhetsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Presentation av verksamhetsrapport Protokollsutdrag - Kommunstyrelsens analys av verksamhetsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Presentation av verksamhetsrapport Expediering - Kommunstyrelsens analys av verksamhetsrapport	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Tjänsteskrivelse - Rapport, uppföljning inom intern kontroll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Rapport, uppföljning inom intern kontroll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Rapport, uppföljning inom intern kontroll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Rapport, uppföljning inom intern kontroll	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Avvikelserapport	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avvikelserapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Oftast görs en sammanställning. Den ska bevaras. Gäller avvikelserapporten något som berör flera personer så ska den bevaras.	KS
				Dokumentation kring intern kontroll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inspektionsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / Intranätet			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras	KS
				Prover, egenkontroll		Gallras efter 1 år			Gemensam mappyta			Ex. livsmedelshantering, luft och vatten	KS
1	5	2	2	Tillsyn i egen regi									
				Godkännande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Egenkontroll		Gallras efter 2 år			Närarkiv hos respektive verksamhet	Kronologiskt			KS
1	5	2	3	Enkät (upprättad av kommunen)									
				Enkät (upprättad av kommun inom kvalitetsledning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Stratsys / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen i diariet.	KS
				Sammanställning - Enkäter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Enkätsvar, inkomna	Registreras V	Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta / Statsys				
1	5	2	4	Statistik									
				Allmän statistik, av betydelse		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	KS
				Verksamhetsspecifik statistik, av betydelse		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	KS
1	**5**	**3**		**Säkra och förbättra verksamhetskvalitet**								**Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.**	
				Årsplan	Registreras D / V	Se Anmärkning			Ciceron / Stratsys	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Verksamhets-/Handlingsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Stratsys	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner	KS
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras V	Bevaras			Stratsys		När överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner	KS
				Tjänsteskrivelse - Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut - Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras V	Bevaras			Stratsys		När överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.	KS
				Enheternas handlingsplaner	Registreras V	Bevaras			Stratsys		När överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
1	**5**	**4**		**Synpunkter/förslag och klagomål**								Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registeras på flera ställen.	
1	5	4	1	Felanmälan									
				Anmälan om fel	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Arrigo			Kan registeras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar	KS
				Redovisning av åtgärd	Registreras V	Gallras efter 2 år			Arrigo				KS
1	5	4	2	Synpunkter (förslag/klagomål/beröm)									
				Synpunkt - Kommunal verksamhet	Registreras D	Bevaras	Kan vara sekretess t ex 26:1, 23:2, 21:1	2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.	KS
				Svar på synpunkt - Kommunal verksamhet	Registreras D	Bevaras	Kan vara sekretess 26:1, 23:2, 21:1	2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Vidarebefordran av synpunkt	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Kan vara sekretess 26:1, 23:2, 21:1	2	Arbetsrum / Outlook	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Redovisning - Inkomna synpunkter	Registreras D	Bevaras	Kan vara sekretess t ex 26:1, 23:2, 21:1	2	Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Klagomål - Hälsa och omsorg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar på klagomål - Hälsa och omsorg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Klagomål - Socialtjänsten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar på klagomål - Socialtjänsten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Skrivelse - Överlämning till huvudmannens klagomålshantering (från Skolinspektionen m fl)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Klagomål - Utbildningsverksamheten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar på klagomål - Utbildningsverksamheten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dokumentation i individärenden kring klagomål	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**5**	**5**		**Anmälan enligt lag**								**Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.**	
				Anmälan - Missförhållande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria, visselblåsningsärenden	KS
				Beslut - Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan - Kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gälla kränkande behandling av skolelev	KS
				Beslut - Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gälla kränkande behandling av skolelev	KS
				Klagomål till IVO	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.	KS
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Anmälan enligt lag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Anmälan enligt lag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Anmälan enligt lag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Anmälan enligt lag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Rapport - Ej verkställda beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Yttrande - Ej verkställda beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut - Ej verkställda beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**5**	**6**		**Forum för samråd**								**Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande. Föräldrarföreningens handlingar är ej allmänna handlingar.**	
				Protokoll/Minnesanteckningar - Samrådsgrupper	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	T.ex. skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter	KS
				Föräldraråd		Se Anmärkning						Ej allmänna handlingar, kan ibland förvaras av skolan och ibland av förälder. Då de förvaras på skolan bevaras de.	KS
				Elevrådets handlingar		Bevaras			Närarkiv respektive skola / Gemensam mappyta	Kronologiskt	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Skrivelser från representanter i samråd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Missiv	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avsiktsförklaring/Överenskommelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**5**	**7**		**Juridiska handlingar**								**Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registeras ärendet här.**	
1	5	7	1	Rättsprocesser									KS, TT, VN, ÖF
				Dom	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter diarienummer	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Dom för kännedom		Vid inaktualitet			Närarkiv i respektive verksamhet	Kronologiskt			KS, TT, VN, ÖF
				Kallelse till förhandling		Vid inaktualitet			Respektive VO närarkiv	Kronologiskt			KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteanteckning av vikt	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Tillför ärendet ny information eller/och har betydelse för ärendes utgång	KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteanteckning, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning			Arbetsrum	Efter ärende		Sammanfattar endast befintlig information i ärendet och används inte som självständigt beslutsunderlag.	KS, TT, VN, ÖF
				Stämningsansökan/skadeståndanspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Yttrande (kommunen)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Yttrande (från motpart)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Fullmakt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Föreläggande	Registreras D	Vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS, TT, VN, ÖF
				Protokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv respektive verksamhet	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Expediering av beslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Respektive verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet			Outlook / Excelfil / Gemensam mappyta / Närarkiv i pärm i respektive verksamhet	Kronologiskt		Korrespondens som ej tillför sakuppgift.	KS, TT, VN, ÖF
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Rådgivning		Vid inaktualitet			Outlook				KS, TT, VN, ÖF
1	5	7	2	Överklagande av beslut								Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registeras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.	KS, TT, VN, ÖF
				Inkommet överklagande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Ecos / Respektives närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Originalet skickas till domstol, kopia bevaras. Vid scanning eller fax bevaras originalet.	KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Överklagande av beslut	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Överklagande av beslut	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag inklusive besvärshänvisning - Överklagande av beslut	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Expediering av beslut - Överklagande av beslut	Registreras D / V	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Yttrande	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Anmodan från domstol	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Underrättelse från domstol	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Föreläggande om ingivande av handlingar	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Dom	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Besvärshänvisning	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid (mottagningsbevis)	Registreras D / V	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Beslut från högre instans	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive Verksamhetssystem och deras närarkiv	Kronologiskt i pärm Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
1	5	7	3	Avtal								Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Avtal/kontrakt		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Komplettering av avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
1	5	7	4	Skadeanmälan/Skadestånd									
				Anmälan - Skadeståndskrav, ersättningsanspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Korrespondens i skadeståndsärende	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till försäkringsbolag	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut - Skadestånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Regresskrav	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Skadestånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**6**			**Verksamhetsutveckling och samverkan**									
1	**6**	**1**		**Omvärldsbevakning**								**Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.**	
				Omvärldsanalyser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Redovisning från externa projekt och utredningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Sharepoint Office 365 / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**6**	**2**		**Projekt**								**Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKR driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.**	
1	6	2	1	Förstudier									
				Ansökan om medel	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Beslut om förstudie	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Beslut om förstudie	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Beslut om förstudie	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Används även vid införande och avvecklande av system,	KS
				Expediering av beslut - Beslut om förstudie	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Även vid införande och avvecklande av system. Behovs- och riskanalys kan ingå.	KS
				Delegationsbeslut - Genomförande av projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Projektplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Även vid införande och avvecklande av system.	KS
				Utvärdering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Sammanställning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	6	2	2	Projekt									
				Information - Utlysning av projektmedel	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet eller närarkiv hos respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan eller Per projekt	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Projektmedel/att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet eller närarkiv hos respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan eller Per projekt	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Inkluderar även begäran om komplettering och svar på denna.	KS
				Mottagningsbekräftelse på ansökan - Projektmedel/att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet eller närarkiv hos respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan eller Per projekt		Inkluderar även begäran om komplettering och svar på denna.	KS
				Beslut om ansökan - Projektmedel/inledande av projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet eller närarkiv hos respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan eller Per projekt	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Anteckningar från möten	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras	KS
				Beslutsförteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Projektplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Korrespondens av vikt som påverkar projektet och dess arbete.	KS
				Deltagarförteckningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Teknisk plan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Resursplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tidplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utvärdering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter. Även vid införande och avvecklande av system. Behovs- och riskanalys samt utredningar/underlag kan ingå.	KS
				Förteckning över styrgruppens medlemmar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Styrgruppens protokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras			Projektmapp / Närarkiv		Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tidningsannonser		Bevaras			Projektmapp / Närarkiv		Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Hemsidor		Se Anmärkning			ostragoinge.se		1 år	Bevaras av Sydarkivera	KS
				Budget	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Gemensam mappyta - Ekonomi	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser endast externt finansierade projekt	KS
				Bokföringsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Utbetalning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut - Utbetalning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ekonomisk slutredovisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Slutrapport/genomföranderapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Godkännande av genomföranderapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Enkät		Se Anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Fakturor		Gallras efter 7 år			Ekonomisystem / Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt		Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.	KS
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut			Närarkiv / Gemensam mappyta	Kronologiskt		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	KS
				Meddelanden		Gallras efter 2 år			Närarkiv / Gemensam mappyta	Kronologiskt			KS
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta - Ekonomi			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	KS
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år			Gemensam mappyta - Ekonomi			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	KS
				Samtycke vid samverkan mellan olika verksamheter (både interna och externa)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.12.2 Samtycken	KS
1	6	2	3	EU-projekt								Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år **efter att beslut om sista betalningen** är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år **efter beslut om sista slutbetalning.**	KS
				Innan projektet startar									
				Projektansökan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Projektbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Partnerskapsavtal	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Samverkansavtal	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Avsiktsförklaring	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet	KS
				Kontrakt	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Underlag och uträkningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Utvärderingsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Aktivitetsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Under projektets gång							Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Kommunikationsstrategi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Kommunikationsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Ansökan - Utbetalning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Utbetalning av stöd (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.	KS
				First Level Control Certificate	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Intyg från kontrollen på förstanivån.	KS
				Lägesrapporter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.	KS
				Information om partners och underleverantörer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information om deltagare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Deltagarförteckningar, kursintyg.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Avtal	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	KS
				Revisionsintyg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.	KS
				Rapporter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.	KS
				Plan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Plan för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.	KS
				Pressklipp etc		Bevaras			Närarkiv respektive verksamhet	Kronologiskt efter projekt	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.	KS
				Pressmeddelanden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet/ ostragoinge.se	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera / 1 år	Om det egna projektet	KS
				Strategi-/handlingsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet/ Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	För implementering av projektresultat	KS
				Uppdragsbeskrivning (finns i annons/anställningsavtalet)		Bevaras			Personalakt	Efter personnummer	När personen fyller 70 år	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare	KS
				Marknadsförings- och informationsmaterial	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.	KS
				Hemsida externt/intranät		Bevaras			ostragoinge.se		1 år	Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.	KS
				Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet			Outlook			Från programförvaltande myndigheter i Sverige	KS
				Föreskrifter och regler	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet/ Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Närvarorapporter		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Närarkiv hos respektive ansvarig för aktivitet	Kronologiskt			KS
				Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Närarkiv hos respektive ansvarig för aktivitet	Kronologiskt			KS
				Arbetsplaner, tidsplaner	Registreras D	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Arbetstidsredovisning	Registreras D	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan		För redovisning av personal som är anställd i projektet.	KS
				Fullmakter för projektledaren	Registreras D	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Deltagarrapportering till SCB	Registreras D	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Uunderlag för utgifter, t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem / Närarkiv Pärm Projekt	Kronologiskt		T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle.	KS
				Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Projektmapp			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m.	KS
				Sociala medier, t ex Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin m fl. kanaler för information och utökad medborgadialog om projektet.		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Respektive medie bl.a. Workplace (se anm).			En sluten arbetsgrupp för teknikcoacher.	KS
				Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Projektmapp				KS
				Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem / Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Kopior av verifikationer, t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem / Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv.	KS
				Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Närarkiv respektive verksamhet	Kronologiskt			KS
				Upphandlingsärenden. Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut, efter annonsering	Registreras D / V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ciceron / Kommers / Gemensam mappyta / Närarkiv	Per ärende		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning.	KS
				Kopia av Avtal/kontrakt, t ex med antagen leverantör		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Projektmapp i Gemensam mappyta			Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten. Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Projektmapp i Gemensam mappyta				KS
				Projektplaner kring varje aktivitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Projektmapp i Gemensam mappyta				KS
				Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter		Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision			Projektmapp i Gemensam mappyta			Aktiviteter, t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.	KS
				Budget med kalkyler	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ekonomisk redovisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet/ Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.	KS
				Verifikationer	Registreras V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem / Närarkiv Ekonomi / Gemensam mappyta - inlästa filer	Kronologiskt		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet	KS
				Bank- och postgirobetalningar	Registreras V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem			Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ekonomiska transaktioner	Registreras V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem			Projektägare ska särredovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision.	KS
				Administrativa kostnader	Registreras V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader.	KS
				Dokumentation om resor och boende	Registreras V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem			Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards.	KS
				Lönekostnader	Registreras V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem			Projektägare ska särredovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.	KS
				Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Registreras V	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision			Ekonomisystem				KS
				Upphandlingsärenden	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Kommers / Gemensam mappyta / Närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan Per ärende	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stödberättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling	KS
				Avsluta projektet									KS
				Delegationsbeslut - Avslut av projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia i projektdokumentationen.	KS
				Revision av projektet									KS
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.	KS
1	**6**	**3**		**Samverka externt**								**Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.**	
				Information	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Mottagningsbevis/Bekräftelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Samverkansavtal	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Överenskommelse - Extern samverkan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år			Respektive handläggares Närarkiv	Kronologiskt			KS, TT, VN, ÖF
				Kallelse - Extern samverkan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS, TT, VN, ÖF
				Protokoll - Extern samverkan	Registreras D	Bevaras i värdkommunen			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Där Östra Göinge är värdkommun.	KS, TT, VN, ÖF
				Verksamhetsberättelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Anmälan till Bolagsverket - Egen avgång ur styrelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Intyg - Samverkan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
1	**6**	**4**		**Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring**								Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. **Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola.** OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4	
				Minnesanteckningar		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum / Outlook / Gemensam mappyta	Kronologiskt			KS
				Tjänsteskrivelse - Verksamhetsförändring/utveckling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Verksamhetsförändring/utveckling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
1	**7**			**Allmänna handlingar och arkiv**								**Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv**	
1	**7**	**1**		**Post och postöppning**									
				Rutiner/checklista för postöppning		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.1, Styrande dokument.	KS, TT, VN, ÖF
				Medgivande att öppna personadresserad post		Se Anmärkning						Se 2.7.2. Anställa personal. Icke anställda diarieförs i Kommunens centrala dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron).	KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
1	**7**	**2**		**Lämna ut allmänna handlingar**								**Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller. Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant**	
				Inkommen begäran - Ta del av allmän handling	Registreras D Se Anmärkning	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Outlook / Anteckningsblock i arbetsrum	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan		Registreras endast vid avslag	KS, TT, VN, ÖF, REV
				Delegationsbeslut - Ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad inklusive besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.	KS, TT, VN, ÖF, REV
				Expediering av beslut - Ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad inklusive besvärshänvisning	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Respektive verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ev. vid utlämnande av sekretesshandling.	KS, TT, VN, ÖF, REV
				Fullmakt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Kopior av utlämnade handlingar		Se Anmärkning			Outlook / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet (efter 3 veckor).	KS, TT, VN, ÖF, REV
				Överklagande av beslut - Ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Yttrande på överklagande - Ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Beslut/dom från Kammarrätten - Ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Tjänsteanteckning kring begäran	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF, REV
				Mottagningsbekräftelse	Registreras D	Gallras vid inalktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF, REV
1	**7**	**3**		**Redovisa information**								**Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, Informationshanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar**	
				Postlista		Gallras efter två år			Ciceron / Intranätet / Outlook			Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.	KS, TT, VN
				Ärendekort	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron och respektive verksamhetssystem och närarkiv	Tillsammans med ärendet	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.	KS, TT, VN
				Ärendelista	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron och respektive verksamhetssystem och närarkiv	Kronologiskt	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Register över samtliga avlutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året.	KS, TT, VN

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.	KS, TT, VN, ÖF
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.	KS, TT, VN, ÖF
				Arkivförteckning		Se Anmärkning						Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.	KS, TT, VN, ÖF
				Klassificeringsstruktur / Diarieplan / Informationshanteringsplan	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1. Styrande dokument.	KS, TT, VN, ÖF
				Delegationsbeslut - Informationshanteringsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Informationshanteringsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar)	KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Informationshanteringsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag/beslut - Informationhanteringsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Expediering av beslut - Informationhanteringsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
1	**7**	**4**		**Vårda och förvara arkiv**								**Närarkiv**	
				Information - Arkivtillsyn	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	KS, TT, VN, ÖF
				Rapport - Arkivtillsyn	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	KS, TT, VN, ÖF
				Arkivhandböcker/Lathundar/Checklistor		Se Anmärkning			Intranätet			Se 1.3.1. Styrande dokument.	KS, TT, VN, ÖF
				Katastrofplaner		Se Anmärkning			Intranätet			Se 1.3.1. Styrande dokument.	KS, TT, VN, ÖF
				Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet			Respektive närarkiv	Kronologiskt		Gallras när handlingarna återlämnats. Ytterst sällan som handlingar lånas ut.	KS, TT, VN, ÖF
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se Anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	KS, TT, VN, ÖF
				Delegationsbeslut - Utse kontaktperson mot arkivmyndigheten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
1	**7**	**5**		**Tillgängliggöra allmänna handlingar och närarkiv**								**Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån**	
				Avtal - Mikrofilmning/digitalisering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	KS, TT, VN

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Avtal - Skanning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	KS, TT, VN
				Avtal - Utlån av material till annan myndighet/enskild	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	KS, TT, VN
				Beslut kring leverans - E-plikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbekräftelse	Registreras D	Gallras vid inalktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Information kring e-plikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Leveransförteckning - Pliktexemplar till Kungliga biblioteket och övriga sex bibliotek	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Pliktexemplar till Kungliga biblioteket och övriga sex bibliotek		Se Anmärkning			Arbetsrum	Kronologiskt	Vid leverans till KB	1 ex av allt tryck skickas till Kungliga biblioteket, Lunds universitetsbibliotek, Stockholms universitetsbibliotek, Umeå universitetsbibliotek, Uppsala universitetsbibliotek, Linköpings universitetsbibliotek, Göteborgs universitetsbibliotek från tryckeriet. Ett exemplar till kommunarkivet vid leverans till KB.	KS
				Mottagningsbevis/Bekräftelse - Pliktexemplar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Register över förfrågningar och ärenden		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Lista över vilka handlingar som begärs ut. Ska inte innehålla några personuppgifter. Registret kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.	KS, TT, VN
1	**7**	**6**		**Hantera arkivleveranser**								**Enskilda arkiv finns under 10.4**	
				Checklista - Förbereda för närarkiv och leverans till kommunarkivet.		Se Anmärkning			Intranätet			Se 1.3.1. Styrande dokument.	KS, TT, VN
				Informationskartläggning inför digital leverans	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser digital leverans	KS, TT, VN
				Leveransöverenskommelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser digital leverans	KS, TT, VN
				Leveransreversal/leveranskvitto	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Den verksamhet som överlämnar handlingar.	KS, TT, VN
				Leveransgodkännande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser digital leverans	KS, TT, VN

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Korrespondens av ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS, TT, VN
1	**7**	**7**		**Avhända allmänna handlingar**								**Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.**	
				Begäran - Övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Tjänsteskrivelse - Avhända allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Avhända allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Protokollsutdrag/beslut - Avhända allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Expediering av beslut - Avhända allmänna handlingar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN
1	**7**	**8**		**Överlämna allmänna handlingar för förvaring**								**Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal**	
				Beslut - Överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring	KS, TT, VN
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se Anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.	KS, TT, VN
1	**7**	**9**		**Gallra allmänna handlingar**									
				Gallringsplan i Informationshanteringsplan	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS, TT, VN
				Tjänsteskrivelse - Förslag till gallring	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Förslag till gallring	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Protokollsutdrag/beslut - Gallringsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Expediering av beslut - Gallringsbeslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Gallringsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Dokumentation - Tömning av sekretesstunna	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
1	**7**	**10**		**Rådgivning**									
				Fråga	Registreras D / V	Gallras vid inaktualitet			Ciceron eller respektive verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Resulterar förfrågan/rådgivningen i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att handleda till annan process så registeras det under denna klassificering.	KS, TT, VN
				Svar	Registreras D / V	Gallras vid inaktualitet			Ciceron eller respektive verksamhetssystem	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS, TT, VN
1	**8**			**Tillsyn och Revision**								**Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.**	
1	**8**	**1**		**Revision och granskning**								**Intern revision**	
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Missiv	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Begäran - Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Anmälan av inkommen revisionsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Anmälan av inkommen revisionsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag/beslut - Anmälan av inkommen revisionsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Expediering av beslut - Anmälan av inkommen revisionsrapport	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Yttrande/svar, Revision och granskning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Yttrande/svar, Revision och granskning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag/beslut - Yttrande/svar, Revision och granskning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Expediering av beslut - Yttrande/svar, Revision och granskning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
1	**8**	**2**		**Tillsyn från tillsynsmyndighet**								**JO, skolinspektionen, IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.**	KS, TT, VN, ÖF
				Meddelande om förestående inspektion av tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tillsynsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Inspektionsprotokoll från tillsynsmyndigheten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Underrättelse - Inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Mottagningsbekräftelse - Uppgifter/Yttrande	Registreras D	Gallras vid inalktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Yttrande/svar efter tillsyn från tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Tillsyn från tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Tillsyn från tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag/beslut - Tillsyn från tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Expediering av beslut - Tillsyn från tillsynsmyndighet	Registreras D	Gallras vid inalktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Beslut/dom - Tillsyn från tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Åtgärdsplan - Tillsyn från tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
1	**9**			**Remisser, undersökningar och statistik**								**Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet och som kommer in till myndigheten utanför kommunkoncernen, t.ex. lagförslag, ny järnväg/väg.**	
1	**9**	**1**		**Inkommande remisser**									
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv i respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	De som besvaras bevaras. Övriga kan gallras vid inaktualitet.	KS, TT, VN, ÖF
				Yttrande/svar på inkommen remiss	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Inkommen remiss	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Inkommen remiss	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag/beslut - Inkommen remiss	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv i respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Expediering av beslut - Inkommen remiss	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Ciceron / Närarkiv diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Detaljplane- och bygglovsremisser	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT
1	**9**	**2**		**Externa undersökningar**								**Ex externa enkäter**	KS, TT, VN, ÖF
				Enkäter, inkomna	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	KS, TT, VN, ÖF
				Enkätsvar, avgivet	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	KS, TT, VN, ÖF
				Missiv	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**9**	**3**		**Statistik till andra myndigheter**								**Statistik ex till SCB, Skolverket m fl**	KS, TT, VN, ÖF
				Meddelande - Uppgifter/statistik	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Begäran - Uppgifter/statistik	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS, TT, VN, ÖF
				Mottagningsbekräftelse - Uppgifter/statistik	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS, TT, VN, ÖF
				Statistik/Återrapport - Uppgifter/statistik	Registreras D / V	Se Anmärkning		1	Ciceron / Närarkiv i respektive verksamhet	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet	KS, TT, VN, ÖF
1	**10**			**Hantera kommunkoncernens varumärke**								**Gäller även kommunala bolag.**	
1	**10**	**1**		**Kommunvapen**									
				Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Kommunvapen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Kommunvapen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Kommunvapen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Kommunvapen	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Registrering hos Patent- och registreringsverket (PRV)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	PRV=Patent och registreringsverket.	KS
				Registreringsbevis från Patent- och registreringsverket (PRV)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förfrågan - Tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut i förfrågan - Tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**10**	**2**		**Grafisk profil**									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Riktlinjer för grafisk profil		Se Anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument	KS
				Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Grafisk profil	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Grafisk profil	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Grafisk profil	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Grafisk profil	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
1	**10**	**3**		**Varumärke**								**Även kommunala bolag**	
				Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Registreringsbevis	KS
				Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Varumärke	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Varumärke	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Varumärke	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Varumärke	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Ansökan - Registrering hos Patent- och registreringsverket (PRV)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Patent och registreringsverket. Diarieförs	KS
				Registreringsbevis från Patent- och registreringsverket (PRV)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förfrågan - Tillstånd att använda kommunens varumärke	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut - Tillstånd att använda kommunens varumärke	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal/Överenskommelser kring varumärket		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
1	**10**	**4**		**Utmärkelser**								**Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommmunen som huvudman delar ut**	
				Tjänsteskrivelse - Nominering till utmärkelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Nominering till utmärkelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Utmärkelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Utmärkelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
1	**10**	**5**		**Flaggning**									
				Instruktion för flaggning		Se Anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument	
1	**11**			**Representera**								**Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.**	
1	**11**	**1**		**Evenemang och avtackningar**								Föreningar, näringsliv etc.	KS
				Tjänsteskrivelse - Evenemang och avtackning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Endast vid politiskt beslut	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Evenemang och avtackning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Endast vid politiskt beslut	KS
				Protokollsutdrag/beslut - Evenemang och avtackning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Endast vid politiskt beslut	KS
				Expediering av beslut - Evenemang och avtackning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Endast vid politiskt beslut	KS
				Inbjudan		Bevaras			ostragoinge.se / Gemensam mappyta - Kultur		1 år/ När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ex Göingeafton	KS
				Förslag evenemangsaktiviteter		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Evenemangsplan		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Representationslistor och registreringsförteckningar		Bevaras			Gemensam mappyta - Göinge afton		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens		Bevaras			Gemensam mappyta - Göinge afton		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Representationsgåvor		Se Anmärkning			Närarkiv kommunikation	Kronologiskt		Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.	KS
1	**11**	**2**		**Vänortsutbyte**									
				Tjänsteskrivelse - Vänortsutbyte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Vänortsutbyte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Vänortsutbyte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Vänortsutbyte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal - Vänortsutbyte		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Presentationsmaterial från vänorter		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta			Överlämnat från vänorter.	KS
				Inbjudning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tackbrev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.	KS
				Dokumentation från vänortsbesök		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Gåvor till kommunen		Gallras vid inaktualitet			Sammanträdesrum, cafeteria samt i andra av kommunens lokaler	-		För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.	KS
1	**12**			**Dataskydd**								**GDPR/Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen. Dessförinnan gällde PuL**	
1	**12**	**1**		**Utse dataskyddsombud**									
				Delegationsbeslut - Dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Anmälan - Dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Mottagningsbevis/Bekräftelse om anmälan från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Ska bevaras	KS, TT, VN, ÖF
				Mottagningsbekräftelse om anmälan från Sydarkivera	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Ska bevaras	KS, TT, VN, ÖF
				Beslut - Lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t ex blanketter vid inaktualitet. Inkluderar även de informationstexter som är framtagna för att uppfylla informationsplikten.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Informationsmaterial om GDPR - dataskyddsförordningen		Se Anmärkning						Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t ex blanketter vid inaktualitet. Inkluderar även de informationstexter som är framtagna för att uppfylla informationsplikten. Se 1.7.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och närarkiv	KS, TT, VN, ÖF
				Riktlinjer för dataskydd (policys och rutiner)		Se Anmärkning						Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras.	KS, TT, VN, ÖF
1	**12**	**2**		**Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling**									
				Rutiner och anvisningar för bildhantering och sociala medier		Se Anmärkning						Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och **gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång**. Samtycket i Q-Bank gallras när bilden gallras eller anonymiseras. Om bilden slutarkiveras så ska samtycket följa med vid arkiveringen.	KS
				Information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter		Se Anmärkning			Q-Bank / Närarkiv hos respektive verksamhet			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör. Inom förskola/skola varar samtycken, så länge barnet/eleven går där. Därefter bilderna tas bort och samtyckena ska gallras.	KS, TT, VN, ÖF
1	**12**	**3**		**Personuppgiftsbehandling**									
				Rutin för hantering av de registrerades rättigheter		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS, TT, VN, ÖF
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Bevaras			Draftit		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna.	KS, TT, VN, ÖF
				Begäran om registerutdrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdragets överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.	KS, TT, VN, ÖF
				Begäran om rättelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare	KS, TT, VN, ÖF
				Begäran om radering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning	KS, TT, VN, ÖF
				Begäran om begränsning av behandlingen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Underrättelse till alla som tagit emot en personuppgift att uppgiften blivit rättad, raderad eller behandlingen begränsad.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Begäran om dataportabilitet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.	KS, TT, VN, ÖF
				Begäran om invändning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Begäran om komplettering av begäran (ovanstående varianter)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Komplettering till begäran	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Underlag från verksamhetsområdena om ev. förekomst	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Svarsbrev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Delegationsbeslut - Begäran om personuppgiftsåtgärd inklusive ev. registerutdrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Utlämnande av handling (kvittens på att de har fått registerutdraget och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Interna dokument	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
1	**12**	**4**		**Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter**									
				Rutin för hantering av personuppgiftsincident		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Rapportering - Personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteanteckning - Kontakt med dataskyddsteamet hos Sydarkivera m.fl.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) - Personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud.	KS, TT, VN, ÖF
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) - Personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Dokumentation/Underrättelse - Personuppgiftsincident (ex. Information till registrerad, kontakt med berörd verksamhet)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Delegationsbeslut - Anmäla eller inte anmäla till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Finns fyra olika beslut; Anmäla, inte anmäla, informera den registrerade eller inte informera den registrerade.	KS, TT, VN, ÖF
				Delegationsbeslut - Informera eller inte informera den registrerade	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Polisanmälan - Personuppgiftsincident		Se Anmärkning						Se 5.5.7 Anmäla till polis	KS, TT, VN, ÖF
				Svar på polisanmälan - Personuppgiftsincident		Se Anmärkning						Se 5.5.7 Anmäla till polis	KS, TT, VN, ÖF
1	**12**	**5**		**Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd**									KS, TT, VN, ÖF
				Delegationsbeslut - Fastställande av konsekvensbedömning vid personuppgiftsbehandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Konsekvensbedömning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Tjänsteskrivelse - Årsrapport kring kommunens dataskydds- och Informationssäkerhetsarbete	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Årsrapport kring kommunens dataskydds- och Informationssäkerhetsarbete	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Protokollsutdrag/beslut - Årsrapport kring kommunens dataskydds- och Informationssäkerhetsarbete	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Expediering av beslut - Årsrapport kring kommunens dataskydds- och Informationssäkerhetsarbete	Registreras D	Kan gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN, ÖF
				Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (bevisbörda)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Bland annat aktivitetslogg vilken läggs som bilaga till årsrapport.	KS, TT, VN, ÖF
				Rapport - Kontroll av efterlevnad (från DPO)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF
				Dokumentation kring dataskyddsarbetet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN, ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
2				**INTERN SERVICE**									KS
2	**1**			**Mötesadministration**								**Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Ej beslut.**	KS
2	**1**	**1**		**Mötesplanering**									KS
				Inlämningsrutin för tjänsteskrivelse		Gallras vid inaktualitet			Intranätet / Gemensam mappyta				KS
				Besked om tjänstgörande ersättare		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
				Tillkännagivande om Kommunfullmäktiges sammanträde		Bevaras			Ciceron		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Tidsschema för sammanträdet		Se Anmärkning			Excel på gemensam mappyta / Intranätet			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning vilket görs här i kommunen.	KS
				Mötesbok / kallelse till intranät och hemsida		Gallras vid nytt kalenderår			Intranätet / ostragoinge.se				KS, TT, VN
				Mötesbok / kallelse (inkl. tjänsteskrivelser) till press		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS, TT, VN
				Tjänsteskrivelse - Sammanträdesplanering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se / Outlook	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS, TT, VN
				Protokollsutdrag - Sammanträdesplanering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Beslutet om sammanträdesplanering	KS, TT, VN
				Expediering av beslut - Sammanträdesplanering	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS, TT, VN
				Beställningar av lokaler		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
				Beställningar av fika		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
2	**2**			**Administration av förtroendevalda**									KS
2	**2**	**1**		**Registrera förtroendevalda**									KS
				Förtroendemannaregister	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Gemensam mappyta Excelfil	Efter process i IHP / Efter diarieplan	I samband med ny mandatperiod	Finns en informationsklassning gjord för enskilda uppgifter i förtroendemannaregistret.	KS
				Begäran om att lämna in personuppgifter för att skapa AD-konto	Registreras D	Gallras vid avslutat konto			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Beställning av användarkonto (Personuppgifter till AD-konto)		Se Anmärkning/ Gallras vid avslutat konto		2	Servicedesk Outlook			Se 2.11.2 Förvalta IT-system	KS
				Sekretessförbindelse	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Medgivande öppna personadresserad post	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kvittens av IPAD och passerkort (utlämnande och återlämnande).	Registreras D	Gallras vid ny mandatperiod Se Anmärkning		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Översyn vid ny mandatperiod vilka som kan gallras	KS
				Informationstexter	Registreras D	Se Anmärkning			Gemensam mappyta / Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Se Anmärkning	Ex om GDPR, Sekretess, förhållningsregler för användning av IPAD. Det som är i kommunens centrala dokument- och ärendehanteringsystem bevaras övrigt gallras.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
2	**2**	**2**		**Ersättning och arvoden till förtroendevalda**									KS
				Arvodeslista/lönelista		Bevaras		2	Personalsystem				KS
				Arvoden, sammanställning över utbetalda		Gallras efter 2 år		2	Närarkiv Lön i Pärm	Kronologiskt per månad			KS
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar, Intyg från arbetsgivare om nödvändig ledighet etc.)		Gallras efter 7 år		2	Personalsystem / Närarkiv Lön	Månad/personnummer		Exempelvis lönespecifikation, för uppvisande av inkomstbortfall. Moms behöver sparas i 10 år.	KS
				Tjänsteskrivelse - Framställan av förlorad arbetsinkomst (egen företagare), PU	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Framställan av förlorad arbetsinkomst	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag (PU) - Framställan av förlorad arbetsinkomst	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Kronologiskt Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut (PU) - Framställan av förlorad arbetsinkomst	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Förlorad arbetsinkomst		Gallras efter 10 år			Närarkiv Lön i Pärm	Kronologiskt per månad		När det avser egenföretagare så finns det med som beslutsunderlag inför politiskt beslut.	KS
2	**2**	**3**		**Utveckla förtroendevaldas kompetens**								Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.	KS
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet		1	Outlook				KS
				Interna utbildningar för förtroendevalda	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. Bevaras av forskningsskäl.	KS
2	**2**	**4**		**Avtacka/hedra förtroendevalda**									KS
				Reglemente för gåvor		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.	KS
				Dokumentation från avtackning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Se Anmärkning	Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registeras och bevaras resten kan gallras.	KS
2	**3**			**Informera och kommunicera internt**									KS
2	**3**	**1**		**Internt informationsmaterial**									KS
				Informationsmaterial	Registreras D (delvis)	Bevaras			Ciceron / Intranätet / Förråd	Efter process i IHP / Efter diarieplan Kronologiskt	I samband med att pliktexemplar skickas (samlas under året och lämnas per helår)	Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras. Enbart leveransföreteckningen över informationsmaterialet registreras i Ciceron, ej själva informationen utan den lämnas analogt direkt till slutarkivet.	KS
				Broschyrer		Bevaras			Intranätet / Förråd		I samband med att pliktexemplar skickas	Ett exemplar av varje ska bevaras.	KS
				Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna		Bevaras			Intranätet / Förråd		I samband med att pliktexemplar skickas	Ett exemplar av varje ska bevaras.	KS
				Kalender		Gallras vid inaktualitet						Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se var alla på kommunen befinner sig.	KS
2	**3**	**2**		**Intern webb**									KS
				Handböcker/interna rutiner		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet			Intranätet			Uppdateras löpande	KS
				Webbsidor		Gallras vid inaktualitet			Intranätet			I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera	KS
2	**3**	**3**		**Projekt- och samarbetsytor på webben**								**Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.**	KS
				Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet			Intranätet "samarbetsrum" / Office 365 sharepoint			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.	KS
				Projektytor		Gallras vid inaktualitet			Project online / Office 365 sharepoint			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.	KS
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet			Intranätet			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.	KS
2	**3**	**4**		**Direktkommunikation med medarbetare**									KS
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
				Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet			Respektives närarkiv	Kronologiskt			KS
2	**4**			**Ekonomiadministration**									KS
2	**4**	**1**		**Kontoplan/gällande ekonomimodell**									KS
				Ekonomiadministrativt system	Registreras V	Se Anmärkning			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning	KS
				Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem / Excel		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet	KS
				Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se Anmärkning			Ekonomisystem / Neptune / Excel		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 2.11.2 Förvalta IT-system	KS
				Behandlingshistorik	Registreras V	Se Anmärkning			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 2.11.2 Förvalta IT-system	KS
				Systemdokumentation	Registreras V	Se Anmärkning			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 2.11.2 Förvalta IT-system	KS
				Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem				KS
2	**4**	**2**		**Leverantörsreskontra**								**Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser**	KS
				Avstämningslistor/utanordning	Registreras V	Gallras efter 2 år			Ekonomisystem / Närarkiv Pärm	Kronologiskt		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar	KS
				Fakturahanteringssystem		Se Anmärkning			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	KS
				Integrering mellan fakuturahanterings- och ekonomisystem		Gallras efter 1 år			Ekonomisystem			Information om överföring och mottagning	KS
				Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Gallras vid inaktualitet			Outlook / arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade		Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.	KS
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper		Gallras efter 7 år			S4F / Närarkiv	Kronologiskt			KS
				Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning	KS
				Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp	KS
				Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Underlag för utbetalningar	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, återbetalningar, överföringar, ekonomisk bistånd, köp av vårdplatser, dagbokföring etc.	KS
				Utbetalningsjournaler		Gallras efter 7 år						Sammanställning av genomförda utbetalningar	KS
				Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura		Gallras efter 7 år Se Anmärkning						Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.	KS
2	**4**	**3**		**Kundreskontra**								**Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser**	KS
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	Gallras efter 2 år			Ekonomisystem			Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar	KS
				Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem / Närarkiv hos respektive verksamhet eller hos ekonomiavdelningen			Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor	KS
				Fellistor	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Avser bokföringsverifikationer	KS
				Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund	KS
				Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem				KS
				Filöverföring/integrering mellan försystem	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning	KS
				Korrespondens rörande kundfakturor		Gallras vid inaktualitet			Outlook / Arbetsrum				KS
				Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.	KS
				Kundfakturajournal	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.	KS
				Kundregister	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för at få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)	KS
				Kundreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.	KS
				Kundreskontra, ingående	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Kv ittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar	KS
				Manuella fakturor och kassakvitton	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem / Närarkiv	Kronologiskt			KS
				Medgivandeblankett autogiro		Se Anmärkning			Internetbank / Arbetsrum	Efter efternamn		Gallras när autogirot upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.	KS
				Anmälan e-faktura		Se Anmärkning			Gemensam mappyta / Arbetsrum	Kronologiskt		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.	KS
2	**4**	**4**		**Anläggningsreskontra**									KS
				Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.	KS
				Anläggningsspecifikation	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet	KS
				Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras	KS
				Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Vid avskrivning av fastigheter	KS
				Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa försystem	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar	KS
2	**4**	**5**		**Fakturera internt**									KS
				Underlag	Registreras V	Gallras efter 2 år			Ekonomisystem				KS
				Interdebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Bokföringsorder	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem				KS
2	**4**	**6**		**Löpande bokföring/redovisning**								**Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering**	KS
				Grundboksposter	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp	KS
				Huvudboksposter	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall	KS
				Koncernredovisning		Bevaras			Excel-dokument		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.	KS
				Månadsuppföljning	Registreras V	Gallras efter 2 år			Ekonomisystem			Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen	KS
				Kontoutdrag från bank		Gallras efter 10 år			Internetbanken			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör	KS
				Remitteringslistor		Gallras efter 2 år			Närarkiv / arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Avvisade betalningar (Plusgiro och bankgiro, fellistor)		Gallras efter 2 år			Närarkiv / arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Projektregisterinformation	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Uppgifter om avslutade projekt	KS
				Rekvisition	Registreras V	Gallras efter 2 år			Ekonomisystem				KS
				Räntefakturor	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning	KS
				Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran	KS
				Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Registreras V	Gallras efter 7 år			Ekonomisystem			Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans	KS
2	**4**	**7**		**Ekonomiska anspråk**								**Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar**	KS
				Betalningspåminnelser	Registreras V	Gallras efter 2 år			Ekonomisystem			Efter betalning eller avskriven fodran	KS
				Inkassojournal	Registreras V	Gallras efter 7 år			Excel-dokument			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag	KS
				Inkassoärenden	Registreras V	Se Anmärkning			Ekonomisystem / EDP			Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	KS
				Begäran - Bestridande av faktura	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. efter avgiftskontroll inom barnomsorgen som görs enligt KFS	KS
				Svar på begäran - Bestridande av faktura	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Delegationsbeslut - Reducerad avgift	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Konkursbesked	Registreras V	Se Anmärkning			Ekonomisystem / arbetsrum			Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.	KS
				Delegationsbeslut - Avskrivning av fordran	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Kvittens eller bekräftelse - Ekonomiska anspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Föreläggande - Ärende om bestridande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande - Ärende om bestridande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom - Ärende om bestridande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal - Ärende om bestridande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**4**	**8**		**Taxering och skatteredovisning**								**Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket**	KS
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning		Se Anmärkning			Arbetsrum / närarkiv	Kronologiskt		Bevaras med avtalet. Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		Gallras efter 17 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt		Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att **fastigheten/objektet** upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utrangerats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.	KS
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Fastighetsdeklarationer		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av dekleration av juridiska skäl.	KS
				Momsrapporter/momsdeklarationer		Gallras efter 17 år			Närarkiv Ekonomi / Arbetsrum	Kronologiskt		Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi / Närarkiv Personal	Kronologiskt		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.	KS
				Skattedeklarationer, slutlig skatt		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi / Närarkiv Personal	Kronologiskt		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaratione bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.	KS
				Skatteredovisning, utdata för		Gallras efter 6 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Skatterevision, underlag för		Gallras efter 6 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Kontoutdrag Skatteverket		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt		Kopior. Original finns hos Skatteverket	KS
2	**4**	**9**		**Utbetalningar**								**Det som ej omfattas av leverantörsreskontra**	KS
				Bankutbetalning		Gallras efter 7 år			Närarkiv Ekonomi / Arbetsrum	Kronologiskt		Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.	KS
				Bankuttag till kontantkassa		Gallras efter 7 år			Närarkiv Ekonomi / Arbetsrum	Kronologiskt			KS
2	**4**	**10**		**Inbetalningar**								**Sker ytterst sällan.**	KS
				Bankinsättningar		Gallras efter 7 år			Närarkiv Ekonomi / Arbetsrum	Kronologiskt			KS
2	**4**	**11**		**Kontantkassa**									KS
				Kassarullar		Gallras efter 7 år			Närarkiv Ekonomi / Arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Redovisning av kassa		Gallras efter 7 år			Närarkiv Ekonomi / Arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Babs-kvitton, kassakvitton		Gallras efter 7 år			Närarkiv Ekonomi / Arbetsrum	Kronologiskt			KS
2	**5**			**Finans- och skuldförvaltning**									KS
2	**5**	**1**		**Förvalta finanser**								**Ex. aktier och värdepapper**	KS
				Kapital och värdepapper		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	1 år		KS
				Fondredovisningar		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	1 år		KS
				Investeringsplaner		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	4 år		KS
				Låneförteckningar		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Lånereskontra		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Obligationslån, bankens redovisningar		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
2	**5**	**2**		**Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag**								**Ansökan om statliga/övriga bidrag**	KS
2	5	2	1	EU-bidrag								För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt	KS
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - EU-bidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - EU-projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - EU-projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/Beslut i nämnd eller styrelse - EU-projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - EU-projekt	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
2	5	2	2	Statsbidrag								T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan/Rekvision (inklusive komplettering av ansökan) - Statsbidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbekräftelse av ansökan/redovisning - Statsbidrag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Beslut om ansökan/redovisning - Statsbidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Begäran - Komplettering av ansökan om statsbidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Begäran - Redovisning	Registreras D	Bevaras	Kan vara OSL 18:13		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Redovisning - Statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Kan vara OSL 18:13		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	5	2	3	Kommunalt bidrag								Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.	KS
				Ansökan - Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Utredning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Kommunalt bidrag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
2	**5**	**3**		**Inlån**									KS
				Revers/ Skuldbrev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underlag för betalning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avslutade lån	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**5**	**4**		**Utlån**									KS
				Revers/ Skuldbrev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underlag för betalning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avslutade lån	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**5**	**5**		**Borgen**									KS
				Tjänsteskrivelse - Kommunal borgen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Kommunal borgen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Kommunal borgen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Kommunal borgen	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Delegationsbeslut - Kommunal borgen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**5**	**6**		**Utdelningar och koncernbidrag**									KS
				Tjänsteskrivelse - Utdelning eller koncernbidrag (KF)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Utdelning eller koncernbidrag (KF)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Utdelning eller koncernbidrag (KF)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Expediering av beslut - Utdelning eller koncernbidrag (KF)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Avkastningskrav		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument. Gäller kommunala bolag. Ingår i ägardirektiv eller liknande.	KS
				Betalningsfil		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
2	5	7		**Ägartillskott**									KS
				Tjänsteskrivelse - Ägartillskott	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Ägartillskott	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Ägartillskott	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Ägartillskott	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv respektive verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
2	**6**			**Inköp och försäljning**									KS
2	6	1		**Genomföra upphandling**									KS
				Beslut om upphandling	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Upphandlingsdokument	Registreras D / V	Bevaras		3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart i Kommers om fler än tre filer och om det inte avser samordnad upphandling	KS
				Meddelande om upphandling - TED	Registreras D / V	Bevaras		3	TED / Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Öppningsprotokoll	Registreras D / V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS
				Upphandlingsprotokoll	Registreras D / V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Utvärderingen av anbuden och hur de uppfyller kraven som ställts i upphandlingen. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS
				Tilldelningsbeslut	Registreras D / V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vilken/vilka leverantörer som tilldelats kontrakt. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D / V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Sekretess fram till dess att det är meddelat.	KS
				Anbud ej antaget	Registreras V Se Anmärkning	Gallras efter 5 år	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anbud antaget	Registreras V Se Anmärkning	Bevaras	OSL 19 kap 3 §, 31 kap 16 §	3	Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Före tilldelningsbeslut 19:3 och efter kan det vara 31:16.	KS
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D / V	Bevaras	OSL 31 kap 16 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras D / V	Bevaras	OSL 31 kap 16 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Meddelande om tilldelning av kontrakt - TED	Registreras D	Bevaras		3	Kommers /Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan om överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande av dom i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rättegångsfullmakt i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**6**	**2**		**Avropa från ramavtal vid förnyad konkurrensutsättning**								Se 2.6.1 samma förfarande	KS
				Avropsdokument	Registreras D	Bevaras			Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Öppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS
				Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vilken/vilka leverantörer som tilldelats kontrakt. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anbud ej antaget	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS
				Anbud antaget	Registreras V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §, 31 kap 16 §	3	Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Före tilldelningsbeslut 19:3 och efter kan det vara 31:16.	KS
				Avtal	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan om överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande av dom i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rättegångsfullmakt i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**6**	**3**		**Genomföra direktupphandling**								Se 2.6.1 samma förfarande	KS
				Beslut om upphandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Upphandlingsdokument (färdigställt)	Registreras V / D	Bevaras		3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart i Kommers om fler än tre filer och om det inte avser samordnad upphandling	KS
				Direktupphandlingsrapport	Registreras V / D	Bevaras		3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Tilldelningsbeslut	Registreras V / D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vilken/vilka leverantörer som tilldelats kontrakt. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	KS
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras V / D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Sekretess fram till dess att det är meddelat.	KS
				Anbud ej antaget	Registreras V / D Se Anmärkning				Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		D avser de anbud som inte registreras i Kommers utan hanteras av verksamheten direkt	KS
				Anbud antaget	Registreras V / D Se Anmärkning				Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		D avser de anbud som inte registreras i Kommers utan hanteras av verksamheten direkt	KS
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras V / D	Bevaras	OSL 31 kap 16 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras V / D	Bevaras	OSL 31 kap 16 §	3	Kommers / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansökan om överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande av dom i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rättegångsfullmakt i överprövning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**6**	**4**		**Förvalta avtal**								Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt om kommunen har en separat avtalsmodul.	KS
				Avtal/Överenskommelse av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Avtalsdatabasen / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.	KS
				Avtal/Överenskommelse	Registreras D	Gallras två år efter avtalets utgång			Ciceron / Avtalsdatabasen / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse	KS
				Förlängning av avtal/överenskommelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Avtalsdatabasen / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tillägg till avtal/överenskommelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Avtalsdatabasen / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppsägning av avtal/överenskommelse	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Avtalsdatabasen / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Av vikt bevaras (se ovan), resten gallras enligt ovan.	KS
				Hävning av avtal/överenskommelse	Registreras D				Ciceron / Avtalsdatabasen / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av avtal/överenskommelse	Registreras D				Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbekräftelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Personuppgiftsbiträdesavtal/ Datadelningsöverenskommelse	Registreras D				Ciceron / Avtalsdatabasen / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**6**	**5**		**Kommuninterna tjänster**								Hantera kunder, beställningar, leveranser, klagomål etc. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, Repro mm. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturering (se ekonomi).	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
2	**7**			**Personaladministration**								Personalakter på de som avslutat sin anställning, står i ett "mellanarkiv" i kommunarkivlokalen och tillhör fortfarande verksamheten, tills de överlämnas det år personen fyller 70 år.	KS
2	**7**	**1**		**Rekrytera personal**								Inkluderar feriearbetare	KS
				Kravprofil		Gallras vid inaktualitet		1	Visma Recruite		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Annons	Registreras V	Bevaras		1	Visma Recruite		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Ansökningshandlingar från antagen		Bevaras		2	Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Ansökan från person med skyddad identitet, förvaras i låst utrymme.	KS
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 2 år		2	Visma			Ansökan från person med skyddad identitet, förvaras i låst utrymme.	KS
				Sammanställning över sökande	Registreras V	Bevaras		1	Visma Recruite		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	I sammanställningen noteras vem som fått tjänsten. Bevaras av forskningsskäl.	KS
				Upphandling av rekryteringskonsult	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6	KS
				Presentation över lämpliga kandidater från konsult (utlåtande)	Registreras V	Gallras efter 2 år			Visma Recruite / I arbetsrum / Outlook	Kronologiskt			KS
				Testresultat		Gallra efter 2 år			SHL / Gemensam mappyta				KS
				Intresseanmälningar/ Spontanansökningar	Registreras V	Gallras efter 2 år		2	Visma Recruite				KS
2	**7**	**2**		**Anställa personal**								Inkluderar feriearbetare	KS
				Anställningsavtal		Bevaras			Digital personakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar	KS
				Medgivande från vårdnadshavare för att anlita minderårig		Bevaras			Digital personakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Kan ingå i själva anställningsavtalet	KS
				Anhöriglista/uppgifter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Visma / Närarkivet i respektive verksamhet			Uppgifter om närmaste anhörig. Uppdateras löpande. Kan finnas i lönesystem.	KS
				Introduktionsplan för medarbetare		Se Anmärkning			Intranätet / Närarkivet i respektive verksamhet		När ny upprättas	Introduktionsplanen som finns på intranätet bevaras ett ex av, medan enskilda introduktionsplaner kan gallras vid inaktualitet.	KS
				Checklista för introduktion		Gallras vid inaktualitet			Intranätet / Närarkivet i respektive verksamhet	Kronologiskt			KS
				Informationsmaterial för introduktion		Gallras när nytt upprättats			Intranätet / Närarkiv Lön / Kommunhuset förråd	Ämnesvis			KS
				Beställning av användarkonto		Se Anmärkning			Unikom			Se 2.11.2 Förvalta IT-system	KS
				Informationssäkerhetsinstruktion		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Beställning av Mobiltelefon	Registreras V	Gallras vid inaktualitet							KS
				Medgivande att öppna personadresserad post (anställda)		Gallras när de ska överlämnas till slutarkiv			Digital personalakt	Personnummerordning		Förvaras i personalakt.	KS
				Medgivande att öppna personadresserad post (inhyrd personal och dylikt)	Registreras D	Gallras när de ska överlämnas till slutarkiv			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Sekretessförbindelse (anställda)		Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Sekretessförbindelse (inhyrd personal, praktikanter, feriearbetare och dylikt)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Kvittenser för nycklar		Se Anmärkning			Närarkiv respektive verksamhetsområde			Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom	KS
				Rutiner för registerkontroll		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Notering om uppvisat registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola		Se Anmärkning			Notering på anställningsbevis			Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen. Arbetsgivaren får endast göra notering om att det visats upp, inte spara handlingen. Noteringen bevaras.	KS
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning		Se Anmärkning (Kopia Bevaras)			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerutdraget eller en kopia av det ska bevaras i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades. Arbetsgivare får ta en kopia på registerutdraget. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen.	KS
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete - hem för vård eller boende som tar emot barn		Se Anmärkning (Kopia Bevaras)			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Notering om att utdraget visats upp får göras. Utdrag eller kopia som gäller den som anställs, får uppdraget eller praktiktjänsten ska bevaras under minst två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. Arbetsgivaren får ta en kopia	KS
				Notering om uppvisat registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn		Se Anmärkning			Notering i system			Gäller när personen inte är anställd av kommunen utan har t.ex. praktiktjänstgöring via försäkringskassan eller via utbildning, eller är anställd via ett bemanningsföretag. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Denna typ av utdrag ska inte användas om det finns andra utdrag som är tillämpliga, exempelvis skolutdrag eller LSS Du som arbetsgivare får inte dokumentera den utförda kontrollen på annat sätt än genom att anteckna att ett registerutdrag har visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.	KS
2	**7**	**3**		**Bemanning och ledigheter**									KS
				Ansökan om tjänstledighet samt delegationsbeslut - beviljad eller avslagen ansökan	Registreras V	Bevaras			Personalsystem / Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Delegationsbeslut - Tjänstledighet	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - T f chef (ersättare vid ledighet)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan om semesterledighet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Personalsystem				KS
				Semesterlistor		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
				Vikariebeställning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Medvind				KS
				Vikarieförteckning med uppgifter om vikarierna	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Medvind / Winlas			Kompetens reg även i Winlas	KS
2	**7**	**4**		**Administrera anställningar**								Inkluderar feriearbetare	KS
				Ansökan - Ändrad sysselsättningsgrad (önskemål om höjd sysselsättningsgrad).	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Erbjudande - Ändrad sysselsättningsgrad (höjd sysselsättningsgrad)	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Redovisning av bisysslor	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Delegationsbeslut - Otillåten bisyssla	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Digital personalakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut - Utse skolchef	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Undervisning av ej legitimerad personal (skola)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänstgöringsintyg/-betyg		Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Anställningstid	Registreras V	Bevaras			WinLas		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Företrädesrätt	Registreras V	Bevaras			WinLas		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Utse beslutsattestanter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ska användas när detta inte ingår i rollen den anställde har	KS
2	**7**	**5**		**Personalhälsa**									KS
				Rekvisition terminalglasögon		Se Anmärkning			Ekonomisystem			Se 2.4.2 Leverantörsreskontra	KS
				Rehabiliteringsutredning	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1	3	Adato	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Förvaras i rehabliteringsakt, inlåst mapp.	KS
				Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1	3	Adato	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Behandlingskontrakt	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1	3	Adato	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Resultat från behandling, rapport	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1	3	Adato	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Läkarutlåtande/intyg om ingår i utredning	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 2	3	Adato	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Läkarutlåtande/intyg om inte ingår i utredning	Registreras V	Gallras efter 2 år	OSL kap 39 § 2	3	Adato	Personnummerordning			KS
				Frånvarorapportering	Registreras V	Gallras efter 2 år			Personec / Medvind				KS
				Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registreras V	Se Anmärkning	OSL kap 39 § 1-2		Stella	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Se 5.7.4 Arbetsskada och tillbud	KS
				Beslut om sjukersättning	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 2		Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Från Försäkringskassan	KS
				Beslut om rehabiliteringsersättning	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 2	3	Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Beslut om livränta	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras V	Bevaras			Novi	Personnummerordning	3 år		KS
				Handlingsplan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras V	Bevaras			Novi	Personnummerordning	3 år		KS
				"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen	Registreras V	Gallras när lämnas till slutarkiv			Digital personalakt	Personnummerordning			KS
				Ansökan "Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen	Registreras V				Digital personalakt	Personnummerordning			KS
2	**7**	**6**		**Utbilda och utveckla personal**									KS
				Medarbetarsamtal samt individuell utvecklingsplan	Registreras V	Gallras vid avslutad anställning			Novi	Personnummerordning			KS
				Underlag för uppdragsdialog		Gallras vid inaktualitet			Hos respektive chef i arbetsrum / närarkiv	Kronologiskt			KS
				Lönesamtal	Registreras V	Gallras vid avslutad anställning			Novi	Personnummerordning			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut - Fritidsstudiebidrag	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning			KS
				Underlag för utbetalning fritidsstudiebidrag	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning		Ex. utbildningsbevis	KS
				Kursmaterial		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Studieintyg/legitimation	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
2	7	7		**Disciplinåtgärder för personal**									KS
				Dokumentation om misskötsamhet	Registreras V	Se Anmärkning: Gallras vid inaktualitet/ Bevaras			Novi	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Beroende på dignitet bevaras det hos chef eller i personalakt. Sparas i Novi	KS
				Protokoll eller minnesanteckningar från samverkansgrupp eller MBL-förhandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse till anställd - Övervägande skriftlig varning	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse till arbetstagarorganisation - Övervägande skriftlig varning för anställd	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Skriftlig varning (anställd)	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Avstängning (anställd)	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbekräftelse - Beslut om avstängning	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överenskommelse med anledning av tex misstänkt alkohol- eller drogmissbruk	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Polisanmälan		Se Anmärkning						Se 5.5.7 Anmäla till polis	KS
2	7	8		**Uppvakta personal**								Anställd 25 år	KS
				Riktlinjer för gåvor		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.	KS
				Uppvaktning 25 års anställningstid, rekvisition	Registreras V	Bevaras			Ekonomisystem / Mapp upphandlingen		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Registreras om överstiger visst värde.	KS
				Förteckning över jubilarer	Registreras V	Bevaras			WinLas		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Inbjudan		Gallras vid inaktualitet			H-mappen				KS
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet			Intranätet			Beskrivning av valbara gåvor.	KS
2	7	9		**Avsluta anställning**									KS
				Uppsägning på egen begäran	Registreras V	Bevaras		1	Digital personalakt				KS
				Delegationsbeslut - Besked om avgång från anställning efter 69 års ålder	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt				KS
				Avgångssamtal, anteckningar från		Gallras vid inaktualitet							KS
				Checklista vid avgångssamtal		Gallras vid inaktualitet							KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Digital personalakt			Brev om varsel som skickas till arbetstagare	KS
				Varsel/besked om tidsbegränsad anställning upphör (LAS)	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt			Sammanställning till facket över anställda som har varslats	KS
				Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt			Skall enligt RA-FS bevaras. Svar från medarbetare som gör anspråk på företrädesrätt. Förvaras i personalakt.	KS
				Arbetsgivarintyg		Gallras vid inaktualitet		1					KS
				Delegationsbeslut - Avslut av anställning genom enskild överenskommelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster.	KS
				Delegationsbeslut - Erbjudande om omplacering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar - Erbjudande om omplacering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse - Varsel till arbetstagare om uppsägning på grund av personliga skäl	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse - Varsel till arbetstagarorganisation om uppsägning på grund av personliga skäl	Registrerad D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Begäran om överläggning - Uppsägning, personliga skäl	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbevis/bekräftelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Framställan/kallelse - Överläggning	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Överläggning	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse - Varsel om avsked till arbetstagare	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Underrättelse - Varsel till arbetstagarorganisation om avsked	Registreras D	Bevas			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Begäran - Överläggning angående avsked	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Besked om avsked	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Förhandling enligt lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL)	Registreras V / D				Digital personalakt / Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Det år när personen fyller 70 år / Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt				KS
				Dödsfallsintyg och släktutredning	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt		Det år när personen fyller 70 år.	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.	KS
				Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt		Det år när personen fyller 70 år.	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.	KS
				Dödsfallsanmälan	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt		Det år när personen fyller 70 år.	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.	KS
				Bouppteckningsbevis	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt		Det år när personen fyller 70 år.	Förvaras i personalakt om det förekommer.	KS
				Arbetsgivarintyg		Gallras efter 2 år		1	Gemensam mappyta				KS
				Uppsägning på egen begäran, samt beviljande	Registreras V	Bevaras		1	Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Kan diarieföras i speciella fall.	KS
				Ansökan - Uppsägning i samband med pension, samt beviljande	Registreras V	Bevaras		1	Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia		Gallras vid inaktualitet		1	Hos respektive chef	Kronologiskt			KS
				Anspråk om företrädesrätt	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		1	Winlas / Närarkiv i personalakt	Personnummerordning			KS
				Anmälan - Dödsfall hos arbetstagare	Registreras V / D	Bevaras			Digital personalakt / Ciceron	Personnummerordning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Det år när personen fyller 70 år / Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut vid dödsfall - AFA samt KPA	Registreras V / D	Bevaras			Digital personalakt / Ciceron	Personnummerordning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Det år när personen fyller 70 år / Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**7**	**10**		**Förmåner personal**									KS
				Personalvårdsförmån, motion och friskvård	Registreras V	Gallras efter 7 år			Digital personalakt / Pärm hos Lön / Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Personalvårdsförmåner är förmåner av mindre värde som syftar till att skapa trivsel i arbetet. Det kan vara friskvårdsbidrag, motionsaktiviteter och enklare förfriskningar som kaffe eller frukt på arbetsplatsen.	KS
				Delegationsbeslut - Förmåner för facklig företrädare vid kurser och konferenser	Registreras V / D	Bevaras			Digital personalakt / Ciceron	Personnummerordning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Det år när personen fyller 70 år / Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingar rörande personalförmåner som är reglerade i olika styrdokument		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv	Kronologiskt			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut - Löneväxling	Registreras V	Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Innnebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Det kan t.ex. gälla fler semesterdagar eller högre inbetalning till pension i utbyte mot att inte få högre bruttolön/semesterdagstillägg. Förvaras i personalakt	KS
				Delegationsbeslut - Lönetillägg	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Digital personalakt	Personnummerordning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Det år när personen fyller 70 år.		KS
2	**8**			**Systematiskt arbetsmiljöarbete**									KS
2	**8**	**1**		**Arbetsmiljö-/skyddsrond**								Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsrond, riskbedömning samt handlingsplan.	KS
				Arbetsmiljörond APT/Arbetsmiljörond fastighet/Allergirond/ Skyddsrondsprotokoll	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Kontrollerat	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförs tillsammans med samverkansprotokoll om det sker i samband med det.	KS
				Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljö-/skyddsrond	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförs tillsammans med samverkansprotokoll om det sker i samband med det.	KS
				Handlingsplan	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförs tillsammans med samverkansprotokoll om det sker i samband med det.	KS
				Riskbedömning vid viktiga förändringar	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförs tillsammans med samverkansprotokoll om det sker i samband med det.	KS
2	**8**	**2**		**Utreda arbetsmiljö**									
				Meddelande från skyddsombud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till Arbetsmiljöverket - Olycksfall och tillbud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning - Olycksfall och tillbud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut från Arbetsmiljöverket - Olycksfall och tillbud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Bevaras			Digital personalakt / Kontrollerat Se Anmärkning	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	I Kontrollerat från och med hösten 2023	KS
				Återlämning av arbetsmiljöuppgifter		Bevaras			Digital personalakt / Kontrollerat Se Anmärkning	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	I Kontrollerat från och med hösten 2023	KS
				Sjukfrånvarostatistik, riskanalys		Se Anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförs tillsammans med samverkansprotokoll.	KS
				Arbetsmijöutredning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Årsuppföljning av SAM (ex. tillbud, olycksfall och arbetsskador)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Årsuppföljning av SAM (ex. tillbud, olycksfall och arbetsskador)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Årsuppföljning av SAM (ex. tillbud, olycksfall och arbetsskador)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Årsuppföljning av SAM (ex. tillbud, olycksfall och arbetsskador)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
2	**9**			**Löneadministration**									KS
2	**9**	**1**		**Registrera tjänstgöring och lön**									KS
				Lönelistor		Bevaras		3	Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Arvoden		Gallras efter 3 år		2	Ekonomisystem / Närarkiv Lön pärm				KS
				Ersättningar		Gallras efter 3 år		2	Ekonomisystem / Närarkiv Lön pärm			Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder	KS
				Löneunderlag		Se Anmärkning		2	Ekonomisystem / Närarkiv Lön pärm			Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.	KS
				Flextidsrapporter		Gallras efter 3 år		2	Personalsystem				KS
				Arbetstidsscheman		Bevaras		2	Personalsystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Retroaktiva löner		Gallras efter 3 år		2	Personalsystem				KS
				Läkarintyg		Gallras efter 2 år		3	Närarkiv hos respektive chef	Kronologiskt			KS
				Sjukanmälan till Försäkringskassan		Gallras efter 2 år		2	Personalsystem				KS
				Kontrolluppgifter		Bevaras		2	Personalsystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Till Skatteverket för pensionsberäkning.	KS
				Löneavdrag		Gallras efter 2 år		2	Personalsystem				KS
				Skatter		Gallras efter 10 år		2	Personalsystem				KS
				Jämkning/Skattebefrielse (intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag)		Gallras efter 10 år			Personalsystem / Närarkiv Lön pärm	Personnummerordning		De som studerar och som tjänar mindre summa.	KS
2	**9**	**2**		**Beräkna lön, arvoden och ersättningar**								**Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.**	KS
				Övertidsjournal/rapporter		Gallras efter 3 år			Personalsystem			Måste finnas tillgängligt i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter	KS
				Semesteromställningslistor		Gallras vid inaktualitet			Personalsystem				KS
				Facklig tid, sammanställningar		Gallras efter 2 år			Personalsystem			Se även 1.3.4 Samverka med fackliga organisationer	KS
				Personalstatistik		Se Anmärkning			Personalsystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Löneartskatalog		Bevaras			Personalsystem			Beskrivningar i klartext av lönearter i ett lönesystem. Kan finnas digitalt i systemet.	KS
				Omföringar		Gallras efter 3 år			Personalsystem				KS
2	**9**	**3**		**Verkställa lön, arvoden och ersättningar**									KS
2	**9**	**4**		**Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning**									KS
				Kontrollistor/Signallistor		Gallras efter 2 år		2	Ekonomisystem				KS
				Bankkvittens/löneutbetalning		Gallras efter 2 år		2	Outlook / Ekonomisystem				KS
2	**9**	**5**		**Rapportera kontrolluppgifter**									KS
				Underlag för kontrolluppgifter		Gallras efter 7 år		2	Personalsystem				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Kontrolluppgifter		Bevaras		2	Ekonomisystem		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Till Skatterverket för pensionsberäkning	KS
2	**9**	**6**		**Utmäta lön**									KS
				Beslut om krav på utmätning i lön		Gallras efter 10 år		2	Ekonomisystem / Pärm Lön	Kronologiskt		Lönehandläggare får skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten.	KS
2	**9**	**7**		**Återkräva lön**									KS
				Återbetalda löneskulder		Gallras efter 2 år			Ekonomisystem				KS
				Delegationsbeslut - Återkrav av felaktigt utbetald lön till anställd (utanför preliminärlöneramen)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**10**			**Pension**									KS
2	**10**	**1**		**Pensioner**									KS
				Anmälan om pension		Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	KPA skickar till kommunen om någon får tjänstepension och de med	KS
				Matrikelutdrag som rör pension		Bevaras			Ekonomisystem / Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.	Med tjänstepensiongrundande anställningstid.	KS
				AFA-beslut		Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning			KS
				Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Bevaras			Digital personalakt	Personnummerordning	Det år när personen fyller 70 år.		KS
2	**10**	**2**		**Rapportera till pensionsmyndighet**									KS
				Kontoutdrag KPA		Gallras efter 10 år			Närarkiv pärm	Kronologiskt			KS
				Premier rapporterade till KP		Gallras efter 2 år						Görs digitalt vid webbtjänst, inget kvitto skrivs ut. Informationen finns kvar i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt, annars får det ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	KS
				Rapporter till KPA		Bevaras			Personalsystem			Sker månadsvis	KS
2	**11**			**IT och telefoni**								**IT är ännu inte uppdaterat, utan där gäller fortfarande dokumenthanteringsplanen från 2017.**	KS
2	**11**	**1**		**Införa IT-system**									KS
				Utredning/underlag		Se Anmärkning						Se 1.6.2 Projekt Delrapport	KS
				Kravspecifikation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal med leverantör		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Korrespondens av betydelse, med leverantör	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Internt dokument kring införande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Leveransgodkännande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inbjudan till utbildning		Bevaras			Respektive verksamhets närarkiv	Kronologiskt efter system			KS
				Internt utbildningsmaterial		Bevaras			Respektive verksamhets närarkiv	Kronologiskt efter system			KS
				Rutin för införande av system		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.	KS
2	**11**	**2**		**Förvalta IT-system**								**Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm**	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras			I systemet eller hos Unikom			Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verskamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.	KS
				Behörighetsuppgifter		Gallras då systemet avvecklas			Verksamheten / Unikom			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system	KS
				Förvaltningsplan för system	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	I de fall det finns	KS
				Informationsklassning	Registreras D	Bevaras			Klassa/ Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 5....När stora förändringar i klassningen görs.	KS
				Riskanalys för system	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	När riskanalys med stora förändringar gjorts	KS
				Roll- och ansvarsbeskrivningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rutinbeskrivningar - process		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Rutiner för kontroller		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Rutiner för versionshantering		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Rutiner för utvärderingar		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Installationsmanualer		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Licensförteckning		Gallras vid inaktualitet			I systemet eller hos Unikom				KS
				Programlicens		Gallras vid inaktualitet			I systemet / Unikom				KS
				Systemloggar, förändringar i systemet		Se Anmärkning			I systemet eller närarkiv verksamhet	Kronologiskt		Se 5.5.3.4. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.	KS
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		Gallras efter 1 år			I systemet eller närarkiv verksamhet	Kronologiskt		En del hos Unikom	KS
				SITHS-kort		Se Anmärkning						Se 5.5.3 Informationssäkerhet	KS
				KLASSA-konto		Gallras vid inaktualitet			Konto på Klassa-webbtjänst			Antingen när användaren slutar i kommunen eller när hen varit inaktiv i ett år.	KS
2	**11**	**3**		**Teknisk infrastruktur**								**Finns hos Unikom**	KS
2	**11**	**4**		**Telefoni och växel/dokumentation av system**									KS
				Beställning av telefoni		Gallras vid inaktualitet			Outlook / Arbetsrum			Gör varje enhet till kundtjänst.	KS
				Blankett för beställning		Gallras när anställningen har upphört			Intranätet				KS
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning		Gallras när anställningen har upphört			Närarkiv Inköpsansvarig				KS
2	**11**	**5**		**Support/helpdesk**									KS
				Support av verksamhetssystem		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
2	**11**	**6**		**Avveckla IT-system**									KS
				Delegationsbeslut - Avveckling och radering av ett IT-system och dess information hos leverantören	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Behovs- och riskanalys	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avvecklingsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Gallringsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Gallringsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Gallringsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Gallringsbeslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Fullmakt/Medgivande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis från leverantör.	KS
				Gallringsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Leveranskvittens från Sydarkivera efter överföring	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Leveransgodkännande från Sydarkivera	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppsägning - Licens och avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Information - Avveckling är genomförd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**12**			**Fordon och materiel**									KS
2	**12**	**1**		**Förråd och lager**									KS
				Förrådssystem/förråds- och inköpssystem (eventuellt i urval)	Registreras V	Bevaras			KomMa		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Inventarieförteckning	Registreras V	Gallras efter 10 år			KomMa				KS
				Inventarieförteckningar, löpande		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Inventeringar, årsrapport	Registreras V	Gallras efter 10 år			KomMa				KS
				Inventeringslistor		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Förrådskörningar		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Förrådslistor		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Förrådsrapporter, månadsvis		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Förrådsbeställningar/kundorderunderlag		Gallras efter 2 år			Outlook / KomMa				KS
				Förrådsuttag, listor		Gallras efter 2 år			Pärm i närarkiv	Kronologiskt			KS
				Lagerrapport		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Lagervärdeslistor		Gallras efter 2 år			KomMa				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Lånelistor		Gallras efter 2 år			Pärm i närarkiv	Kronologiskt			KS
				Omsättning i förråd, listor över		Gallras efter 2 år			Filer till Ekonomi				KS
2	12	2		**Fordon**								Se 5.6.2. Försäkra egendom	KS
				Fordonsplan/register över fordon		Revideras fortlöpande			KomMa			Investering/planering. Revideras fortlöpande	KS
				Körjournal/färdskrivarblad		Gallras efter 2 år			TelliQ / KomMa				KS
				Kvitton, bränsle och tillbehör		Gallras efter 10 år			Gemensam mappyta / Pärm i närarkivet	Kronologiskt			KS
				Besiktningsprotokoll		Gallras efter 2 år			KomMa/Pärm i närarkiv	Efter objekt			KS
				Instruktioner per fordon		Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre			I respektive bil				KS
				Registreringsbevis		Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre			Inlåsta i arkiv ekonomi/ KomMa	Efter objekt			KS
				Årssammanställning		Bevaras			KomMa		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
2	12	3		**Utrustning och inventarier**									KS
				Garantihandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut			Närarkiv	Objekt			KS
				Antalsstatistik per artikel		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Artikar med negativt saldo, månadslista		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Artiklar med överlager		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Beställningar, listor		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras efter 10 år			KomMa				KS
				Bokföringsjournaler, förråd		Gallras efter 10 år			KomMa				KS
				Bokföringsjournaler, listor		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Debiteringslistor, listor		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Följesedlar		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum hos verksamheten	Kronologiskt		Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura	KS
				Materialinventarium		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Materiallistor		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
				Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år			KomMa				KS
													KS
2	**13**			**Interna servicefunktioner**									KS
2	13	1		**Tryckeri och repro**									KS
				Beställningar		Gallras vid inaktualitet			Outlook /Arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Loggar		Gallras vid inaktualitet			I respektive kopiator				KS
2	13	2		**Lokalbokningar**									KS
				Bokningar		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
2	13	3		**Transportmedelsbokningar**									KS
				Bokningar		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
2	13	4		**Vaktmästarservice**									KS
				Bokningar		Gallras vid inaktualitet			Arrigo				KS
				Felanmälningar		Gallras efter 2 år			Arrigo				KS
				Åtgärdsrapporter		Gallras efter 2 år			Arrigo				KS
				Statistik		Se Anmärkning			Arrigo			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
2	13	5		**Posthantering**									KS
				Avtal med posten		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Kvittenser, rekommenderade brev		Gallras efter 10 år			Pärm i posthanteringslokalen	Kronologiskt			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Mottagningsbevis	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Gallringstid sätts av verksamheten utifrån när de inte behövs längre	KS
				Återkommande av ej mottagna brev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information - Posthantering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Skrivelse - Posthantering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kvittenser, utlämnande och mottagande av handling		Gallras efter 3 månader			Närarkiv				KS
				Frankeringsloggen		Gallras efter 10 år			I frankeringsmaskinen				KS
2	**13**	**6**		**Lokalvård**									KS
				Mätningar, städområden		Se Anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Städscheman		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / hemmakatalog				KS
				Städinstruktioner		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / hemmakatalog				KS
				Uppföljningar övriga		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
				Kvalitetsuppföljningar		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Protokoll/minnesanteckningar från möten med interna kunder		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / hemmakatalog				KS
				Inköpslistor		Gallras vid inaktualitet			Ekonomisystem / webbutik / Outlook				KS
2	**14**			**Tillagnings- och mottagningskök**									KS
2	**14**	**1**		**Planera och förbereda måltider**									KS
				Tjänsteskrivelse - Extern prissättning av måltider	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Extern prissättning av måltider	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Extern prissättning av måltider	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Extern prissättning av måltider	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Protokoll från matråd		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.6 Forum för samråd (bevaras)	KS
				Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Inköpslistor		Gallras vid inaktualitet			Ekonomisystem / webbutiker / Outlook				KS
				Prislistor för gäster		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Beställning av mat/portionsbeställningar		Gallras vid inaktualitet			Aivo				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Se Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Specialkost, intyg om		Gallras vid inaktualitet			Aivo / Närarkiv skolor / förskolor / äldreomsorg	Kronologiskt			KS
				Statistik		Se Anmärkning			Hantera / Ekonomi			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik antal matgäster bevaras	KS
				Matkuponger/alt bokningslista av mat		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta			För föräldrar	KS
				Information om allergier enligt märkningslagen		Gallras vid inaktualitet			Vid serveringen				KS
				Recept		Gallras vid inaktualitet			Aivo				KS
				Egenkontroll		Se Anmärkning/ gallras efter 2 år			Gemensam mappyta			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	KS
				Enkät		Se Anmärkning			Gemensam mappyta			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	KS
				Projekt, ex rörande matsvinn, ekologiska produkter.		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.6.2 Projekt	KS
				Rapporter från livsmedelsinspektion i köket		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / Närarkiv	Kronologiskt			KS
2	14	1	1	Mjölkstöd från EU		Se Anmärkning						Se 2.5.2 Ansökan om bidrag, EU-bidrag	KS
				Ansökan och ändringsanmälan - Mjölkstöd	Registreras D	Gallras efter 10 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Kontroll/redovisning (sammandrag) - Mjölkstöd	Registreras D	Gallras efter 10 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Mottagningsbekräftelse - Mjölkstöd	Registreras D	Gallras efter 10 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Beslut - Mjölkstöd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
2	**14**	**2**		**Cafeteria**									KS
				Beställningsunderlag		Gallras vid inaktualitet			Finns hos respektive leverantör på webben samt i Outlook (orderbekräftelse)			Ex på leverantörer; Menigo/Sorunda syd/one med/ Selecta.	KS
				Bokningslistor		Gallras efter 2 år			Närarkiv cafeterian i kommunhuset/ Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Debiteringsunderlag		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta - GUC/ Ekonomisystem/Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Adminstration av gjorda köp		Gallras efter 1 år			Denacode			Innehåller för- och efternamn, tidpunkt, antal varor, pris och vid vilken servering köpet gjorts	KS
				Statistik		Se Anmärkning			Denacode		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras.	KS
				Prislistor/ menyer		Bevaras			Gemensam mappyta - GUC / Denacode (kommunhuset)		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
A	B	C	D										
3				**SAMHÄLLSSERVICE**									
3	**1**			**Borgerliga ceremonier**									
3	**1**	**1**		**Namngivningsceremoni**									
3	**1**	**2**		**Borgerlig vigsel**									
3	1	2	1	Förättare									
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet			ostragoinge.se / Pärm i närarkiv	Kronologiskt		Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen	KS
				Meddelande - Förordnande av vigsel-/registreringsförrättare		Gallras vid inaktualitet, Se Anmärkning			Pärm i närarkiv	Kronologiskt		Tillhandahålls av Länsstyrelsen	KS
				Tjänsteskrivelse - Förslag på vigsel- och registreringsförrättare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet/ Närarkiv Kundtjänst	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Förslag på vigsel- och registreringsförrättare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet/ Närarkiv Kundtjänst	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Förslag på vigsel- och registreringsförrättare	Registeras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Förslag på vigsel- och registreringsförrättare	Registeras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Information på kommunens hemsida		Bevaras. Se Anmärkning			ostragoinge.se			Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.	KS
3	1	2	2	Förberedelse vigsel									
				Anmälan, vigsel (Bokning på checklista)		Gallras vid inaktualitet			Pärm i närarkiv	Kronologiskt / datum		Till kommunen, blankett fås ofta från kommunen	KS
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)		Se Anmärkning			-			Till de berörda via telefon	KS
				Vigselbevis		Bevaras. Se Anmärkning			Gemensam mappyta			Till de berörda som får original. Kopia kan om önskas bevaras hos kommun	KS
				Sammanställning av årets vigslar		Bevaras			Närarkiv	Kronologiskt / datum	Efter 2 år		KS
				Formulär/ceremonitext		Se Anmärkning			-			Hos förättaren	KS
				Intyg om vigsel och hindersprövning		Gallras efter 2 år			Närarkiv i pärm	Kronologiskt		Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket	KS
				Vittnenas namn och adress		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv i pärm i Anmälan	Kronologiskt		Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel	KS
				Önskat förrätttningsdatum		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv i pärm i Anmälan	Kronologiskt		Ingår ofta i Anmälan, vigsel	KS
				Överenskommelse med förrättaren		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv i pärm i Anmälan	Kronologiskt		Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)	KS
				Vigselprotokoll		Bevaras			Gemensam mappyta / Närarkiv i pärm	Kronologiskt	2 år	OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets och forskningsskäl. Originalen skickas till Länsstyrelsen	KS
3	**1**	**3**		**Borgerlig begravning**									
				Begäran från Länsstyrelsen - Förslag på begravningsombud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Tjänsteskrivelse - Förslag till begravningsombud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Förslag till begravningsombud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Förslag till begravningsombud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.	KS
				Expediering av beslut - Förslag till begravningsombud	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Meddelande från Länsstyrelsen - Förordnande av begravningsombud	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
3	**2**			**Konsumentstöd och rådgivning**									
3	**2**	**1**		**Konsumentrådgivning**								**Sker i Hässleholm**	
				Ärenden, enskilda konsumenter		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta	Kronologiskt			KS
				Fullmakt		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum i pärm	Kronologiskt			KS
				Vägledningsmaterial		Bevaras			H-mapp			Ex mallar, lathunder	KS
				Information om verksamheten		Bevaras			ostragoinge.se		1 år		KS
				Underlag för statistik		Se Anmärkning			Se Anmärkning			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Finns på konstat på Konsumentverkets intranät.	KS
				Statistisk sammanställning (årligt redovisning)	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
3	**2**	**2**		**Budget- och skuldrådgivning (Hässleholm)**								**Sker i Hässleholm**	
				Bokningslistor		Gallras efter 1 år			Närarkiv i pärm	Kronologiskt			KS
				Ärenden om budgetrådgivning		Gallras efter 5 år			Personakt i Närarkiv	Personnummerordning		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuld-översikter och kalkyler, förslag till hushålls-budget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare	KS
				Ärenden om skuldrådgivning (ej prövade enligt skuldsaneringslagen)		Gallras efter 5 år			Personakt i Närarkiv	Personnummerordning		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuld-översikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare	KS
				Fullmakt		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv i pärm	Kronologiskt			KS
				Statistisk sammanställning (årlig redovisning)	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
3	**2**	**3**		**Skuldsanering (Hässleholm)**									
				Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)		Gallras efter 5 år			Personakt i närarkiv i Hässleholm	Personnummerordning		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Statistisk sammanställning (årlig redovisning)	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Statistikunderlag		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv	Kronologiskt			KS
3	**2**	**4**		**Energi- och klimatrådgivning**									
				Kundregister		Gallras vid inaktualitet							KS
				Statistisk sammanställning (årlig redovisning)	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Ansökan om projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
3	**3**			**Medborgarservice**								**Ex kontaktcenter**	
3	**3**	**1**		**Hantera frågor**									
				Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet				Kronologiskt		Ex. e-mejl, telefonsamtal, besök	KS
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet			Outlook	Kronologiskt		Ex. e-mejl, telefonsamtal, besök	KS
3	**3**	**2**		**Vägledning och service**								**Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration**	
				Kvittens av utlämnande och mottagande av handling		Gallras vid inaktualitet, Se Anmärkning			Närarkiv kundtjänst			Handlingar ska gallras senast efter 3 månader från upprättandet.	KS
3	3	2	1	Tolkförmedling								Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via företagets webbsida	KS
				Riktlinjer för tolkstöd		Se Anmärkning			Kommers / Intranätet			Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Avtal om tolkstöd		Se Anmärkning			Kommers / Intranätet / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
3	3	2	3	Frivilligarbete									KS
				Underlag till brevutskick Frivilligpass		Gallras efter 5 år		1	Närarkiv / Gemensam mappyta				KS
				Broschyrer		Se Anmärkning		1	Närarkiv / Gemensam mappyta		I samband med att pliktexemplar skickas	Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Exempelvis broschyrer om frivilligpass, Du kan göra skillnad - (Frivillig, Förening, Företag), Bli högläsare, Läskraft, Fridebo, Filantropen, Frivilligalmanackan	KS
				Brev - Inbjudan till Frivilligträff		Gallras vid inaktualitet		1	Närarkiv / Gemensam mappyta				KS
				Statistik		Se Anmärkning						Statistik bevaras, se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	KS
				Övriga handlingar om seniorer i skolan		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv	Kronologiskt			KS
				Övriga handlingar om tidningsläsning för äldre		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv	Kronologiskt			KS
				Övriga handlingar gällande Språkvänner		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv	Kronologiskt			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
3	3	2	4	Integration									KS
				Information lokal samt riksnivå		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / hemsidor				KS
				Broshyrer, Affischer		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När pliktexemplar skickas	Se 3.4.1 Ge kommuninformation.	KS
				Mall som skickas till Länsstyrelsen om vad som finns i Östra Göinge, Informationssverige.se		Bevaras			Länstyrelsens plattform			Ser utveckling och statistik	KS
				Presentationer		Se Anmärkning			Gemensam mappyta			Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Ex Glapp informationsinsats	KS
				Filmer - Ex Boendefilm, Föreningsliv		Se Anmärkning			ostragoinge.se / Inflyttning och integration		När pliktexemplar skickas	Se 3.4.1 Ge kommuninformation.	KS
				Analyser inom området/utvärderingar		Bevaras			Gemensam mappyta		5 år		KS
				Projekt		Se Anmärkning						Se 1.6.2 Projekt	KS
				Statistik		Se Anmärkning			Gemensam mappyta			Se 1.5.2.4 Statistik	KS
				Minnesanteckningar		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum i anteckningsblock	Kronologiskt			KS
				Konversationer/korrespondens		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
				Samtycke till att vara med på bild		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv				KS
3	**3**	**3**		**Verka för folkhälsa**								**Folkhälsoråd m.m.**	KS
3	**3**	**4**		**Verka för mångfald**								**Jämställdhet m.m.**	KS
				Jämställdhetsplaner		Se Anmärkning						Se1.3.1 Styrande dokument.	KS
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
3	**4**			**Extern information och kommunikation**									KS
3	**4**	**1**		**Ge kommuninformation**									KS
3	4	1	1	Ge information via extern webb									
				Extern webb		Bevaras			ostragoinge.se (Cybercom)		1 år webbskörd	Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.	KS
				E-pliktsexemplar		Vid inaktualitet. Se Anmärkning						Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broshyrer ska levereras till KB. Vid inaktualitet = När det har överförts till Kungliga biblioteket	KS
				Informationsmaterial		Bevaras			ostragoinge.se, Respektive verksamhets-områdes närarkiv	Kronologiskt	Vid webbinsamling/ Samtidigt som pliktleveranserna skickas till KB	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.	KS
				Bloggar, extern webbplats		Gallras vid inaktualitet			ostragoinge.se (kostenheten)			Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta Sydarkivera så sköter de bevarandet.	KS
3	4	1	2	Trycksaker/informationsmateriel									
				Tidning - egen produktion för extern publicering		Bevaras			Arbetsrum	Kronologiskt	Direkt	Ett exemplar av varje ska bevaras.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Information till allmänheten/olika riktade grupper eller områden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Gemensam mappyta / Outlook	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
3	4	1	3	Ge kommuninformation via press									
				Pressmeddelande inkl. sändlista	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Gemensam mappyta / Outlook	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Meddelanden till allmänheten		Bevaras			ostragoinge.se / Digitala anslagstavlan / Arkiv, Instagram, Facebook, Smartsign		1 år webbskörd / När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA, tävlingar, turistinformation mm.	KS
				Annonser, original		Bevaras							KS
				Annons korrektur, original producerat av extern (tex tidningen)		Vid inaktualitet							KS
				Publicerad annons i papperstidning eller på webben		Vid inaktualitet							KS
				Korrespondens med med mediaföretag/tidning/tidskrift									KS
				Rutin för mediahantering		Se Anmärkning			Gemensam mappyta			Se 1.3.1 Styrande dokument.	KS
3	4	1	3	Ge kommuninformation via bilder									
				Bilder		Se Anmärkning			QBank			Bilder utan identifierbara personer/föremål utvärderas efter 5 år och gallras eller så förlängs användningstiden. När det ingår identifierbara personer/föremål så utvärderas det efter 3 år och gallras eller så förlängs användningstiden. Om samtycke återtas anonymiseras bilden, gallras eller slutarkiveras.	KS
				Samtycke till respektive bild		Se Anmärkning			QBank			Se 1.12.2 Samtycken	KS
3	**4**	**2**		**Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare**								Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor	KS
				Ansökningar om evenemang (flagga)		Bevaras			(Outlook) / Närarkiv Fritid	Kronologiskt	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Skickas till kommiten för Sveriges Nationaldag	KS
				Inbjudningar till evenemang		Bevaras			ostragoinge.se				KS
3	**5**			**Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar**									TT
3	**5**	**1**		**Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen**									TT
				Ansökan - Serveringstillstånd	Registreras D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslut om tillstånd stadigvarande servering	Registreras D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Domar i tillståndsärenden	Registreras D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Tillståndsbevis - Serveringstillstånd	Registreras D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Serveringstillstånd	Registreras D / V	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	T.ex. yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhets-beskrivning, yttranden från andra förvaltningar	TT
				Expediering av beslut - Serveringstillstånd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Anmälan om upphörande av serveringstillstånd	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS				TT
				Beslut om upphörande av serveringstillstånd	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS				TT
				Återkallelse av serveringstillstånd när verksamheten upphör	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS				TT
				Beslut - Återkallelse av serveringstillstånd	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS				TT
				Anmälan av försäljning av öl klass 2	Registreras V	Gallras när verksamheten har upphört			AlkT-OL2 / ECOS				TT
				Anmälan om kryddning av egen snaps	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT-OL2 / ECOS				TT
				Anmälan om provsmakning	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT-OL2 / ECOS				TT
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Registreras V	Se Anmärkning			AlkT-OL2 / ECOS				TT
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Registreras V	Gallras vid inaktualitet, Se Anmärkning			AlkT-OL2 / ECOS			Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan de ev. gallras när nya serveringsansvariga har utsetts/så fort någon tas bort	TT
				Restaurangrapporter	Registreras V	Gallras efter 10 år			AlkT-OL2 / ECOS				TT
				Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS			Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut	TT
				Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS				TT
				Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till slutna sällskap	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS			Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut	TT
				Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till slutna sällskap	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS				TT
3	5	1	4	Tillsynsärenden som leder till åtgärd					AlkT / ECOS				TT
				Anmälan (Utredning angående ev. åtgärder avseende tillstånd)	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS				TT
				Delegationsbeslut - Varningar och sanktioner	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslut från andra myndigheter	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse		TT
				Domar i tillsynsärenden	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Tillsynsrapport	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS				TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Tjänsteskrivelse - Utredningar och förslag till beslut	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Rör varningar och sanktioner.	TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Utredningar och förslag till beslut	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Rör varningar och sanktioner.	TT
				Protokollsutdrag - Utredningar och förslag till beslut	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering av beslut - Utredningar och förslag till beslut	Registreras V / D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Överklagande av beslut i tillsynsärende	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
3	5	1	5	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd									TT
				Anmälan (Utredning angående ev. åtgärder avseende tillstånd)	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS				TT
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS				TT
				Beslut från andra myndigheter	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS				TT
				Tillsynsrapport	Registreras V	Gallras efter 5 år			AlkT / ECOS				TT
				Tillsynsplan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			AlkT / ECOS				TT
				Yttrande angående värdeautomatspel	Registreras V / D	Bevaras			AlkT / ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
3	**5**	**2**		**Kontroll av tobaksförsäljning**									TT
				Anmälan om försäljning av tobak	Registreras V	Gallras när verksamheten har upphört			AlkT / ECOS				TT
				Anmälan om tillhandahållande av e-cigaretter och påfyllningsbehållare	Registreras V	Gallras när verksamheten har upphört			AlkT / ECOS				TT
				Checklista för kommunal kontroll av försäljning av tobak		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Rapport	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Kompletteringar	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Föreläggande	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Vite	Registreras V	Bevaras			AlkT / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
3	**5**	**3**		**Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel**									TT
				Rapporter 1 ggr/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv	Kronologiskt		Sker ytterst sällan.	TT
				Checklista för kommunal kontroll av försäljning av receptfria läkemedel		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ett ex av checklistan bevaras.	TT
				Rapportformulär kring brister	Registreras V	Bevaras			ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Till Läkemedelsverket	TT
				Kompletteringar	Registreras V	Bevaras			ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Föreläggande	Registreras V	Bevaras			ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Vite	Registreras V	Bevaras			ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
3	**5**	**4**		**Tillstånd och kontroll av spelverksamhet**								Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella föreningar	TT
				Ansökan/anmälan - Registreringslotterier	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Registreringslotterier	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Remiss från Spelinspektionen - Spelverksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Yttrande till Spelinspektionen - Spelverksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
3	**6**			**Arbetsmarknad och sysselsättning**									KS
3	**6**	**1**		**Stöd för anställbarhet och personlig utveckling**								Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet och ska då hanteras under 2.7 Personaladministration.	KS
				Samtycke till informationsutbyte		Se Anmärkning			I låst närarkiv i personakt	Personnummerordning		Gallras vid inaktualitet, ex när personen inte längre är aktuell hos AME.	KS
				Överenskommelse om praktik eller anställning		Gallras vid inaktualitet			I låst närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan		Bevaras			I låst närarkiv i personakt	Personnummerordning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska förvaras i personakt. Innehåller inte handlingsplan, överenskommelser, utredningar	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag vid anställning (nytt eller omprövning)		Bevaras			I låst närarkiv i personakt	Personnummerordning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska förvaras i personakt	KS
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende deltagande i projekt och praktik (nytt eller omprövning)		Bevaras			I låst närarkiv i personakt	Månadsvis/ Efter förnamn eller personnummerordning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Sorteringen beror på inom vilket område det är gällande praktik	KS
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende merkostnadsersättning		Bevaras			I låst närarkiv i personakt	Personnummerordning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Betyg, intyg över genomgångna utbildningar		Bevaras			OCN		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska förvaras i personakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar	KS
				Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			GWA				KS
				Förstadagsintyg		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			Närarkiv verksamheten	Personnummerordning		I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar	KS
				Närvaro vid praktik		Gallras vid inaktualitet			I låst närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			GWA				KS
				Ansökan - Statsbidrag för olika åtgärdsformer		Gallras efter 10 år Se Anmärkning						Se 2.5.2.2. Statsbidrag. T.ex. underlag. ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.	KS
				Beslut - Statsbidrag för olika åtgärdsformer		Gallras efter 10 år Se Anmärkning						Se 2.5.2.2. Statsbidrag.	KS
				Uppföljning	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			GWA				KS
				Ärendeblad/journalblad	Registreras V	Gallras efter 2 år			GWA			Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.	KS
				Fritidsbankens statistik om vad som kan lånas		Bevaras			fritidsbanken.se				
				Fritidsbankens uppgifter om låntagare		Gallras 6 månad efter återlämnandet			fritidsbanken.se				
3	**6**	**2**		**Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning**								**Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Feriearbete i förening/ idéburna sektorn etc.**	KS
				Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten	KS
				Verksamhetsbeskrivningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kommunicering m.m.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan av platser för feriearbete i förening		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv verksamheten			Gallras vid inaktualitet, ex 2 månader efter att utbetalning är gjord till föreningen	KS
				Ansökan om ekonomiskt stöd för feriearbete	Registreras V	Se Anmärkning			Ekonomisystem			Se 2.4.2, underlag för utbetalningar. Efter kontroll av ansökan hos verksamheten skickas denna till ekonomienheten för	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Bilagor till ansökan om ekonomiskt stöd för feriearbete		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv verksamheten			Gallras vid inaktualitet, ex 2 månader efter att utbetalning är gjord till föreningen	KS
				Beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. från Arbetsförmedlingen	KS
3	**7**			**Näringsliv**									KS
3	**7**	**1**		**Näringslivslots**									KS
				Näringslivsstrategi		Se Anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument.	KS
				Dokumentation		Bevaras			Samhällsbyggnads program / Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet			ostragoinge.se / Gemensam mappyta				KS
				Egenproducerat material		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
3	**7**	**2**		**Företagsträffar**									KS
				Dokumentation		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
				Inbjudningar		Bevaras			ostragoinge.se / Allt om Göinge / Facebook		1 gång/år vid webbarkivering		KS
				Företagsmässor/utställningar		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Företagsregister		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
3	**7**	**3**		**Marknader**									KS
3	**8**			**Turism**								Destinationsutveckling	KS
3	**8**	**1**		**Främja turism**									KS
				Turismstrategi		Se Anmärkning						Ingår i näringslivsstrategin. Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Handlingsplan för turismutveckling		Bevaras			Gemensam mappyta			Gemensam för samarbetet SKNO	KS
				Statistik		Se Anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
3	**8**	**2**		**Förmedla boende**									KS
3	**8**	**3**		**Turistpaket**									KS
3	**8**	**4**		**Guidning**									KS
3	**8**	**5**		**Turistbyrå/Infopoint och turistinformation**								**Turistvärdar**	KS
				Förmedling av fiskekort		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum	Kronologiskt efter fiskevårdsområde			KS
3	**9**			**Stiftelser, fonder och donationer**								**Stiftelser egen juridisk person**	KS
3	**9**	**1**		**Stiftelser**									KS
				Ansökningshandlingar		Bevaras					När Stiftelsen är avslutad		KS
				Sammanställning över sökanden		Bevaras					När Stiftelsen är avslutad		KS
				Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras					När Stiftelsen är avslutad		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Beslut med motiveringar		Bevaras					När Stiftelsen är avslutad		KS
				Bedömningskriterier		Bevaras			ostragoinge.se		När Stiftelsen är avslutad		KS
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Stiftelseförordnande		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Huvudbok		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Verifikationer		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Ansökan om permutation		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Ansökan för ändring av villkoren		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
				Ansökan om att förbruka tillgångarna		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Stiftelsen är avslutad		KS
3	**9**	**2**		**Fonder**									KS
				Ansökningshandlingar		Bevaras					När Fonden är avslutad		KS
				Sammanställning över sökanden		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Beslut av stipendiater		Bevaras					När Fonden är avslutad		KS
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Beslut med motiveringar		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Bedömningskriterier		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Huvudbok		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
				Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Fonden är avslutad		KS
3	**9**	**3**		**Donationer**									KS
				Ansökningshandlingar		Bevaras					När Donationen är avslutad		KS
				Sammanställning över sökanden		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Beslut av stipendiater		Bevaras					När Donationen är avslutad		KS
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Beslut med motiveringar		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Bedömningskriterier		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Huvudbok		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS
				Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När Donationen är avslutad		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	
				Tjänsteskrivelse - Donation/Gåva	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Till kommunen	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Donation/Gåva	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Donation/Gåva	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Donation/Gåva	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
3	**9**	**4**		**Stipendier**									
				Tjänsteskrivelse - Stenstipendium	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Stenstipendium	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Stenstipendium	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Stenstipendium	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
3	**10**			**Bidrag och sponsring till externa aktörer**									KS
3	**10**	**1**		**Bidrag och sponsring till organisationer etc.**								**T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och**	KS
				Ansökan - Bidrag och sponsring till organisationer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Bidrag och sponsring till organisationer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
3	**10**	**2**		**Bidrag och sponsring till enskilda**								Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag	KS
				Ansökan - Bidrag och sponsring till enskilda	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Bidrag och sponsring till enskilda	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
A	B	C	D										
4				**SAMHÄLLSBYGGNAD**									
4	**1**			**Lantmäteri och kartarbete**									
4	**1**	**1**		**Lantmäteriförrättning**								**Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister**	
				Begäran - Upprätta karta samt staka ut gränser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ansökan från privatpersoner skickas inte via kommunen utan går direkt till Lantmäteriet. Våra egna ansökningar, bevarande. Eller om vi är part/påverkas. Annars kan det gallras vid inaktualitet	KS
				Beställning - Förrättningsförberedelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förrättningskarta	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kallelse - Sammanträde på Lantmäteriet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Fastighetsbestämning	KS
				Teknisk beskrivning (utstakningsdata)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Lantmäteriets beslut i form av ny förrättningskarta	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning (ex. ersättningsutredning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Avstyckning.	KS
				Sakägarförteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Avstyckning	KS
				Beskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Avstyckning, Avslutad Lantmäteriförrättning, Fastighetsreglering, Anläggningsåtgärd	KS
				Protokoll (med eller utan sammanträde)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Beslut i avslutad lantmäteriförrättning (avstyckning), Beviljad ansökan om lagfart, Fastighetsreglering, Anläggningsåtgärd, Inrättande av gemensamhetsanläggning	KS
				Delgivningskvitto och Fullmakt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Avstyckning	KS
				Underrättelse (ex. Beviljad inskrivningsåtgärd, Avslutad Lantmäteriförrättning, Beviljad ansökan om lagfart, Dödning av inteckning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Avstyckning	KS
				Godkännande av förrättning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Anläggningsåtgärd,, Inrättande av gemensamhetsanläggning, Fastighetsreglering, Avstyckning	KS
				Följebrev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser alla förrättningsärenden, ex. Fastighetsbestämning, Fastighetsreglering	KS
4	**1**	**2**		**Kartor och geografisk informationsverksamhet**									KS
4	1	2	1	Framtagning/uppdatering av karta									KS
				Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Registreras V	Bevaras			ByggR		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Mätdata		Bevaras			Gemensam mappyta / H-mapp		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Flygbilder		Bevaras			Externa hårddiskar / Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Detta gäller digitala bilder. Bevaras på Gemensam mappyta	KS
				Ortofotokartor		Bevaras			Externa hårddiskar / Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Bevaras på Gemensam mappyta	KS
				Adresskartor		Bevaras			Databas		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighets-indelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer.	KS
				Turistkarta		Se Anmärkning Gallra vid inaktualitet			Gemensam mappyta			Finns ej just nu.	KS
				Lediga villatomter		Bevaras			Databas		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag mfl.	KS
				Grundkarta		Bevaras			Gemensam mappyta Samhällsbyggnad		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.	KS
				Nybyggnadskartor	Registreras V	Bevaras			ByggR / Gemensam mappyta (bara kopia)		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.	KS
				Primärkarta/baskarta	Registreras V	Bevaras			Databas		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förättningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.	KS
				Stomnätskartor (mätpunkter)		Bevaras			Närarkiv Samhällsbyggnad		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Stormnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen	KS
				Översiktskartor		Bevaras			Databas		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Karta över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata. Ett utdrag vart femte år bevaras för att se förändringar.	KS
				Områdeskartor		Bevaras			Databas		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Kartor över församlingar, stadsdelar eller trakter. Ett utdrag görs vart femte år bevaras för att se förändringar.	KS
				Regelverkskartor		Bevaras			Databas		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter m.m. Ett utdrag görs vart femte år bevaras för att se förändringar.	KS
				Kartor med naturvårdsförordnanden		Bevaras			Olika databaser		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	T ex naturreservat, landskapsskydd samt skogs- ,djur- och strandskydd. Grunddata. Ett utdrag görs vart femte år bevaras för att se förändringar.	KS
4	**1**	**3**		**Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser**									KS
				Skrivelse/brev (om ändring)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Till sakägare	KS
				Tjänsteskrivelse - Ändring av gatunamn (KS)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Ändring av gatunamn (KS)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Ändring av gatunamn (KS)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Expediering av beslut - Ändring av gatunamn (KS)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
4	**1**	**4**		**Adressätta**									KS
				Begäran - Ny belägenhetsadress/lägenhetsnummer (ajourhållning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Ny belägenhetsadress/lägenhetsnummer (ajourhållning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Ny belägenhetsadress/lägenhetsnummer (ajourhållning)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
4	**2**			**Fysisk planering**									KS
4	**2**	**1**		**Hantera översiktsplaner**								**Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.**	KS
4	2	1	1	Aktualisering av översiktsplan								**Under varje mandatperiod**	KS
				Tjänsteskrivelse om aktuelisering av översiktsplan	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Aktualisering av översiktsplan	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut, KS/KF - Aktualisering av översiktsplan	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförs om det leder till ett beslut i planförfarandet	KS
				Expediering av beslut - Aktualisering av översiktsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	
				Underlag inför översiktsplan för yttrande till remissinstanser (ex. länsstyrelsen)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande från remissinstanser (ex. länsstyrelsen)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Uppdraget kan bli en ny Översiktsplan	KS
4	2	1	2	Framtagande av översiktsplan									KS
				Tjänsteskrivelse - Framtagande av översiktsplan	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Framtagande av översiktsplan	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Uppdragsbeskrivning, Framtagande av översiktsplan	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Uppdragsbeskrivning, Framtagande av översiktsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Fördialog/insamling underlag		Se Anmärkning						Ska diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet	KS
				Informationsinhämtning inför framtagande (ex. enkäter, mötesanteckningar, samrådsförslag, uppgift om skyddsobjekt eller Information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Samrådsuppdrag	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut (KS) - Samråd	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Kungörelse (annonsering)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samråd inklusive sändlista	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Annonsering, missiv, informationsbrev	KS
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Inkl. mötesanteckningar	KS
				Samrådsredovisning/redogörelse	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Personuppgifter	KS
				Tjänsteskrivelse - Granskning, planutställning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Granskning, planutställning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utställning		Bevaras		1					KS
				Sändlista		Bevaras		2					KS
				Yttrande/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Yttrande från Länsstyrelsen	KS
				Särskilt utlåtande	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Antagande av plan	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Samt tillhörande handlingar	KS
				Protokollsutdrag/beslut - Antagande av plan (KF)	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Besked om laga kraft	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Om ingen överklagar	KS
4	**2**	**2**		**Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser**								**Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser**	KS
4	2	2	1	Förhandsbedömning kring planbesked eller planuppdrag/områdesbestämmelser									KS
				Begäran - Planbesked, planuppdrag eller planprogram	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse med behovsbedömning - Planuppdrag, planprogram	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Begäran om planuppdrag eller planprogram	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis Karta, Plan PM	KS
				Protokollsutdrag/beslut - Planuppdrag, planprogram	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Planuppdrag, planprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Plankostnadsavtal	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Program upprättas inte alltid.	KS
4	2	2	2	Planprogram/detaljplan/områdesbestämmelser									KS
				Beställning - Utredning	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis buller, geoteknisk, markundersökning, dagvatten, farligt gods, diverse risker.	KS
				Uppdragsbekräftelse - Utredning	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis buller, geoteknisk, markundersökning, dagvatten, farligt gods, diverse risker.	KS
				Utredning	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis buller, geoteknisk, markundersökning, dagvatten, farligt gods, diverse risker.	KS
				Rådgivning - Detaljplan	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Redogörelse inför samråd	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Redogörelse inför samråd	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Plankarta, Planbeskrivning, Utredning, Gestaltningsprogram	KS
				Protokollsutdrag/beslut - Redogörelse inför samråd	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Redogörelse inför samråd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Samråd av planprogram/detaljplan inklusive sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Missiv	KS
				Begäran om komplettering	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Kungörelse (annonsering)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Missiv	KS
				Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samrådsredovisning/redogörelse	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	I de fall planprogrammet ska antas	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	I de fall planprogrammet ska antas	KS
				Protokollsutdrag/beslut - Godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	I de fall planprogrammet ska antas	KS
				Expediering av beslut - Godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Granskning inklusive sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Missiv (informationsbrev) om upphörande av strandskydd framgår i planhandlingar	KS
				Begäran om komplettering	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kungörelse (annonsering)	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inkomna yttrande	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samrådsredogörelse/redovisning	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Samt resumé av samrådsmöte	KS
				Tjänsteskrivelse - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Granskning inklusive sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inkomna yttrande	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Godkännande och antagande av utlåtande	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Tjänsteskrivelse, samråd och granskning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut, samråd och granskning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Samråd inklusive sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Detaljplan/karta/beskrivning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Originalet läggs i närarkiv (i kommunarkivet).	KS
				Överprövningsbeslut	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande									KS
				Inkommet överklagande	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rättidsbedömning	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Missiv och handlingar till Mark- och miljödomstolen	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avslag hos Mark- och miljödomstolen	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut från Miljööverdomstol	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**2**	**3**		**Hantera regionplaner**									KS
				Tjänsteskrivelse - Yttrande angående remiss	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Yttrande angående remiss	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Yttrande angående remiss	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Yttrande angående remiss	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
4	**2**	**4**		**Upphäva plan**									KS
				Tjänsteskrivelse - Ansökan om upphävande av fastighetsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Ansökan om upphävande av fastighetsplan (detaljplan, karta m.m.)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut - Ansökan om upphävande av fastighetsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Ansökan om upphävande av fastighetsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Yttrande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut från domstol	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal/Överenskommelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delgivningskvitto	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Fastighetskarta	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Behörighetshandlingar för firmatecknare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delgivningsförteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbevis/Bekräftelse inför lagakraft- vinnande	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Besked om laga kraft	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**2**	**5**		**Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar**									KS
				Informationsmaterial (egenproducerat)		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation (Bevaras).	KS
				Beslut - Lokal/regional undersökning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mätdata	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inventeringar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Undersökningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kartläggningar	Registreras D	Bevaras			Geografisk databas	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beskrivningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Sammanställningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Statistik	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
4	**3**			**Hantera fastigheter**								**Markområden och de byggnader som finns inom området.**	KS
4	**3**	**1**		**Förvärva fastighet**								**Expropriation/inlösen, köp, lagfarter**	KS
				Värdeutlåtande	Registreras D	Bevaras	Kan vara OSL 31 kap 16 §, 19 kap 1 §		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information - Förorenad eller risk för förorenad mark	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vid behov	KS
				Beställning - Markundersökning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vid behov	KS
				Utredning - Markundersökning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vid behov	KS
				Delegationsbeslut - Köp av fastigheter och mark inom ram för fastställd budget	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Köpeavtal - Förvärv av fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Förvärvstillstånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut på ansökan - Förvärvstillstånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Köpebrev - Förvärv av fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Lagfartshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse - Lagfartshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**3**	**2**		**Markanvisning och exploatering**								**Markutvecklingsprojekt, utredningar**	KS
				Värdeutlåtande	Registreras D	Bevaras	Kan vara OSL 31 kap 16 §, 19 kap 1 §		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Markanvisningsavtal	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information - Förorenad eller risk för förorenad mark	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beställning - Markundersökning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning - Markundersökning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	1	Exploatering (avtal)									KS
				Exploateringsavtal	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Garanti och borgensavtal	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Sker ytterst sällan.	KS
				Optionsavtal	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Planeringsavtal	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
4	3	2	3	Expropriera mark									KS
				Fastighetsregister	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Program	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beräkningshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Planer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förrättningsakter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Köpekontrakt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kartor	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expropieringsavtal	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Ledningsrätt									KS
4	3	2	4	Ansökan - Ledningsrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Underrättelse - Meddelande om begärd förrättning beträffande ledningsrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Yttrande - Samrådshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Mottagningsbekräftelse - Delgivningskvitto	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
4	3	2	4	Kallelse - Ledningsrättsförrättning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Begäran - Samråd kring ledningsrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Fullmakt - Företrädesrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Begäran - Förlängd svarstid	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Svar på begäran - Förlängd svarstid	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	3	2	4	Underrättelse - Beslut om ledningsrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Från Lantmäteriet. Innehåller även ersättningslista	KS
4	**3**	**3**		**Försälja fastighet**								Ex. Kommunal tomtkö	KS
				Köpekontrakt med bilagor - - Försälja fastighet	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Tjänsteskrivelse - Försälja fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt. Politiskt beslut aktuellt enligt delegationsordning	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Försälja fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt Politiskt beslut aktuellt enligt delegationsordning	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut samt köpekontrakt - Försälja fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten. Politiskt beslut aktuellt enligt delegationsordning	KS
				Expediering av beslut - Försälja fastighet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Köpebrev - - Försälja fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skickas till köparen.	KS
				Ansökan - Lantmäteriförrättning eller Lagfart	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Bekräftelse - Ansökan, Lantmäteriförrättning eller Lagfart	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse - Beslut i avslutad lantmäteriförrättning eller Lagfart beviljad	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Värdeutlåtande	Registreras D				Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Fastighetsbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Fastighetstaxering		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomichef				KS
				Försäkringshandlingar		Se Anmärkning			Närarkiv Ekonomi			Se 5.6.2 Försäkra egendom. Inaktuella gallras efter 2 år	KS
				Besiktningsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avstyckningshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal - Försäljning av fastighet	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Ansökan - Förköpsrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Förköpsrätt tomt för bostadsändamål	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Förköpsrätt tomt för verksamhetsändamål	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**3**	**4**		**Byta fastighet**								Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering	KS
4	**3**	**5**		**Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet**								**Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen**	KS
4	3	5	1	Arrende								**Avser utarrendering av kommunal mark**	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansökan - Arrende	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Till Arrendenämnden	KS
				Beslut - Arrende	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Från Arrendenämnden	KS
				Arrendeavtal med bilagor	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.	KS
				Värdeutlåtande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal	KS
				Uppsägning - Arrende	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning). Uppsägning sker enligt arrendelagen.	KS
4	3	5	2	Servitut			*OSL 18:8*						KS
				Ansökan - Avtalsservitut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. Inskrivning av avtalsservitut, Upphävande av avtalsservitut	KS
				Underrättelse (expeditionsnota)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Beslut om beviljad inskrivningsåtgärd, Uppskov	KS
				Avtal - Avtalsservitut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal Ex. Avtalsservitut, Upphävande av avtalsservitut	KS
4	3	5	3	Utplåning av servitut									KS
				Ansökan (skickas till Lantmäteriet inkl. bilagor) - Utplåning av servitut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Påskriven av alla parter	KS
				Aktbilaga	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Aktbilaga ex karta	KS
				Beslut från Lantmäteriet - Utplåning av servitut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Beslut (om att utplåna servitut)	KS
4	3	5	4	Nyttjanderätt tomt									KS
				Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. vid ändring av avgift. Kan registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta	KS
4	3	5	5	Försäljning av tomträttsfastighet									
4	3	5	6	Lantmäteriförrättningar där kommun ej är part									
4	3	5	6	Underrättelse inklusive bilagor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Ex. Avslutad lantmäteriförrättning, Godkännande av förrättning. Bilagor kan vara beskrivning, utredning, protokoll, sakägarförteckning.	KS
4	**3**	**6**		**Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter**									KS
				Skogsbruksplaner		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Avtal med förvaltare		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Årsredovisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Jakträttsupplåtelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**4**			**Lovgivning och dispenser**									
4	**4**	**1**		**Förhandsbesked om byggnation**								**Utanför detaljplanelagt område**	
				Ansökan med handlingar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Bekräftelse på mottagen ansökan	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Mottagningsbevis	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Utskick till berörda grannar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Yttranden från berörda grannar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Tjänsteskrivelse - Ansökan om förhandsbesked om byggnation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Ansökan om förhandsbesked om byggnation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Protokollsutdrag/beslut - Förhandsbesked/protokoll om byggnation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering av beslut - Förhandsbesked/protokoll om byggnation	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Fakturaunderlag		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta Samhällsbyggnad/registrator				TT
				Lista över expediering	Registreras V				ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad			Ingår i protokollet	TT
				Underrättelse om beslut	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ex Beviljat bygglov, strandskyddsdispenser, eldstäder	TT
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras V	Gallras efter 2 år			ByggR				TT
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Beviljade lov som ej påbörjats - inom 2 år	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
4	**4**	**2**		**Bygglov**								**Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader**	TT
4	4	2	1	Bygglov									TT
				Tjänsteskrivelse - Taxa för bygglovsverksamheten		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	TT, KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Taxa för bygglovsverksamheten		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	TT, KS
				Protokollsutdrag - Taxa för bygglovsverksamheten		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	TT, KS
				Expediering av beslut - Taxa för bygglovsverksamheten		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	TT, KS
				Ansökan (innehåller):									TT
				a) Personuppgifter, kontaktuppgifter på byggherre	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning		Under förutsättning att det står i beslutet. Namn, adress, telefon, epost, organisationsnummer eller personnummer	TT
				b) Uppgifter om fastighetsägare	Registreras V	Bevaras		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Namn, personnummer	TT
				c) Fastighetsbeteckning	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Även fastighetsadress	TT
				d) Fakturaadress	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning		Under förutsättning att det står i beslutet. Namn, adress	TT
				e) Kontrollansvarig	Registreras V	Bevaras		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				f) Area	Registreras V	Bevaras		1	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Handläggarstöd	TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				g) Material/färg	Registreras V	Bevaras		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				h) Ärendet gäller	Registreras V	Bevaras		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				i) VA och strandskydd	Registreras V	Bevaras		1	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Information	TT
				j) Handlingar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Nybyggnadskarta	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Fastighetsbeteckning, fastighetsadress	TT
				Plan-, fasad- och sektionsritning	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Fastighetsbeteckning, namn	TT
				Markplaneringskarta	Registreras V	Bevaras		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Fastighetsbeteckning, namn, arkitektsuppgifter	TT
				Teknisk beskrivning	Registreras V	Bevaras		1	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Information om registrering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning		Namn, adress till sökande fastighet	TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning		Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning	TT
				Mottagningsbevis ansökan komplett	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter	TT
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Svar kommer även på epost	TT
				Korrespondens	Registreras V	Se Anmärkning		2 eller 3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. Namnuppgifter, epostadresser	TT
				Bygglovsbeslut	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Namn och adress	TT
				Fakturaunderlag	Registreras V	Gallras efter 2 år		2	ByggR / Gemensam mappyta Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på	TT
				Information till grannar	Registreras V	Se Anmärkning		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning		Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress	TT
				Kallelse till tekniskt samråd	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Förslag till kontrollplan	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.	TT
				Tekniskt samråd samt protokoll	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Namnuppgifter	TT
				Beslut om startbesked	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Namn. Adress	TT
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Namnuppgifter	TT
				Slutsamråd samt protokoll	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Kontrollplan	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Certifikat	Registreras V	Bevaras		1	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Relationsritningar	Registreras V	Bevaras		1	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut om slutbesked	Registreras V	Bevaras		3	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Namn. Adress	TT
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Beslut om återkallande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.		2	ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighetsbeteckning		Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.	TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Ansökan om bygglov	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Ansökan om bygglov	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Protokollsutdrag/beslut - Ansökan om bygglov	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering av beslut - Ansökan om bygglov	Registreras D / V	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Begäran - Statistik bygga och bo	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	SCB, ByggSverige	KS
				Redovisning - Statistik bygga och bo	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	SCB, ByggSverige	KS
4	4	2	2	Tidsbegränsat lov									TT
				Ansökan/anmälan med handlingar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Information om registrering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Mottagningsbevis	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Utskick till berörda grannar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Yttranden från berörda grannar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Bygglovsbeslut	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Fakturaunderlag	Registreras V	Gallras efter 2 år			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Underrättelser om beslut	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut om kontrollplan	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut om startbesked	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Tekniskt samråd	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Meddelande om påbörjad byggnation	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Anteckningar från byggplatsbesök	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Anmälan enligt kontrollplan	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Relationshandlingar, planer och fasader	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Slutbesked	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Lista över expediering	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ingår i protokollet	TT
				Ansökan om förlängning	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras V	Gallras efter 2 år			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Kronologiskt			TT
				Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuséet angående rivningslov	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Mottagningsbevis	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Rivningsbeslut	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Fakturaunderlag	Registreras V	Gallras efter 2 år			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Ansökan/Anmälan om rivning, med handlingar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning		Ingår i protokollet	TT
				Underrättelser om beslut	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Protokoll eller minnesanteckningar från samverkansgrupper	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Tekniskt samråd	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Anmälan enligt kontrollplan	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Lista över expediering	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ingår i protokollet	TT
				Slutbesked	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras V	Gallras efter 2 år			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
4	**4**	**3**		**Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd**								**Ex. Attefallshus, eldstäder**	TT
				Ansökan/anmälan med handlingar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Yttranden från berörda grannar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
4	**4**	**4**		**Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter**								Till exempel ovårdade fastigheter och olovligt byggande.	TT
				Handlingar som initierat ärendet	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Inventering/ dokumentation av platsen	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Begäran om förklaring	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Inkommen förklaring/ansökan om lov i efterhand	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Kommunicering	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Tjänsteskrivelse - Tillsyn och föreläggande fastighet	Registreras V / D	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighets-beteckning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Tillsyn och föreläggande fastighet	Registreras V / D	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighets-beteckning Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut - Tillsyn och föreläggande fastighet	Registreras V / D	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighets-beteckning Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering av beslut - Tillsyn och föreläggande fastighet	Registreras V / D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Ordförandebeslut - Tillsyn och föreläggande fastighet	Registreras V / D	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighets-beteckning Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Delgivning av beslut	Registreras V	Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
4	**4**	**5**		**Dispenser**								**Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd. OBS! utifrån byggperspektiv**	TT
				Ansökan till Länsstyrelsen - Dispens från biotoskydd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter diarieplan / Efter process i IHP		Avser kommunens egna	KS
				Beslut från Länsstyrelsen - Dispens från biotoskydd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter diarieplan / Efter process i IHP		Avser kommunens egna	KS
				Remiss - Dispenser miljöärende	Registreras V	Bevaras			Ecos			Från Länsstyrelsen	TT
				Svar på remiss - Dispenser miljöärende	Registreras V	Bevaras			Ecos			Till Länsstyrelsen	TT
				Ansökan med handlingar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Bekräftelse på mottagen ansökan		Gallras när ärendet avslutas			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Mottagningsbevis	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Utskick till berörda grannar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Yttranden från berörda grannar	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut om strandskyddsdispens	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Fakturaunderlag		Gallras efter 2 år			Ekonomisystem/ Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			TT
				Underrättelse om beslut	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Lista över expediering	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ingår i protokollet	TT
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras V	Gallras efter 2 år			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning			TT
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning			ByggR / Närarkiv Samhällsbyggnad	Kronologiskt			TT
				Tjänsteskrivelse - Ansökan om strandskyddsdispens	Registreras D / V Se Anmärkning	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart Registreras D om det är kommunens egen ansökan	TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Ansökan om strandskyddsdispens	Registreras D / V Se Anmärkning	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart Registreras D om det är kommunens egen ansökan	TT
				Protokollsutdrag - Ansökan om strandskyddsdispens	Registreras D / V Se Anmärkning	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / ByggR	Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart Registreras D om det är kommunens egen ansökan	TT
				Expediering - Ansökan om strandskyddsdispens	Registreras D / V Se Anmärkning	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Begäran om komplettering	Registreras D / V Se Anmärkning	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet/ ByggR	Efter fastighets-beteckning / Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart Registreras D om det är kommunens egen ansökan	TT
				Beslut från Länsstyrelsen (ex. upphävande av TT:s beslut)	Registreras D / V Se Anmärkning	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet/ ByggR	Efter diarieplan / Efter process i IHP	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enbart Registreras D om det är kommunens egen ansökan	TT
4	**5**			**Byggnader och anläggningar**									
4	**5**	**1**		**Lokalbehov och förslag**								**Beslut om pengar, upphandling i**	
				Lokalförsörjningsprogram		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Energiprojekt	Registreras V	Bevaras			Arrigo		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
4	**5**	**2**		**Byggprojekt**								**Även besiktningar, garantier och säkerheter**	
				Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Arkeologiska undersökningar, information rörande	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Samhällsbyggnad	Projektnummer	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS, TT
				Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Samhällsbyggnad	Projektnummer	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS, TT
				Delrapporter		Bevaras			Entreprenörens system		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Ekonomisk redovisning/budget		Se Anmärkning						Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten	KS
				Entrepenadavtal/beställning avseende byggprojekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Fotografier,filmer		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Geotekniska grundundersökningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / ECOS / Närarkiv Samhällsbyggnad	Projektnummer	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Registreras V	Bevaras			ECOS/Närarkiv Samhällsbyggnad	Projektnummer	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Information rörande projektplanering		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ingår i mål och resultatplanen	KS
				Informationsmaterial egenproducerat	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial	KS
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Outlook	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diareförs om det tillför sakuppgift	KS
				Modeller		Bevaras					5 år	3D-modeller av betydelse bevaras	KS
				Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Program, broshyrer, affischer,annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Se Anmärkning						Se 2.3.1 Internt informationsmaterial	KS
				Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Registreras D	Bevaras			Entreprenörens system/ Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	När avslutas så samlas alla avvikelser in till Ciceron	KS
				Publikationer		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation	KS
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron/ Gemensam mappyta / Entreprenörens system	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Slutbesiktningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Slutrapport/besiktningsrapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tekniska beskrivningar av projektet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Pressklipp		Bevaras			Närarkiv	Kronologiskt	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken	KS
				Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Övrig dokumentation om projektet	Registreras D (Se Anmärkning)	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diareförs om det tillför sakuppgift	KS
				Avtal avseende byggprojekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Finns ej för tillfället.	KS
				Besiktningsprotokoll	Registreras D	Gallras 10 år efter garantitidens utgång			Ciceron / Arrigo	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras	KS
				Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Registreras V	Gallras vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)			Arrigo / Den byggnad det avser			Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning	KS
				Ekonomiska redovisning/budget	Registreras D	Gallras 10 år efter garantitidens utgång			Gemensam mappyta				KS
				Icke antagna anbud		Se Anmärkning						Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Information från leverantörer	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Arrigo				KS
				Rutinmässig korrespondens		Gallras vid inaktualitet			Outlook				KS
				Sprängjournaler		Gallras 10 år efter garantitidens utgång			Närarkiv	Kronologiskt		Har inte för tillfället.	KS
				Tidplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Följer med byggprojektet i ärendet	KS
				Relationshandlingar									
				Tjänsteanteckningar och underlag		Gallras vid inaktualitet			Var och ens hemkatalog			Som inte tillför sakuppgift	KS
				Övriga ansökningar och tillstånd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Konsulthandlingar	Registreras D	10 år efter garantitidens utgång			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.	KS
4	**5**	**3**		**Anpassa för hyresgäster**									KS
4	**5**	**4**		**Uthyrning**								**Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända**	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Hyreskontrakt - Kommunen är hyresvärd	Registreras D	Gallras 2 år efter upphörande			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Felanmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Arrigo				KS
				Klagomål	Registreras D	Se Anmärkning						Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål	KS
				Nyckelkvittenser, centralt	Registreras V	Se Anmärkning			ILOQ			Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom	KS
				Nyckelkvittenser, verksamhet		Se Anmärkning			Närarkiv respektive verksamhet	Objekt		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom	KS
				Uppsägning av hyreskontrakt - Kommunen är hyresvärd	Registreras D	Gallras efter 2 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Register över lås och nycklar		Se Anmärkning			Närarkiv / ILOQ	Kronologiskt		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom	KS
				Hyresregister		Uppdateras löpande, gallras vid inaktualitet			INCIT				KS
4	**5**	**5**		**Inhyrning**									KS
				Hyreskontrakt - Kommunen är hyresgäst	Registreras D	Gallras 2 år efter upphörande			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Uppsägning av hyreskontrakt - Kommunen är hyresgäst	Registreras D	Gallras 2 år efter upphörande			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Avtal och kontrakt		Se Anmärkning			INCIT			Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
4	**5**	**6**		**Underhålla**								**Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.**	KS
				Underhållsplan		Se Anmärkning			INCIT			Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
4	**5**	**7**		**Drift och skötsel**								**Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln**	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
4	5	7	1	Kontroller av ventilation (OVK)									TT
				Register över ventilationskontroller	Registreras V	Bevaras			ByggR / Närarkiv Lunnom	Kronologiskt			TT
				Besiktningsprotokoll	Registreras V	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats			ByggR / Närarkiv Lunnom	Kronologiskt			TT
				Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	Registreras V	Gallras när behörighet upphör			ByggR / Närarkiv Lunnom	Kronologiskt			TT
				Föreläggande från nämnden	Registreras V	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår			ByggR / Närarkiv Lunnom	Kronologiskt			TT
4	5	7	2	Kontroller av hissar									TT
				Beslut om avsteg från föreskrifter		Bevaras			Närarkiv / Arrigo	Kronologiskt	När fastigheten avvecklas		TT
				Besiktningsprotokoll från kontrollorgan	Registreras V	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår			ByggR / Närarkiv vid ej godkänt / Arrigo vid godkänt				TT
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Registreras D	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår			Ciceron / Närarkiv Diariet / Arrigo	Efter process i IHP / Efter diarieplan			TT
				Föreläggande från nämnden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
4	5	7	3	Kontroller av skyddsrum								Sker ca vart 15:e år.	TT
				Kallelse till besiktning		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum				TT
				Besiktningsutlåtande från MSB	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
4	**5**	**8**		**Lokalvård**								Denna rubrik används ej. Ärenden som rör lokalvård ska klassificeras under 2.13.6 Lokalvård	

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
4	**5**	**9**		**Dokumentera fastighet**								**Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande.** Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger.	
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Registreras V	Bevaras			INCIT / Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal	KS
				Ej utnyttjande pantbrev		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt			KS
				Energibesiktning	Registreras V	Bevaras			Arrigo / På fastigheten		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Garantibesiktningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv förvaltare	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförs vid stora entreprenörer	KS
				Gravationsbevis		Bevaras			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Inlåst	KS
				Information - Förorenad eller risk för förorenad mark	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inskrivningsbevis	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kvitto på köpeskillningen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år		KS
				Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Lagfartsbevis	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Lantmäteriförrättningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll skyddsrond	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Markupplåtelseavtal med koppling till servitut		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Slutbesiktningsprotokoll	Registreras V	Bevaras			INCIT / Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Underrättelse om inskrivningsåtgärd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Markupplåtelseavtal med koppling till servitut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Taxeringsbevis		Bevaras			Närarkiv Ekonomi		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingar rörande vägsamfälligheter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan/registrering av fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet	KS
				Tillstånd gällande fastighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överenskommelse/avtal - Fastighetsreglering		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Fastighetsdeklaration		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering			Närarkiv Ekonomi	Efter fastighetsbeteckning			KS
				Fastighetsförsäkringar		Se Anmärkning						Se 5.6.2 Försäkra egendom, som sedan hänvisar till **2.6.4 Förvalta avtal**	KS
				Fastighetstaxering		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering			Närarkiv ekonomichef				KS
				Garantibrev		Gallras 2 år efter upphörande			Gemensam mappyta				KS
				Sotningsprotokoll	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Arrigo				KS
				Ansökan - Tillstånd till ingrepp i fornlämning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Till Länsstyrelsen	KS
				Beslut - Tillstånd till ingrepp i fornlämning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Från Länsstyrelsen	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
4	**5**	**10**		**Externa fastigheter**								**Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader.**	
				Anmälan - Byggnad har blivit kulturminnesmärkt	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslut - Byggnad har blivit kulturminnesmärkt	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	TT
				Ansökan - Bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslut - Bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslut - Tillstånd till ingrepp i fast fornlämning	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Avisering/underrättelse från Lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter		Gallras efter 2 år			ECOS				TT
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan vara externa utredningar	KS
4	**6**			**Gator, vägar och torg**									
4	**6**	**1**		**Planera gator och vägar**								**Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning**	
				Planer/program/utredning		Se Anmärkning						Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet	KS
				Ansökan - Tillstånd enligt 39 § väglagen att ansluta enskild körväg till allmän väg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbekröftelse av ansökan - Tillstånd enligt 39 § väglagen att ansluta enskild körväg till allmän väg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut från Trafikverket - Tillstånd för åtgärd inom vägområde	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				In- och utgående skrivelser		Se Anmärkning						Diarieförs om det är en skrivelse av vikt och ska bevaras. Se 1.5.4 .2 Synpunkter (förslag/klagomål/beröm)	KS
				Statistik		Se Anmärkning			Gemensam mappyta Samhällsbyggnad		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet	KS
				Yttranden från sakägare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**6**	**2**		**Anlägga gator och vägar**									KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anbud/offerter, ej antagna		Se Anmärkning						Beroende på om det är större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Projektering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Innefattar Geoteknisk undersökning, miljöundersökning, arkelogisk undersökningar	KS
				Avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Anbud/offerter, antagna		Se Anmärkning						Beroende på om större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
4	**6**	**3**		**Underhålla gator och vägar**								**Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar**	KS
				Lokala ordningsföreskrifter		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Trafikmätningar		Bevaras			Gemensam mappyta Samhällsbyggnad		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	Registreras D	Gallras efter 10 år			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.		Gallras efter 2 år			Outlook				KS
				Felanmälan (fixa min gata)		Gallras vid inaktualitet			Server "Fixa min gata" Sambruk driftar				KS
4	**6**	**4**		**Enskilda vägar**									KS
				Ansökan - Bidrag till enskilda vägar	Registreras D	Gallras efter 10 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Delegationsbeslut (bifall, avslag) - Bidrag till enskilda vägar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förteckning/register	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande av beslut		Se Anmärkning						Se 1.5.7.2 Överklagandre av beslut	KS
4	**6**	**5**		**Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter**								**Ex upplåtelse av allmän plats, grävtillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd**	KS
4	6	5	1	Grävningstillstånd									KS
				Ansökan		Gallras efter 5 år			Närarkiv Samhällsbyggnad i pärm	Kronologiskt			KS
				Beslut		Bevaras			Närarkiv Samhällsbyggnad i pärm	Kronologiskt	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
4	6	5	2	Upplåtelse av allmän plats								Inkluderar upplåtelse av plats för torg- och marknadshandel	KS
				Ansökan - Upplåtelse av allmän plats (torg- och marknadshandel)	Registreras D	Gallras efter 5 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Begäran om komplettering - Upplåtelse av allmän plats, torg- och marknadshandel	Registreras D	Gallras efter 5 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Remiss - Yttrande om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande - Tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tillståndsbevis (ex. från Polisen)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut (ex. från Länsstyrelsen)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Godkännande gällande torghandel	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbevis - Beslut om upplåtelse av plats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteanteckning (ex. efter telefonsamtal)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering (ex. av yttrande)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Underlag till fakturering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Lokal trafikföreskrift	Registreras V	Bevaras			LTF-program				KS
4	6	5	3	Tillstånd affischering/skyltning									KS
				Remiss efter ansökan om affischeringstillstånd/skyltnijg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande efter ansökan om affischeringstillstånd/skyltnijg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tillståndsbevis (ex. från Polisen)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	6	5	4	Offentliga tillställningar									KS
				Ansökan - Offentlig tillställning	Registreras D	Gallras efter 5 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Delegationsbeslut - Offentlig tillställning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	6	5	5	Eldningsförbud									KS
				Beslut om eldningsförbud	Registreras D	Bevaras			Anslås på kommunens anslagstavla Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år / 1 år vid webbarkivering	Anslås på kommunens digitala anslagstavla	KS
				Upphävande av beslut	Registreras D	Bevaras			Anslås på kommunens anslagstavla Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se		3 år / 1 år vid webbarkivering	Anslås på kommunens digitala anslagstavla	KS
				Kungörelse (annons)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Anslås på kommunens digitala anslagstavla	KS
				Pressmeddelande inkl. sändlista	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 3.4.1.3	KS
4	6	5	7	Yttrande tillfällig övernattning								**Räddningstjänsten**	KS
				Anmälan om tillfällig övernattning		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv Räddnings-tjänsten Kristianstad	Kronologiskt			KS
4	**6**	**6**		**Fysisk tillgänglighet**								Ingår i projekteringsfasen av allmänna platser	KS
				Ansökan - Avstängning av vägar i samband med byggnation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Yttrande - Avstängning av vägar i samband med byggnation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**6**	**7**		**Parkering/parkeringsplatser**								**Inkluderar även garage**	KS
4	**7**			**Parker och grönytor**									KS
4	**7**	**1**		**Planera parker och grönytor**								**Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och speciella hundlekplatser ingår här.**	KS
				Plan/program	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal/Överenskommelse - Beställning av utredning/undersökning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbekräftelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Rapport efter utredning/undersökning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. miljögeoteknisk	KS
				In- och utgående skrivelser		Se Anmärkning						Diarieförs om det är en skrivelse av vikt och ska bevaras. Se 1.5.4 .2 Synpunkter (förslag/klagomål/beröm) eller 1.7.10 Rådgivning	KS
				Statistik		Se Anmärkning			Gemensam mappyta Samhällsbyggnad		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet	KS
				Yttrande från sakägare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**7**	**2**		**Anlägga parker och grönytor**									KS
				Planer/program/utredning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Besiktnings-/undersökningprotokoll (geotekniska, fornminnes etc)	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anbud/offerter, antagna		Se Anmärkning						Beroende på om större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Anbud/offerter, ej antagna		Se Anmärkning						Beroende på om det är större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Projektering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Innefattar Geoteknisk undersökning, miljöundersökning, arkelogisk undersökningar	KS
				Relationshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
4	**7**	**3**		**Förvalta parker och grönytor**									KS
				Anbud/offerter, antagna		Se Anmärkning						Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Anmälan om skadegörelse		Se Anmärkning						Se 5.5.7 Anmäla till polis	KS
				Svar från polisen på anmälan om skadegörelse		Se Anmärkning						Se 5.5.7 Anmäla till polis	KS
				Felanmälan (fixa min gata)		Gallras vid inaktualitet			Server "Fixa min gata" Sambruk driftar				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Skötselplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron eller Gemensam mappyta i projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**8**			**Lekplatser**								**Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll**	KS
4	**8**	**1**		**Planera lekplatser**									KS
				Planer/program/utredning	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet	KS
				In- och utgående skrivelser		Se Anmärkning						Diarieförs om det är av vikt och ska bevaras. Se 1.5.4 Synpunkter	KS
				Statistik		Se Anmärkning			Gemensam mappyta Samhällsbyggnad		10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet	KS
				Yttrande från sakägare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**8**	**2**		**Anlägga lekplatser**									KS
				Anbud/offerter, antagna		Se Anmärkning						Beroende på om större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Anbud/offerter, ej antagna		Se Anmärkning						Beroende på om det är större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning	KS
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Projektering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta projektmapp	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Innefattar Geoteknisk undersökning, miljöundersökning, arkelogisk undersökningar	KS
				Avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Besiktnings-/undersökningprotokoll (geotekniska, fornminnes etc)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Relationshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**8**	**3**		**Förvalta lekplatser**									KS
				Tillsynsprotokoll	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Rapporter över åtgärder		Gallras efter 2 år			Server "Fixa min gata" Sambruk driftar				KS
				Förteckning över lekplatser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Lokala ordningsföreskrifter		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Felanmälan (fixa min gata)		Gallras vid inaktualitet			Server "Fixa min gata" Sambruk driftar				KS
4	**9**			**Trafik och kommunikationer**									KS
4	**9**	**1**		**Planera trafik**									KS
				Synpunkt/klagomål		Se Anmärkning						Se 1.5.4.2 Synpunkter (förslag/klagomål/beröm)	KS
4	9	1	1	Remisser								Remisser och yttranden som hör till verksamheten.	KS
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Underrättelse	Registreras D	Bevaras		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	9	1	2	Ta Planer									KS
				Ansökan "Ta plan"		Bevaras		3	Närarkiv Samhällsbyggnad i pärm	Kronologiskt	5 år	Särskild blankett	KS
				Granskar/godkänner		Bevaras		3	Närarkiv Samhällsbyggnad i pärm	Kronologiskt	5 år		KS
				Trafikanordningsplaner		Bevaras			Närarkiv Samhällsbyggnad i pärm	Kronologiskt	5 år		KS
4	**9**	**2**		**Trafikföreskrifter och tillstånd**								**Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm**	KS
4	9	2	1	Trafikföreskrifter									KS
				Yttrande om tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut	Registreras V	Bevaras			LTF-program		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Antagna föreskrifter	Registreras V	Se Anmärkning			LTF-program		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Lokala trafikföreskrifter och vägmärkesskyltning	Registreras V	Gallras efter 2 år eller när föreskrift är antagen			LTF-program				KS
4	9	2	2	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade								Bevaras för forskning. Allt utom beslutet kan gallras om man vill 2 år efter beslutet fattats. Tänk dock på att parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år och då kan de inte gallras förrän efter 5 år.	KS
				Ansökan med foto - Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Läkarintyg	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Begäran om komplettering - Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande	KS
				Svar på begäran om komplettering - Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Kommunicering av beslutsunderlag - Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Delegationsbeslut - Parkeringstillstånd för rörelsehindrade inkl besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Delegationsbeslut registreras och bevaras	KS
				Mottagningsbevis av beslut - Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Överklagande	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Mottagningsbevis eller kvittens vid utlämnande av P-kort	Registreras D	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Beslut på överklagande från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kommunicering av beslutsunderlag	Registreras D	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utfärdande efter stöld/förlust	Registreras D	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Kvittens på tillståndet	Registreras D	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteanteckning i ärendet	Registreras D	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Statistik		Se Anmärkning			Gemensam mappyta			Se 1.5.2.4 Statistik	KS
4	9	2	3	Övervakning									KS
				Delegationsbeslut - Förordnande av parkeringsvakter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	9	2	4	Felparkering								Sköts av polis och företag för kommunens räkning	KS
				Felparkeringsavgifter		Se Anmärkning			Ekonomisystem		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Statistik		Gallras vid inaktualitet		1	Outlook			Skickas till Transportstyrelsen	KS
4	9	2	5	Flytt av fordon									KS
				Underlag för beslut - Flytt av fordon	Registreras D	Gallras efter 10 år		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Inkommer från polis och bevakningsföretag	KS
				Protokoll - Flytt av fordon	Registreras D	Gallras efter 10 år		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Kungörelse (annons)	Registreras D	Gallras efter 10 år			Ciceron / Närarkiv Diariet / ostragoinge.se	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
4	9	2	7	Nyttoparkeringstillstånd									KS
4	9	2	8	Transporttillstånd									KS
				Yttrande till Trafikverket		Gallras vid inaktualitet		2	Outlook			Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier	KS
4	**9**	**3**		**Kollektivtrafik**									KS
4	**9**	**4**		**Infrastruktur, järnväg**									KS
4	**10**			**Hamnar**								**Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket**	KS
4	**11**			**Flygplatser**									KS
4	**12**			**Energiförsörjning**								**Alternativ energi, solanläggningar**	KS
4	**12**	**1**		**Planera och utreda energiförsörjning**									KS
				Energibesparing, handlingsplan		Se Anmärkning			Arrigo / Stratsys			För egen förbrukning. 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Energiplanering		Se Anmärkning			Se Anmärkning			1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning		Se Anmärkning			Se Anmärkning			1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Fjärrvärme, årsrapport		Se Anmärkning			Se Anmärkning			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	KS
				Miljöanalys, miljörapport		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Taxor, fastställda		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Utredningar och rapporter		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Beredskapsplaner för energiförsörjning, Se Anmärkning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Hemliga diariet			StyrEl och reservkraft/drivmedelsplan	KS
				Information rörande beredskapslagring	Registreras D	Gallras efter 5 år			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Uppdrag/Begäran	Registreras D								KS
				Redovisning	Registreras D								KS
				Anmälan om skadegörelse		Se Anmärkning			Arrigo		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering	KS
				Kartor		Bevaras			TEKIS		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
4	**12**	**2**		**Producera energi**									KS
				Loggböcker		Bevaras			Arrigo		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Fotografier, dokumentation		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Miljödata från produktionsanläggningar		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Serviceprotokoll, kalibrireringsprotokoll		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Statistik från produktionsanläggningar		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Statistik övrig, egenproducerad, sammanställning		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Tjänsteskrivelse - Ansökan om tillstånd producera energi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Ansökan om tillstånd producera energi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Ansökan om tillstånd producera energi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Ansökan om tillstånd producera energi	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Tillstånd och beslut, producera energi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredningar och rapporter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning		Gallras efter 10 år			Gemensam mappyta				KS
4	**12**	**3**		**Distribuera energi**									KS
				Servitut, ledningsavtal		Se Anmärkning						Se 4.3.5.2 Servitut	KS
				Eltaxor		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Energiskatteredovisningar		Gallras efter 2 år			Närarkiv Ekonomi	Kronologiskt		Energiskatt betalas för bränsle och el	KS
				Mätarförteckningar		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
				Underlag för inbetalning av energiskatt		Gallras efter 10 år			Närarkiv Ekonomi				KS
4	**12**	**4**		**Förvalta ledningsnät för energi**								**Drift och underhåll med mera**	KS
				Ledningskartor (hög- och lågspänning, gatubelysning, fjärrvärme och gas)		Bevaras			TEKIS		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Register över serviser/anslutningar		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Slutbesiktningar, garantibesiktningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Närarkiv Fastighet	Efter diarieplan / Efter Efter process i IHP / Efter fastighetsbeteckning	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Driftsinstruktioner		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv Fastighet	Efter fastighetsbeteckning			KS
				Driftjournaler		Gallras efter 2 år			Arrigo			T.ex. kompressorer	KS
4	**12**	**5**		**Bygga ut ledningsnät för energi**									KS
4	**12**	**6**		**Abonnenter**								**Anslutning, Försäljning**	KS
				Abonnentregister/kundregister		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta - Ekonomi			Uppdateras kontinuerligt.	KS
				Flyttanmälan		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta - Ekonomi				KS
				Mätaravläsningar, flyttningar och ordinarie		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta - Ekonomi				KS
				Hot om avstängning		Bevaras			Gemensam mappyta - Ekonomi		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS
4	**12**	**7**		**Gas**								**I form av bränsle, anläggning etc**	KS
4	**13**			**Kommunikationsnät**								**Tv, radio, tele, webb, bredband**	KS
4	**13**	**1**		**Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation**									KS
4	**13**	**2**		**Hyra ut kommunikationsnät**									KS
4	**13**	**3**		**Förvalta kommunikationsnät**								**Drift och underhåll med mera**	KS
4	**13**	**4**		**Bygga ut kommunikationsnät**									KS
4	**13**	**5**		**Ansluta till kommunikationsnät**									KS
4	**14**			**Vatten och avlopp**									KS
4	**14**	**1**		**Planera och utreda vatten och avlopp**								**Vattentäkter, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning**	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				VA-plan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument. Rör kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering.	KS
				VA-taxa	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument.	KS
				Delegationsbeslut - Årlig indexuppräkning av VA-taxan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information i vattenärenden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Vattentjänstplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse (KF) - Redogörelse av Vattentjänstplan inför samråd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse (bl.a. vattentjänstplanen) - Redogörelse av Vattentjänstplan inför samråd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Redogörelse av Vattentjänstplan inför samråd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Redogörelse av Vattentjänstplan inför samråd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Samråd inklusive sändlista	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samrådsredovisning/redogörelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse (KF) - Antagande av Vattentjänstplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enligt lagen om allmänna vattentjänster. Ska följas upp minst en gång per mandatperiod.	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse (bl.a. vattentjänstplanen) - Antagande av Vattentjänstplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Antagande av Vattentjänstplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Antagande av Vattentjänstplan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
4	**14**	**7**		**Rena avloppsvatten**									
				Tjänsteskrivelse kring reningsverk m.m.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse kring reningsverk m.m.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag kring reningsverk m.m.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering kring reningsverk m.m.	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Ansökan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mottagningsbevis/bekräftelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut/Dom	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Remiss	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underrättelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
4	**15**			**Avfall och återvinning**									
4	**15**	**1**		**Avfall**									
				Anmälan om att krossa grus till mindre dimensioner	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Anmälan görs till miljöinspektör och gäller egen anmälan om att bolag/nämnd ska genomföra det anmälan gäller	TT
				Avfallsplan	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	TT
				Avfallsrapporter/miljörapporter	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Besiktningsprotokoll, slutbesiktning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut om sluten tank, lösningsmedel, brandfarlig vara	Registreras V	Se Anmärkning			ECOS/Närarkiv Samhällsbyggnad	Efter fastighets-beteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 6.1.1. Miljöfarlig hantering eller anläggning	TT
				Deponiplan	Registreras V	Se Anmärkning			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	TT
				Driftjournaler, dagböcker	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	T.ex. över reningsverk, avloppsstationer	TT
				Polisanmälningar, sammanställning	Registreras V	Se Anmärkning			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 5.5.7 Anmäla till polis	TT
				Renhållningsordning		Se Anmärkning						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Renhållningstaxa		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.	KS
				Skadestånd, ersättning, information rörande	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Tillståndsansökningar med beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Utredningar, inventeringar	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Vattenanalyser	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Årsstatistik, avfallsmängder	Registreras V	Se Anmärkning			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	TT
				Besiktningsprotokoll, övriga	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning		T.ex. vid upprättande av ny besiktning.	TT
				Detaljplane- och bygglovsremisser	Registreras V	Se Anmärkning			ECOS	Efter fastighetsbeteckning		Se 1.9.1 Inkommande remisser	TT
				Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning			TT
				Driftinstruktioner till anläggningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning		Förvaras så länge anläggningen är i drift	TT
				Driftsuppföljning, driftsdokumentation	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning		Förvaras så länge anläggningen är i drift	TT
				Redovisning, farligt avfall	Registreras V	Gallras efter 10 år			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning			TT
4	**15**	**2**		**Renhållning**									
				Ansökan och beslut om dispens från kärlplaceringsvillkoret	Registreras V	Bevaras			ECOS		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Dispenser från sop- och latrinhämtning	Registreras V	Bevaras			ECOS		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Anmälan och beslut om kompostering av matavfall	Registreras V	Gallras efter 10 år			ECOS			Innehåller anmälan, ritning, beskrivning och skrivelse med beslut	TT
				Ansökan och beslut om upphåll i hämtning	Registreras V	Gallras 2 år efter uphörande			ECOS			Innehåller ansökan och delegationsbeslut	TT
				Ansökan och beslut om dispens delad behållare	Registreras V	Gallras 2 år efter uphörande			ECOS			Innehåller ansökan och delegationsbeslut	TT
4	**16**			**Fiske**									TT
4	**16**	**1**		**Fiske och fisketillsyn**									TT
4	**16**	**2**		**Fiskodling**								**Se 6.1.1.3 Miljöstörande industri/verksamhet**	TT
4	**17**			**Sanering**									TT
4	**17**	**1**		**Marksanering**									TT
				Anmälan/ansökan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Bilagor kartor	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Provtagning/Analys	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
4	**17**	**2**		**Industrisanering**									TT
				Anmälan/ansökan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Bilagor kartor	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Provtagning/Analys	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
4	**17**	**3**		**Fastighetsanering**								Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB	TT
				Anmälan/ansökan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Bilagor kartor	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Provtagning/Analys	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
4	**17**	**4**		**Brandskadesanering**									TT
4	**17**	**5**		**Kemikaliesanering**									TT
				Anmälan/ansökan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Bilagor kartor	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Provtagning/Analys	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv miljö	Efter fastighetsbeteckning	När ärendet avslutats		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
4	**17**	**6**		**Vattenskadesanering**									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
A	**B**	**C**	**D**										
5				**TRYGGHET OCH SÄKERHET**									
5	**1**			**Skydd mot olyckor**									
5	**1**	**1**		**Insatser vid olyckor (operativ verksamhet)**								**Östra Göinge kommun har ett samarbetsavtal med Räddningstjänsten i Kristianstad**	
				Handlingsprogram - Förebyggande och operativ verksamhet	Registreras D	Bevaras							KS
				Beslut - Utse räddningsledare								Räddningsledare utses av räddningschefen enligt gällande lagstiftning. Endast befäl får vara räddningsledare.	KS
5	1	1	1	Övning									
				Övningsrapporter/akitvitetsrapporter	Registreras V	Gallras efter 10 år			Daedalos			Vad man övat och vilka som varit med på övningarna. Kan också heta aktivitetsrapport	KS
5	1	1	2	Utryckning									KS
				Blankett om bevakning om avslutande av räddningsinsats/efterbevakning	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Däri ingår även beslutet om avslutande av insats. Knyts till händelserapporten	KS
				Beslut - Ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Finns i händelserapporten	KS
				Resursförteckning	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Finns i händelserapporten	KS
				Insatsplan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Daedalos / Närarkiv Räddningstjänsten Kristianstad	Efter ärende			KS
				Händelserapporter/insatsrapporter med bilagor	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ska sparas med bilagor	KS
				Underlag för insats/utryckningar	Registreras V	Gallras efter 2 år			Daedalos / Närarkiv Räddningstjänsten Kristianstad	Efter ärende		T.ex. delrapporter, tidrapport från SOS	KS
				Restvärdesräddning, rapport		Gallras efter 10 år			Närarkiv Räddningstjänsten Kristianstad	Efter ärende		Ex bansanering och vägsanering, efterbevakning	KS
5	**1**	**2**		**Arbeta förebyggande mot olyckor**									
5	1	2	2	Tillstånd och tillsyn Brandfarlig och explosiv vara								Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar explosiva ämnen, blandningar och föremål. Tillstånd enligt lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) eller lagen (2014:799) och förordningen (2014:880) om sprängämnesprekursorer.	TT
				Ansökan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Daedalos	Fastighetsbeteckning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Yttrande/utredning	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut om tillstånd, med föreskrifter	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Daedalos	Fastighetsbeteckning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Register över tillstånd	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Utdrag ur register		Gallras när ärendet är avslutats			Närarkiv Räddnings-tjänsten Kristianstad	Kronologiskt		Ex. polisregister	TT
				Meddelande från MSB om sprängämnesprekursorer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighetsbeteckning /	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Beslut om brandfarliga och explosiva varor	Registreras V	Bevaras			Daedalos / ECOS / Ciceron	Fastighetsbeteckning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera / 3 år		TT
				Uppföljning - Kommunernas tillståndsprövning och tillsyn enligt LBE, från MSB	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			
				Tjänsteskrivelse - Tillsynsplan, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighetsbeteckning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Tillsynsplan, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Daedalos / ECOS	Efter fastighetsbeteckning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Protokollsutdrag/beslut - Tillsynsplan, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Daedalos / ECOS	Efter fastighetsbeteckning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Lagen om brandfarlig och explosiv vara	TT
				Expediering av beslut - Tillsynsplan, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Tjänsteskrivelse - Årsuppföljning, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighetsbeteckning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Årsuppföljning, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighetsbeteckning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Protokollsutdrag/beslut - Årsuppföljning, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			ECOS / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter fastighetsbeteckning / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering av beslut - Årsuppföljning, brandfarliga och explosiva varor LBE respektive lagen om olyckor LSO	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Intyg	Registreras V	Bevaras			Daedalos / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Uppföljning av tillsyn		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Föreläggande	Registreras V	Bevaras			Daedalos / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Överklagande	Registreras V	Bevaras			Daedalos / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Yttrande	Registreras V	Bevaras			Daedalos / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut från andra myndigheter	Registreras V	Bevaras			Daedalos / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Register över objektstillsyn	Registreras V	Bevaras			Daedalos / ECOS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
5	1	2	3	Tillsyn Lagen om olyckor LSO									KS
				Tjänsteskrivelse, Tillsynsplan, lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			
				Protokollsutdrag/beslut - Tillsynsplan, lagen om olyckor LSO	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Daedalos	Efter process i IHP / Efter diarieplan	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Lagen om skydd mot olyckor	TT
				Brandskyddsdokumentation		Se Anmärkning			Närarkiv Räddnings-tjänsten Kristianstad		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 5.5.2 Systematiskt brandskydd	TT
				Bostadsområdestillsyner									TT
				Tjänsteskrivelse, Årsuppföljning, lagen om olyckor LSO	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			TT
				Protokollsutdrag/beslut, Årsuppföljning, lagen om olyckor LSO	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Daedalos	Efter process i IHP / Efter diarieplan			TT
				Intyg	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Uppföljning	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Föreläggande	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Överklagande	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Yttrande	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Beslut från andra myndigheter	Registreras V	Bevaras			Daedalos		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
5	1	2	4	Sotning									
				Ansökan	Registreras V	Bevaras			ByggR / G-mapp / Närarkiv Samhällsbyggnad	Fastighetsbeteckning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
				Yttrande		Bevaras			Närarkiv Kristianstad	Fastighetsbeteckning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / G-mapp / Närarkiv Kristianstad	Fastighetsbeteckning	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Medgivande om "egensotning	TT
				Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	TT
				Register över sotningsobjekt (kontrollbok)		Bevaras			Närarkiv Samhällsbyggnad	Kronologiskt	När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		TT
5	1	2	5	Automatlarm									KS
				Automatlarmsavtal		Se Anmärkning			Närarkiv hos larmcentralen Räddnings-tjänsten Kristianstad	Sortering efter objektsnummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut	KS
				Uppsägning av automatlarmsavtal		Se Anmärkning			Närarkiv hos larmcentralen Räddnings-tjänsten Kristianstad	Sortering efter objektsnummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut	KS
				Meddelande om nytt automatlarmsobjekt		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv Räddningstjänsten Östra Göinge	Kronologiskt		Kommer från automatlarms samordnaren	KS
5	1	2	6	Utbilda									KS
				Offertförfrågan		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv Räddnings-tjänsten Kristianstad	Kronologiskt			KS
				Avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Utbildningsbeskrivning		Bevaras			Närarkiv Räddnings-tjänsten Kristianstad	Kronologiskt	5 år		KS
				Kursanmälan		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv Räddnings-tjänsten Kristianstad	Kronologiskt			KS
				Deltagarlista		Bevaras			Närarkiv hos respektive verksamhet Östra Göinge	Kronologiskt	5 år	Efter genomförd utbildning och registrerad betalning.	KS
				Certifikat		Se Anmärkning			Arbetsrum	Kronologiskt		Original ges till deltagaren. Ex. Heta arbeten och Hjärt-Lungräddning	KS
5	**1**	**3**		**Trafiksäkerhet**									KS
				Trafikstrategi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Trafiksäkerhet KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Trafiksäkerhet KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Trafiksäkerhet KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Trafiksäkerhet KS	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
5	**1**	**4**		**Drift och underhåll**									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
5	**2**			**Kris och beredskap**								**Extraordinära händelser (SFS 2006:544). Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller en region.**	KS
5	**2**	**1**		**Risker och sårbarhet**									KS
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)		Bevaras	OSL 18:13		Säkerhetsskåp			Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till Länsstyrelsen, delvis hemlig.	KS
				Vägledning, information och lägesbild från andra myndigheter	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Inkommer från Länsstyrelsen, MSB, Energimyndigheten, Skånes kommuner, CVE (centret för våldsbejakande extremism), Skyddat (säkra möten).	KS
				Lägesbild (kommunens)	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan vara sekretess	KS
				Rapporter	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Inkommer från Länsstyrelsen, , Räddningstjänsten (ex höga flöden)	KS
				Rapporter från vaktbolag	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
5	**2**	**2**		**Planera krisledning**									KS
				Reglemente för krisledningsnämnden		Se Anmärkning						Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till Länsstyrelsen	KS
				Plan för extraordinära händelser / Ledningsplan (SFS 2006:544)		Se Anmärkning						Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till Länsstyrelsen	KS
				Beredskapsplaner på förvaltningar / bolag		Se Anmärkning						Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till Länsstyrelsen	KS
				Kriskommunikationsplan		Se Anmärkning						Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till Länsstyrelsen	KS
				Tjänsteskrivelse - Kommunal ledningsplats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Kommunal ledningsplats	Bevaras				Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan vara åtgärdsförslag från MSB	KS
				Protokollsutdrag - Kommunal ledningsplats	Bevaras				Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Kommunal ledningsplats	Bevaras	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Ansökan - Medel för tekniska förstärkningsåtgärder i avsikt att stärka den kommunala ledningsförmågan vid extraordinära händelse	Bevaras				Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut - Medel för tekniska förstärkningsåtgärder i avsikt att stärka den kommunala ledningsförmågan vid extraordinära händelse	Bevaras				Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
5	**2**	**3**		**Utbilda och öva i krisberedskap**								**Utbildning och övning (SFS**	KS
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se Anmärkning			Närarkiv Stab	Kronologiskt		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	KS
				Dokumentation från utbildningar och övningar		Se Anmärkning			Närarkiv Stab	Kronologiskt		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	KS
				Loggbok		Se Anmärkning			Närarkiv Stab	Kronologiskt		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	KS
				Slutrapport	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Rapporter om åtgärder som vidtagits och hur åtgärderna påverkat krisberedskapsläget	KS
5	**2**	**4**		**Geografiskt områdesansvar**								**Geografiskt områdesansvar**	KS
				Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mötesanteckningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
5	**2**	**5**		**Rapportera krisberedskap**								**Rapportera (SFS 2006:544)**	KS
				Rapport om krisberedskapsläget	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder vid extraordinär händelse.	KS
				Information - Statlig ersättning för kommunernas arbete med krisberedskap och civilt försvar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Redovisning av aktiviteter - Statlig ersättning för kommunernas arbete med krisberedskap och civilt försvar	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Årlig rapport till Länsstyrelsen	KS
				Besked från MSB - Statlig ersättning för kommunernas arbete med krisberedskap och civilt försvar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Redovisning - Statlig ersättning för kommunernas arbete med krisberedskap och civilt försvar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Årlig rapport till Länsstyrelsen	KS
5	**2**	**6**		**Stöd vid kriser**								**POSOM**	KS
				Rutiner		Se Anmärkning			Intranätet			Se Styrande dokument 1.3.1	KS
				Protokoll och anteckningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet			Intranätet				KS
5	**2**	**7**		**Vattensäkerhet**								**Översvämningar och utsläpp**	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Nödvattenplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Sekretess	KS
				Anmälan - Översvämning eller utsläpp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dokumentation av insats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppföljning av insats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
5	**2**	**8**		**Kriskommunikation**									KS
				Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Begärs muntligen. Dokumenteras av initiativtagare (Räddningstjänsten). Ingår eventuellt i slutrapport vid krishantering.	KS
				Information till allmänheten via hemsida och digitala kanaler		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Extern kommunikation	KS
5	**3**			**Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap**								Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen ska bedriva. Regionstyrelsen ansvarar för ledningen av den civila hälso- och sjukvården samt den övriga verksamhet för det civila försvaret som regionen ska bedriva. Hette tidigare höjd beredskap	KS
5	**3**	**1**		**Skydd av befolkning**									KS
5	3	1	1	Skyddsrum									KS
				Ritningar över befintliga skyddsrum		Bevaras			INCIT / Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Skyddsrumsregister		Se Anmärkning			INCIT / Gemensam mappyta			Uppdateras löpande.	KS
				Beslut från Länsstyrelsen - Avveckling av skyddsrum	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse	Kopia på Gemensam mappyta	KS
				Föreläggande gentemot kommunen som fastighetsägare - Skyddsrum	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse		KS
				Skyddsrumsbesked	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet / Gemensam mappyta	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia på Gemensam mappyta	KS
5	**3**	**2**		**Branddammar och krigsbranddammar**									KS
5	**3**	**3**		**Varningssystem (VMA)**									KS
				Ansökan - Utrustning VMA	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Mottagningsbekräftelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Avtal om VMA		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
5	**4**			**Hantera krissituationer**									KS
5	**4**	**1**		**Krisledningsnämnd/ Krisledningsorganisation**									KS
				Avtal - Inlarmning av krisorganisation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser avtal med t ex frivillig organisationer, svenska kyrkan	
				Reglemente		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Plan		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Organisationsschema		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument. Finns i Krisledningsplanen	KS
				Protokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Krisledningsnämnd/ Krisledningsorganisation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Krisledningsnämnd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Krisledningsnämnd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Loggar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppföljning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dokumentation över ledningscentral		Bevaras			Finns i Krisledningsplanen				KS
				Kontaktlistor		Gallras vid uppdatering			Gemensam mappyta / Närarkiv Stab	Kronologiskt			KS
5	**4**	**2**		**Särskilda åtgärder i krissituation**									
				Minnesanteckningar från krisledningsmöten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Särskilda åtgärder i krissituation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Särskilda åtgärder i krissituation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Särskilda åtgärder i krissituation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Särskilda åtgärder i krissituation	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Information (extern och intern)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. broschyrer, anslag, intranät, pdf eller dyl. på hemsidan, som upprättas av verksamheterna i kommunen	KS
				Anmälan - Omsorg för barn till vårdnadshavare i samhällsviktig verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Säkerhetsskåp	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Enligt förordning 2020:115, 3 och 4 §§ samt föreskrift MSBFS 2020:3	KS
				Sammanställning pandemikopplade ärenden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Diarieförda ärenden/ handlingar som har anknytning till corona sammanställs i en rapport (nyckelord) som även den diarieförs.	KS
5	**5**			**Skydd och säkerhet**									KS
5	**5**	**1**		**Skydda byggnader och egendom (skalskydd)**								**Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)**	KS
				Ansökan - Tillstånd kameraövervakning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning - Tillstånd inkl utredningar kameraövervakning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut - Tillstånd kameraövervakning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inspelat material från kamerabevakning		Gallras vid inaktualitet, Se Anmärkning						Gallras när materialet inte längre behövs, cirka 14 dagar. Lagras lokalt på enheten	KS
				Ansökan - Viltövervakning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut (tillstånd eller avslag) - Viltövervakning	Registreras D	Bevaras	OSL 18:8		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Fellarmrapporter		Gallras efter 2 år			Outlook mapp				KS
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet			Arrigo / ostragoinge.se / Gemensam mappyta				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beställning av passerkort		Gallras vid inaktualitet, Se Anmärkning			Outlook mapp			Gallras årligen	
				Kvittenser för nycklar, behörigheter till IT-system m.m.	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad anställning			Närarkiv respektive verksamhetsområde / ILOQ / RCO				KS
				Besöksloggar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Besökssystem Visitor				KS
				Larmlistor		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv fastighet / Gemensam mappyta			Sker ytterst sällan.	KS
				Larmplan för olika situationer		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv fastighet / Gemensam mappyta			Uppdateras kontinuerligt	KS
				Larmrapporter SOS/ Stanley (larmcentral)		Gallras vid inaktualitet			H-mapp säkerhetsansvarig				KS
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet			H-mapp / Gemensam mappyta / Outlook			Till SOS	KS
5	**5**	**2**		**Systematiskt brandskyddsarbete**								**SBA**	KS
				Brandskyddspolicy	Registreras V	Se Anmärkning			Verksamhetssystemet Kontrollerat		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Protokoll från brandskyddsrond med räddningstjänsten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystemet; Kontrollerat		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge.	KS
				Brandbeskrivning	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystemet; Kontrollerat		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskydds-installationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.	KS
				Riskinventering	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystemet; Kontrollerat		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.	KS
				Brandskyddsorganisation	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Verksamhetssystemet; Kontrollerat			Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.	KS
				Utbildning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Verksamhetssystemet; Kontrollerat			Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.	KS
				Brandskyddsregler	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystemet; Kontrollerat		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.	KS
				Kontrollsystem	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Verksamhetssystemet; Kontrollerat			Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Uppföljning	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystemet; Kontrollerat		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövts. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.	KS
5	**5**	**3**		**Informationssäkerhet**									KS
5	5	3	1	Informationssäkerhet (person)									
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla			Ciceron / Närarkiv skolan i elevakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan / Efter personnummer		Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem	KS
5	5	3	2	Informationssäkerhet (skalskydd)									
				Informationssäkerhetspolicy		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Införandeplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Informationssäkerhetsinstruktioner		Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Intranätet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Underliggande styrande dokument		Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv varje verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Informationssäkerhet IT, organisation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv varje verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kontinuitet- och driftsplaner		Se Anmärkning			Ska ingå i avtalet när systemet upphandlas			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Resterande har UNIKOM	KS
				Utvärderingar	Registreras V	Bevaras			Klassa webbtjänst		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Revision- och kontrollresultat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Katastrofplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Systeminventeringar		Bevaras			Sharepoint		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
5	5	3	3	Informationssäkerhet (åtkomst till information)									KS
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet			Närarkiv verksamhet			Varje systemägare har sina behörigheter. Uppdateras löpande	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Systemloggar		Se Anmärkning			Verksamhetssystem / Närarkiv verksamhet			Se "Gallringplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse" vilket är ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd.Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.	KS
				Systemsäkerhetsanalys	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv varje verksamhet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Systemsäkerhetsklassning	Registreras V	Bevaras			Klassa webbtjänst		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Rättighetsinformation/behörigheter		Bevaras			Hanteras i respektive system		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				SITHS-kort		Gallras när anställningen har upphört			Hos respektive personal				KS
				Underlag för säker e-postväg		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
5	**5**	**4**		**Säkerhetsskydd**								**(SFS 1996:627)**	KS
5	5	4	1	Hantering av frågor gällande säkerhetsskydd									KS
				Ansökan - Tillstånd inkl utredningar § 3-område	Registreras D	Bevaras	OSL 18:8		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex ritning, dokumentation av bevakningsåtgärder kan behöva sekretessbeläggas.	KS
				Underrättelse - Tilltänkt beslut § 3-område	Registreras D	Bevaras	OSL 18:8		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex ritning, dokumentation av bevakningsåtgärder kan behöva sekretessbeläggas.	KS
				Beslut - Tillstånd inkl utredningar § 3-område	Registreras D	Bevaras	OSL 18:8		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex ritning, dokumentation av bevakningsåtgärder kan behöva sekretessbeläggas.	KS
				Säkerhetsskyddsplan	Registreras D	Bevaras	OSL 18:8		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan behöva sekretessbeläggas.	KS
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning	Registreras D	Bevaras	OSL 18:8		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan behöva sekretessbeläggas.	KS
				Säkerhetsskyddsklassning av befattning	Registreras D	Gallras 10 år						Ingår i säkerhetskyddsanalysen	KS
5	5	4	2	Hantering av säkerhetsskyddsklassade handlingar								Hemliga handlingar uppstår i olika processer och diarieförs i dessa i det allmänna diariet. Originalen ordnas dock i en en egen serie utifrån hemligt löpnummer i det hemliga diariet.	
				Behörighetslista		25 år			Säkerhetsskåp			Förteckning över behöriga personer. Samtliga versioner sparas i 25 år.	
				Säkerhetsskyddsanalys- och plan	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Hemliga diariet			Brandlarm, brandsläckare, , överlevnads-dräkt m.m.	KS
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar	Registreras D	Gallras 1 år efter att de upphört att gälla			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Loggar	Registreras D	Gallras 10 år			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Sammanställningar, utredningar m.m.	Registreras D		OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet			Avseende säkerhetsskydd som ex sammanställning över viktig infrastruktur och prioriteringslistor	KS
				Incidentrapporter	Registreras D		OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Information från andra myndigheter	Registreras D		OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Styrel, dokumentation	Registreras D	Bevaras	OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet			Kopia till Länsstyrelsen	KS
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde									KS
				Säkerhetsprövning , dokumentation	Registreras D	Gallras när anställningen upphör	OSL 18:13		Ciceron / Hemliga diariet			Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning.	KS
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Säkerhetsskyddsklassning av befattning	Registreras D	Gallras 10 år			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Registreras D	Gallras 10 år			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild	Registreras D	Gallras 10 år		4	Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Återtagande av säkerhetsprövad personal	Registreras D	Gallras 10 år		4	Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Krigsplacering	Registreras D	Gallras 10 år		4	Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Disponibilitetskontroll	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		4	Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Dokumentation av hemliga handlingar etc	Registreras D	Gallras 10 år		4	Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Delgivningslista		10 år, se anmärkning			Säkerhetsskåp			ska sparas i 25 år vid kvittens av kvalificerat hemlig handling (KH). Vilka personer som delgivits informationen antecknas på denna om inte särskild delgivningslista upprättas.	KS
				Protokoll över utförd inventering		10 år, se anmärkning			Säkerhetsskåp			Inventering utförs årligen	KS
				Förstöringsliggare		10 år, se anmärkning			Säkerhetsskåp			Lista över vilka handlingar (original och kopior) som förstörts/gallrats	KS
5	**5**	**5**		**Personskydd**								**Avser anställda och förtroendevalda**	KS
				Avtal om personlarm		Gallras 2 år efter avtalets upphörande	OSL 18:8					Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Utredning - Personskydd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Beslut - Personskydd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Registreras D	Gallras 10 år			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Återtagande av säkerhetsprövad personal	Registreras D	Gallras 10 år			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Krigsplacering	Registreras D	Gallras 10 år			Ciceron / Hemliga diariet				KS
				Disponibilitetskontroll	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Hemliga diariet			Utdrag från Rekryteringsmyndigheten	KS
				Larmplan kopplat till varje personlarm		Gallras vid inaktualitet	OSL 18:8					Gallras när den uppdateras eller avtalet avslutats.	KS
5	**5**	**6**		**Säkerhet för brukare**									KS
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Careium / Treserva			Treserva efter myndighetsbeslut	KS
				Larmloggar	Registreras V	Gallras efter 2 år			Careium				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Larmrapporter med register	Registreras V	Gallras efter 5 år			Careium				KS
				Nyckelkvittenser till brukares boenden		Gallras efter 2 år			I pärm hos varje område (i grupprum)	Efter efternamn		Efter upphörd service	KS
				Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga		Gallras efter 2 år			Närarkiv / Arbetsrum inlåst i skåp	1-200		Ett slags register	KS
				Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar		Gallras efter 2 år			Utlämnande enhet ex. fastighet	Efter efternamn		Efter återlämnande	KS
5	**5**	**7**		**Anmäla till polis**									KS
				Polisanmälningar, allmänna	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Polisanmälningar, rörande personal	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Förvaras i personalakt	KS
				Polisanmälningar, rörande elever	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 10:20-21		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Förvaras i elevakt	KS
				Svar från polis	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
5	**6**			**Försäkringar**									KS
5	**6**	**1**		**Försäkra personer**								**Ansvarsförsäkring: kan vara person- och/eller egendomsskada (hos personer/egendom i kommunen) som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfallsförsäkringar; kan vara för elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.**	KS
				Avtal - Ansvarsförsäkring, person		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Avtal - Olycksfallsförsäkringar		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
5	**6**	**2**		**Försäkra egendom**								**Egna fastigheter eller**	KS
				Avtal - Ansvarsförsäkring, egendom		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Avtal - Sakförsäkringar		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex. fordon, byggnader, konst.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
5	**7**			**Skade- och tillbudsrapportering**								Gäller alla anställda, elever och förtroendevalda	KS
5	**7**	**1**		**Ansvarsskada**									KS
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras V	Bevaras			System för skador / Arrigo		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
5	**7**	**2**		**Egendomsskada**									KS
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras V	Bevaras			System för skador / Arrigo		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
5	**7**	**3**		**Fordonsskada**									KS
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras V	Bevaras			System för skador / Arrigo		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
5	**7**	**4**		**Arbetsskada och tillbud**									KS
				Inrapportering av tillbud	Registreras V	Bevaras			Stella		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.	KS
				Handlingar rörande arbetskador/olycksfall eller färdolycksfall	Registreras V	Bevaras			Stella		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
5	**8**			**Brottsförebyggande arbete**									KS
5	**8**	**1**		**Samverka med polis**									KS
				Avtal - Samverkan med polis	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samverkansöverenskommelse - Brottsförebyggande arbete	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Medborgarlöfte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
5	**8**	**2**		**Mäta trygghet**									KS
				Rapport - Polisens trygghetsmätning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Enkät		Se Anmärkning						Se 1.5.2.3 Enkät (upprättad av kommunen)	KS
				Enkätsvar		Se Anmärkning						Se 1.5.2.3 Enkät (upprättad av kommunen)	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
A	B	C	D										
6				**MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD**									
6	**1**			**Tillstånd/anmälan/registrering**									
6	**1**	**1**		**Miljöfarlig hantering eller anläggning**								**Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstoalett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning.**	
6	1	1	1	Enskilt avlopp									TT
				Ansökan om tillstånd att inrätta avloppsanordning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Situationsplan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Jordartsprotokoll med siktkurva	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Sektionsritning (över avloppsanläggning)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Tillstånd (för utnyttjande av annans mark för avloppsanordning)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Yttrande från grannar	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Delegationsbeslut (om tillstånd för avloppsanordning)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Intyg om slutbesiktning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	1	1	2	Förmultningstoalett									TT
				Ansökan (om inrättande av förmultningstoalett eller torrtoalett med latrinkompostering)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Skiss (på fastigheten)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Produktionsinformationsblad	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år	Skickas till fastighetsägaren tillsammans med besvärshänvisning	TT
				Slutbesiktningsprotokoll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	1	1	3	Miljöfarlig industri/verksamhet								**Ex kemtvätt, bensinstation, krossanläggning, livsmedelsanläggning och verkstad**	TT
				Tjänsteskrivelse - Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Kommunens anmälan om egen miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Kommunens anmälan om egen miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Kommunens anmälan om egen miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Anmälan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Bilagor; Ritningar m.m.	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Begäran om yttrande (till Länsstyrelsen) med kopior av ärendet	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Yttrande från Länsstyrelsen	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Samrådsanteckningar	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Beslut skickas till verksamhetsutföraren	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Anmälan (registrering av livsmedelsanläggning)	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Registreringsbevis från Bolagsverket angående livsmedelsanläggning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Situationsplan	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Detaljritning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	1	1	4	Värmepump									TT
				Anmälan och skalenlig karta	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Yttrande kommer in	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år	Ex. grannyttrande	TT
				Delegationsbeslut, föreläggande om försiktighetsmått, installation av värmepump med besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	**1**	**2**		**Registrera nya verksamheter**								**Enligt miljöbalken. Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad**	TT
6	1	2	1	Bassängbad								**Anmälan 38 §**	TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anmälan (att få starta bassängbad)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år	Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år.	TT
				Ritning (över lokalen)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Situationsplan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Redovisning av radongasmätning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Egenkontrollprogram	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år	Skickas till vissa verksamheter	TT
				Hälsoskyddsinformation		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation	TT
				Svar på anmälan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	1	2	2	Djurstall									TT
				Förprövning av djurstall	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år	Beslutas av Länsstyrelsen och fås för kännedom från dem.	TT
6	1	2	3	Hygienisk behandling								*Stickande behandlingar t ex.*	TT
				Anmälan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Ritning (över lokalen)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Situationsplan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Redovisning av radongasmätning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Egenkontrollprogram	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				OVK Obligatorisk ventilationskontroll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Skickas till vissa verksamheter	TT
				Hälsoskyddsinformation		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation	TT
				Svar på anmälan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Delegationsbeslut (om timavgift)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Delgivningskvitto	Registreras V				ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
6	1	2	4	Skolor, barnomsorg m.m.									TT
				Anmälan (att få starta förskola/skola)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år.	TT
				Ritning (över lokalen)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				OVK Obligatorisk ventilationskontroll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Luftflödesprotokoll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Redovisning av radongasmätning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Egenkontrollprogram	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Skickas till vissa verksamheter	TT
				Hälsoskyddsinformation		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation	TT
				Delegeringsbeslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras efter inaktualitet			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	1	2	5	Tobak									TT
				Anmälan - Försäljning av tobak	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Skrivelse angående anmälan	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	1	2	6	Anmälan om vattenverk/dricksvattensanläggning						Efter fastighets-beteckning			TT
				Anmälan om dricksvattenanläggning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört		3	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning		Vid enskild brunn till ex till café är inte klassificeringen lika hög. Då är det 2.	TT
				Delegationsbeslut (Godkännande av dricksvattenanläggning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört		1	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	1	2	7	Anmälan övrig verksamhet enligt miljöbalken									TT
				Anmälningar	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Bilagor till anmälningarna	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Kompletteringar	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Föreläggande/svarsbrev	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	1	2	8	Tillstånd/anmälningspliktig miljöfarlig verksamhet									TT
				Anmälan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Bilagor till anmälningarna	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Kompletteringar	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Föreläggande eller tillstånd	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
6	**1**	**3**		**Hantera information om cisterner**								**Enligt miljöbalken Installation, Skrotning**	TT
6	1	3	1	Nyinstallation av cistern									
				Anmälan om nyinstallation	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Installationsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Ny cistern registreras i cisternregister.	TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegeringsbeslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Skickas till verksamhetsutföraren	TT
6	1	3	2	Anmälan om att cistern ur bruk									
				Anmälan från fastighetsägaren	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-			TT
				Intyg om demontering	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-			TT
				Skrivelse till fastighetsägaren	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-		Avförs ur cisternregister	TT
6	**1**	**4**		**Hantera information om köldmedier**								**Enligt miljöbalken Installation, Skrotning**	TT
				Anmälan (om ny köldmediaanläggning)	Registreras V	Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Installationsrapport	Registreras V	Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Svar på anmälan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
6	**1**	**5**		**Prövning och tillstånd för solarier**								**Anmälan enligt strålskyddslagen**	TT
				Anmälan (att få starta solarium)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Ritning (över lokalen)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				OVK Obligatorisk ventilationskontroll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Luftflödesprotokoll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Redovisning av radongasmätning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Egenkontrollprogram	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Informationsbrev om att egenkontrollprogram ska skickas in	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Skickas till vissa verksamheter	TT
				Hälsoskyddsinformation		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation	TT
				Delegationsbeslut (om avgift)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
6	**1**	**6**		**Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning**								**Registrering, Exportintyg**	TT
6	1	6	1	Hantera tillstånd, Registrering, exportintyg									TT
				Underlag med smittspårning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	När verksamheten upphört		TT
				Tillstånd	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	När verksamheten upphört		TT
				Registering av livsmedelsanläggning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Delegationsbeslut om årlig avgift av livsmedelskontroll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	1	6	2	Hantera avregistrering livsmedelsanläggning									TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anmälan om ändring /upphörande av livsmedelsanläggning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	1	6	3	Hantera livsmedelssanktioner									
				Livsmedelssanktionsavgift	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	**1**	**7**		**Internationella hot mot människors hälsa**								**Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänsintyg**	TT
6	**1**	**8**		**Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter**									TT
				Ansökan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten eller dylikt upphört		TT
				Bilagor	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten eller dylikt upphört		TT
				Föreläggande	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten eller dylikt upphört		TT
6	**1**	**9**		**Miljötillstånd djurhållning**								Inom detaljplanelagt område eller område med särskilda områdesbestämmelser krävs särskilt tillstånd för att hålla djur som ej är sällskapsdjur	TT
				Nedgrävning av kadaver	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När fastigheten säljs	T.ex. avlivad häst, nötkreatur eller större sällskapsdjur	TT
				Tillstånd giftorm	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När fastigheten säljs		TT
				Anmälan orm	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När fastigheten säljs		TT
				Ansökan om djurhållning inom detaljplan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När fastigheten säljs		TT
				Bilagor till ansökan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När fastigheten säljs		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När fastigheten säljs		TT
6	**2**			**Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler**								Sker ytterst sällan.	TT
6	**2**	**1**		**Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet**								**Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier**	TT
6	2	1	1	Kontroll av köldmedieanläggning									TT
				Kontrollrapport från verksamhetsutövaren	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	2	1	2	Rapport från miljöfarlig verksamhet									TT
				Miljörapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Svarsbrev	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
6	**2**	**2**		**Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter**								**Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning**	TT
6	2	2	1	Bassängbad, allmän inspektion									TT
				Informationsbrev	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Checklista	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Görs enligt tillsynsplan	TT
				Föreläggande/beslut om att åtgärda/vite	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
6	2	2	2	Kontroll av badvatten, inomhusbad									TT
				Analysrapport (badbassäng)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Registreras om vattenproverna är otjänliga	TT
				Föreläggande/beslut om att åtgärda/vite/förbud	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Registeras I de fall där analysresultaten (vid upprepade tillfällen) avviker från allmänna råd.	TT
6	2	2	3	Strandbad, provtagning									TT
				Analysprotokoll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När badplatsen upphört	Registreras om vattenproverna är otjänliga	TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När badplatsen upphört		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När badplatsen upphört		TT
6	2	2	4	Hygienlokal									TT
				Informationsbrev	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört	Vid oanmäld inspektion skickas inget brev ut	TT
				Checklista	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört		TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren med delgivning	TT
				Skrivelse om brister i verksamheten	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört		TT
				Delegationsbeslut om att åtgärda	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört		TT
				Delegationsbeslut med vite	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört		TT
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört		TT
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten har upphört		TT
6	2	2	5	Skola eller förskola									TT
				Informationsbrev	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Checklista för egenkontroll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren	TT
				Skrivelse om brister i verksamheten	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Föreläggande/beslut om att åtgärda/vite	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När verksamheten upphört		TT
6	2	2	6	Skadedjur									TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Information om bekämpning allmän plats	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	2	2	7	Tillsyn enskilt avlopp									TT
				Checklista		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När ärendet är avslutat		TT
				Kontrollrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När ärendet är avslutat		TT
6	2	2	8	Tillsyn miljöfarlig verksamhet									TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
				Kontrollrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
				Beslut/föreläggande	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
6	**2**	**3**		**Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet**								**Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning**	TT
6	2	3	1	PCB-sanering, tillsyn									TT
				Anmälan om PCB-sanering	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Ritning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder) till fastighetsägaren	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	2	3	2	Tillsyn miljöolycka/tillbud									TT
				Information	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	Efter sanering		TT
				Bilagor	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	Efter sanering	Ex analysprotokoll	TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	Efter sanering		TT
6	2	3	3	Tillsyn förorenad mark									TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	Efter sanering		TT
				Bilagor	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	Efter sanering		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	Efter sanering		TT
6	2	3	4	Övrig tillsyn, tillfällig/otillåten									TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När ärendet är avslutat		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	När ärendet är avslutat		TT
6	**2**	**4**		**Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning**								**Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder**	TT
6	2	4	1	Inspektion									TT
				Brev (om kommande inspektion)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter Fastighets-beteckning	10 år	Inspektion kan också vara oanmäld	TT
				Checklista	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	10 år	Förekommer endast inom vissa verksamheter	TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Inspektionsrapport (om åtgärder vid brister)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	10 år	Skickas till den verksamhet som berörs	TT
				Beslut/ Föreläggande	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	10 år		TT
				Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	10 år		TT
				Handlingar (angående vidtagna åtgärder)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	10 år		TT
6	2	4	2	Tillsyn - Olägenhetsanmälningar									
6	**2**	**5**		**Miljö- och hälsotillsyn, radon**								**Enligt miljöbalken**	TT
6	2	5	1	Långtidsmätning i radon i bostad (ej flerfamiljshus)									TT
				Rapport - mätning inomhusluft	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter Fastighets-beteckning	När verksamheten upphört	Registreras om mätvärden överstiger 200 Bq/kubikmeter	TT
6	2	5	2	Korttidsmätning av radon									TT
				Rapport - mätning inomhusluft	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter Fastighets-beteckning			TT
6	**2**	**6**		**Smittskyddstillsyn**								**Enligt smittskyddslagen**	TT
				Information om smittade livsmedel	Registreras V	Bevaras		3	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat		TT
				Behovsutredning	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat		TT
				Kontrollplan	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat		TT
				Checklistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet		Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar	TT
				Kontrollrapport	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat		TT
				Följesedlar (vid provtagning)	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet		Sparas till resultatet kommit från labb	TT
				Analysrapport från labbet	Registreras V			2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat	Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover	TT
				Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat	Samverkan sker med flera mynidgheter när det gäller utskick	TT
				Beordra läkarundersökning	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat		TT
				Salmonellaintyg	Registreras V	Bevaras		3	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhet	När ärendet är avslutat		TT
6	**2**	**7**		**Strålskyddstillsyn**								**Enligt strålskyddslagen**	TT
6	2	7	1	Inspektion av solarium									TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren	TT
				Delegationsbeslut (om timavgift)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Skrivelse om brister i verksamheten	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Föreläggande/beslut om att åtgärda/vite	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	**2**	**8**		**Tobakstillsyn**								**Enligt tobakslagen**	TT
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Informationsbrev om egentillsyn	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
6	**2**	**9**		**Kontrollera livsmedel**								**Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten**	TT
6	2	9	1	Kontroll av dricksvatten, distributionsnät									TT
				Analysrapport kommer in från analysföretag	Registreras V	Gallras efter 2 år			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning		Registreras om något prov är otjänligt. Bevaras i så fall	TT
6	2	9	2	Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning									TT
				Kontrollplan		Gallras vid inaktualitet		2	Gemensam mappyta				TT
				Kontrollrapport/kontrollkort	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn			TT
				Följesedlar (vid provtagning)		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv Miljö	Kronologiskt		Sparas till resultatet kommit från labb	TT
				Analysrapport	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn		Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover	TT
				Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn		Samverkan sker med flera mynidgheter när det gäller utskick	TT
6	2	9	3	Anmälan om misstänkt matförgiftning									TT
				Anmälan	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighet / verksamhet	10 år		TT
				Provtagning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighet / verksamhet	10 år		TT
				Föreläggande/förbud	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighet / verksamhet	10 år		TT
6	2	9	4	Kontroll - enskild dricksvattentäkt/brunn									TT
				Analysprotokoll bland annat spädbarnsprov	Registreras V				ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Kontrollrapport	Registreras V				ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	**2**	**10**		**Energitillsyn**									TT
				Energikartläggning	Registreras V	Gallras efter 6 år			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Åtgärdsplan	Registreras V	Gallras efter 6 år			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
				Rapporter	Registreras V	Gallras efter 6 år			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			TT
6	**3**			**Miljöövervakning**									
6	**3**	**1**		**Miljöövervaka luft**									
6	3	1	1	Mätning av luftföroreningar									
				Rapport för kännedom	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Ex Trafikverket	KS
6	**3**	**2**		**Miljöövervaka buller/trafik**									
6	**3**	**3**		**Miljöövervaka vatten**									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beställning av provtagning	Registreras V	Gallras efter 3 år			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			KS
				Prover tas och skickas till analys	Registreras V	Gallras efter 3 år			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning			KS
				Analysprotokoll	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	3 år		KS
6	**3**	**4**		**Miljöövervaka ekosystem**									
6	**3**	**5**		**Miljöövervaka gammastrålning**									
6	**4**			**Klassningskod och tillsynsavgift**									
6	**4**	**1**		**Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken**									
6	4	1	1	Miljöskydd									
				Förslag till beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	Efter att ärendet är avslutat		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	Efter att ärendet är avslutat		TT
6	4	1	2	Hälsoskydd									TT
				Förslag till beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	Efter att ärendet är avslutat		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	Efter att ärendet är avslutat		TT
6	**4**	**2**		**Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen**								**Livsmedelslagen 2005:20**	TT
				Underlag för riskklassning i anmälan	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsnamn	Efter att ärendet är avslutat		TT
				Beslut om riskklassningsavgift	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighetsnamn	Efter att ärendet är avslutat	Delgivningskvitto ibland	TT
6	**5**			**Åtal och sanktioner**									TT
6	**5**	**1**		**Sanktionsavgifter**									TT
6	5	1	1	Miljösanktionsavgift								**Om det gäller en privatperson bevaras handlingarna. Är handlingarna kopplade till en verksamhet gallras handlingarna då anmälan gallras.**	TT
				Protokoll eller minnesanteckningar från samverkansgrupper	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
				Bilaga	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	Exempelvis fotografier, analysresultat, kontrollrapporter	TT
				Förslag till beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
				Delgivningskvitto kommer in på förslag till beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
				Skrivelse från verksamhetsutövaren	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
				Delegationsbeslut om miljösanktionsavgift	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	Kopia skickas till Kammarkollegiet.	TT
				Besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år		TT
6	**5**	**2**		**Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken**								**Enligt miljöbalken**	TT
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	Till miljöåklagare	TT
				Bilaga	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	Foto, analys	TT
				Tjänsteskrivelse till nämnd - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Ciceron / Närarkiv Diariet	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse till nämnd - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Ciceron / Närarkiv Diariet	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Protokollsutdrag - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Ciceron / Närarkiv Diariet	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Beslut/ Föreläggande om att åtgärda	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning. Kan ej uppkomma samtidigt som åtalsanmälan.	TT
				Föreläggande om vite	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd	TT
				Delegationsbeslut (avgift)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	I de fall klagomålet är befogat	TT
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Fastighetsbeteckning / Verksamhetsnamn	5 år	Vid åtalsärenden	TT
6	**5**	**3**		**Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen**									TT
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Registreras V	Bevaras		3	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	Till allmän åklagare i Helsingborg. Förundersökningssekretess råder.	TT
				Delegationsbeslut - Föreläggande om att åtgärda	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning.	TT
				Delegationsbeslut - Beslut om saluförbud	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	Beslut gäller även om besvärshänvisning överklagas	TT
				Delegationsbeslut - Beslut om omhändertagande av livsmedel	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	Besvärshänvisning ska lämnas	TT
				Delegationsbeslut - Föreläggande om vite	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd i vissa kommuner	TT
				Tjänsteskrivelse till nämnd - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Ciceron / Närarkiv Diariet	Fastighetsbeteckning/Verksamhetsnamn / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse till nämnd - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Ciceron / Närarkiv Diariet	Fastighetsbeteckning/Verksamhetsnamn / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Protokollsutdrag - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö / Ciceron / Närarkiv Diariet	Fastighetsbeteckning/Verksamhetsnamn / Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Expediering - Föreläggande om vite	Registreras V / D	Gallras vid inaktualitet			ECOS / Närarkiv Miljö / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT
				Delegationsbeslut (timavgift) Extra offentlig kontroll	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	I de fall klagomålet är befogat samt vid extra offentlig kontroll	TT
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd i vissa kommuner	TT
				(Delegationsbeslut) Begäran om polishandräckning	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år		TT
				Beslut om tillfällig stängning av delar av verksamhet	Registreras V	Bevaras		2	ECOS / Närarkiv Miljö	Efter verksamhets-namn	5 år	Muntligt beslut ibland som följs av ett skriftligt beslut	TT
6	**6**			**Naturvård**									TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
6	**6**	**1**		**Planera och inventera naturvårdsfrågor**								**Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden**	KS
				Tjänsteskrivelse - Naturvårdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Naturvårdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Naturvårdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Naturvårdsprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Naturvårdsprogram	Registreras D / V	Se Anmärkning			Ciceron / ECOS / Närarkiv Diariet / Närarkiv Miljö	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1. Styrande dokument. Bevaras i Närarkiv Diariet och kan gallras vid inaktualitet i Närarkiv Miljö	KS
6	**6**	**2**		**Inrätta naturreservat**									TT, KS
				Tjänsteskrivelse - Utreda förutsättningar för bildande av naturreservat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Utreda förutsättningar för bildande av naturreservat (Karta, Beskrivning, Föreskrifter, Skötselplan m.m.)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Protokollsutdrag/beslut - Utreda förutsättningar för bildande av naturreservat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Expediering av beslut - Utreda förutsättningar för bildande av naturreservat	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT, KS
				Tjänsteskrivelse - Begäran om samråd till KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Begäran om samråd till KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse		TT, KS
				Protokollsutdrag/beslut - Begäran om samråd till KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Expediering av beslut - Begäran om samråd till KS	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT, KS
				Tjänsteskrivelse - Redovisning av samråd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Redovisning av samråd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Protokollsutdrag/beslut - Redovisning av samråd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Expediering av beslut - Redovisning av samråd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT, KS
				Tjänsteskrivelse - Bildande av naturreservat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Bildande av naturreservat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Protokollsutdrag/beslut (KF) - Bildande av naturreservat/återremittera förslaget till KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT, KS
				Expediering av beslut - Bildande av naturreservat	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	TT, KS
				Karta	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Beskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Föreskrifter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Skötselplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Kungörelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Missiv (informations-/följebrev)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat	TT
				Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Remisslista	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Yttranden/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		TT
				Framtagning av trycksaker	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 3.4.1 Ge kommuninformation	TT
6	**6**	**3**		**Förvalta naturreservat**									
				Skötselplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Föreskrifter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
6	**7**			**Vattenvård**									
6	**7**	**1**		**Planera och inventera vattenvårdsfrågor**								**Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård**	
				Tjänsteskrivelse - Vattenvårdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1. Styrande dokument. Bevaras i Närarkiv Diariet och kan gallras vid inaktualitet i Närarkiv Miljö	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Vattenvårdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Vattenvårdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Vattenvårdsprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Anmälan - Vattenverksamhet (ex. anlägga våtmark enligt 11 kap. 9 a § miljöbalken)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Till Länsstyrelsen	KS, TT
				Beslut - Vattenverksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Från Länsstyrelsen	KS, TT
6	**7**	**2**		**Inrätta vattenreservat**									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Utreda förutsättningar för bildande från KF	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Utreda förutsättningar för bildande från KF	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Utreda förutsättningar för bildande från KF	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Utreda förutsättningar för bildande från KF	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Tjänsteskrivelse - Uppdrag (från KS)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Uppdrag (från KS)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Uppdrag (från KS)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Uppdrag (från KS)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Tjänsteskrivelse - Bildande av vattenskyddområde	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Bildande av vattenskyddområde	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Bildande av vattenskyddområde	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Karta	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Beskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Föreskrifter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Skötselplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Begäran om samråd till KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Begäran om samråd från KS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Begäran om samråd från KS	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Kungörelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Missiv (informations-/följebrev)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat	KS
				Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Remisslista	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttranden/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Framtagning av trycksaker		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation	KS
6	**7**	**3**		**Förvalta vattenreservat**									
6	**7**	**4**		**Kalka sjöar och vattendrag**									
				Ansökan - Statsbidrag för att kalka sjöar och vattendrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut om ansökan - Statsbidrag för att kalka sjöar och vattendrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ta emot meddelande om genomförd kalkning		Gallras vid aktualitet			Outlook			När det förts in i slutredovisningen.	KS
				Redovisning - Statsbidrag för att kalka sjöar och vattendrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut om redovisning - Statsbidrag för att kalka sjöar och vattendrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet		Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
6	**7**	**5**		**Vattenverksamhet**								**Gäller ex. Vattendomar, muddring, strandskydd**	**KS, TT**
6	**8**			**Skyddsjakt**									
6	**8**	**1**		**Utnämna skyddsjägare**								Kommunala skyddsjägare	
				Ansökan - Förordnande av skyddsjägare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av ansökan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Delegationsbeslut - Förordnande av skyddsjägare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tillståndsbevis från Polisen - Skyddsjägare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
6	**8**	**2**		**Anmälan om skyddsjakt**									
				Anmälan om att skyddsjakt behövs	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Beslut	Registreras V	Bevaras			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år		TT
				Sammanställning över de skyddsjakter som utförts/ Årsstatistik	Registreras V	Bevaras Se Anmärkning			ECOS / Närarkiv Miljö	Efter fastighets-beteckning	5 år	Jägarna för själva statistik, kommunen inhämtar information inför sammanställning	TT

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
7				**SKOLA**									
7	**1**			**Gemensam verksamhet**									
7	**1**	**1**		**Hantera skolplikt**								**Avser elever som inte har elevakt**	
				Anmälan - Elevs omfattande eller oroande frånvaro i fristående verksamhet (grundskola) IKE	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan - Elevs omfattande eller oroande frånvaro i kommunal skola (grundskola) IKE	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Mottagande av meddelande om betydande frånvaro för elever hos fristående huvudman	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till huvudman (skolchef) - Skolpliktsanmälan fristående verksamhet grundskola (IKE)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till huvudman (skolchef) - Skolpliktsanmälan när elev befinner sig i annan kommun grundskola (IKE)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till huvudman (skolchef) - Skolpliktsanmälan när elev befinner sig utomlands eller på okänd ort	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Begäran - Intygande om skolplacering (skolpliktsbevakning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Intyg - Skolplacering (skolpliktsbevakning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Uppskjuten skolplikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Skolplikten upphör, senare upphörande och rätten att slutföra skolgången i fristående verksamheter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Elevs fullgörande av skolplikten på annat sätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anteckning - Skolpliktsärende	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Även i arkiv Grundskola	KS
				Expediering av beslut - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande av beslut med bilagor - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande i överklagande - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	**1**	**2**		**Planera utbildning**								**Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm**	
7	1	2	1	Planera läsår									
				Delegationsbeslut - Elevens val/språkval, beslut om vilket utbud som erbjuds eleverna	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skollagen (2010:800) kap 10 4§, Skolförordningen (2011:185) 9 kap. 8 §	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut - Fastställande av läsårstider och studiedagar samtliga skolformer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Fördelning av timplanens timmar mellan årskurser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Fördelning av elever på skolenheter (grundskolan)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Skolans val	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet (i resp skolas timplan)	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skollagen (2010:800) kap 10, 4§, Skolförordningen (2011:185) kap 9, 9-10§§	KS
				Delegationsbeslut - Upprättandet av plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Undervisningstid/timplan	Registreras V	Bevaras			IST Administration		3 år	Ingår ofta i organisationsplanen	KS
				Ordningsregler		Bevaras			ostragoinge.se / Organisationsplanen på Gemensam mappyta		1 år/ När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Skollagen (2010:800), 5 kap. 5 §. Tas fram vid varje skolenhet	KS
7	1	2	2	Planera undervisning									
				Delegationsbeslut - Ställa om till digital undervisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser Information till elever och VH vid pandemi, information om distans- och närundervisning samt beslut som fattas i KS.	KS
				Delegationsbeslut - Inrättandet av skolenheter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Inställande av undervisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Tillträdesförbud för utomstående samtliga skolformer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Åtgärder med anledning av regeringens föreskrifter om extra ordinära händelser i fredstid	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Delegation att bevilja ledighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Klagomål - Utbildningsverksamheten		Se Anmärkning						Se 1.5.4.2 Synpunkter (förslag/klagomål/beröm)	KS
				Svar på klagomål - Utbildningsverksamheten		Se Anmärkning						Se 1.5.4.2 Synpunkter (förslag/klagomål/beröm)	KS
				Rektorsbeslut - Delegation att fatta beslut om elevs rätt till åtgärdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rutin - Omhändertagande av mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Omhändertagande av mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål		Gallras vid inaktualitet			Elevakt i närarkiv / Arbetsrum	Personnummerordning / Kronologiskt			KS
				Information om verksamheten till vårdnadshavare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut			Gemensam mappyta / Arbetsrum				KS
				Klasschema/Kursschema	Registreras V	Bevaras			UNTIS / Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	För forskningsbehov.	KS
				Lärarschema/Personalschema	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			UNTIS / Dexter / Gemensam mappyta			Klasschema bör dock bevaras.	KS
				Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter läsårets slut			UNTIS / Dexter / IST (elev) / Gemensam mappyta (sal)				KS
				Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet			H-mapp / Arbetsrum / Gemensam mappyta	Efter ämne / Kronologiskt			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Individuella scheman		Gallras vid inaktualitet			Klassrum	Kronologiskt			KS
				Språkval	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan			IST Administration			Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5. Pappersform gallras vid inaktualitet	KS
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum / H-mapp	Kronologiskt			KS
				Rutin vid aktivitet utanför skolan		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Riskanalys vid utflykter, aktiviteter utanför skolans område		Gallras vid inaktualitet			Pärm närarkiv / Gemensam mappyta	Kronologiskt			KS
7	1	2	3	Lovskola									
				Ansökan - Statsbidrag frivillig lovskola		Se Anmärkning						Se 2.5.2.2 Statsbidrag	KS
				Beslut om ansökan - Statsbidrag frivillig lovskola		Se Anmärkning						Se 2.5.2.2 Statsbidrag	KS
				Rekvisition - Statsbidrag frivillig lovskola		Se Anmärkning						Se 2.5.2.2 Statsbidrag	KS
				Beslut om rekvisition - Statsbidrag frivillig lovskola		Se Anmärkning						Se 2.5.2.2 Statsbidrag	KS
				Information - Rätten till lovskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan till lovskola	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Digitalt formulär (InSurvey)			Informationen från ansökningarna läggs över i *Deltagarlista för lovskola*	KS
				Deltagarlista för lovskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan.Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovsskola till andra elever.	KS
				Närvarolista för lovskola		Gallras vid inaktualitet			I pärm hos läraren	Kronologiskt			KS
				Vilka ämnen som eleven läser upp under lovskola	Registreras V	Bevaras			Betygskatalog / IST Administration / Närarkiv resp. skola	Kronologiskt / Skola / Årskurs / Kurskod /	Tillsammans med betygskatalogen		KS
7	1	2	4	Taxor och avgifter inom utbildningsverksamheten									
				Information om statsbidrag till kommuner som tillämpar statsbidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Taxa inom utbildningsverksamheten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Indexering av taxa inom utbildningsverksamheten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut och handlingar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Underlag som kommuniceras internt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	**1**	**3**		**Läromedel**									**KS**
				Beställningar av läromedel enl. avtal		Gallras efter 2 år			laromedia.se / e-mejl / Pärm	Kronologiskt			KS
				Läromedel, egenproducerade		Bevaras			Närarkiv respektive skola /Arbetsrum	Ämne	5 år	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	KS
7	**1**	**4**		**Skolskjuts**									KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ärenden om skolskjuts	Registreras V	Se Anmärkning			Optiplan	Kronologiskt		Ansökan, bekräftelse och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats, då bevaras ärendet.	KS
				Ärenden om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras V	Se Anmärkning			Optiplan	Kronologiskt	3 år	Ansökan och beslut.	KS
				Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Registreras V	Se Anmärkning			Optiplan	Kronologiskt	3 år	Ansökan och beslut.	KS
				Överklagande - Beslut om skolskjuts		Se Anmärkning						Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Yttrande i överklagande - Beslut om skolskjuts		Se Anmärkning						Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Dom i överklagande - Beslut om skolskjuts		Se Anmärkning						Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Skolskjutsplaner/underlag/Skolskjutsorganisation	Registreras V	Bevaras			Optiplan		5 år		KS
				Skolskjutsregister	Registreras V	Gallras 3 år efter senaste anteckning			Optiplan			Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.	KS
				Avtal med utförare		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
				Elevförteckningar, scheman m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Optiplan				KS
				Handlingar rörande skolkort/busskort		Gallras efter 2 år						Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett	KS
				Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Registreras V	Se Anmärkning			Optiplan		5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. (Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet).	KS
				Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Otiplan / Närarkiv	Kronologiskt och efter område			KS
7	**1**	**5**		**Elevsocial verksamhet**									KS
7	1	5	1	Utreda och åtgärda elevs behov									KS
				Rutin - Dokumentation kränkande behandling		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Register		Bevaras			IKE / Närarkiv (måste dras ut en gång/termin)	Kronologiskt	3- 5 år	Register över ungdomar i det kommunala aktivitetsansvaret. Eftersom registret uppdateras och elever försvinner då de fyller 20 år, måste utdrag göras en gång per termin	KS
				Statistik		Se Anmärkning			GWA / Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registreras där. (Bevaras)	KS
				Information - Underlag avseende frånvaro för uppföljning av det kommunala aktivitetsansvaret,	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteanteckning - Underlag avseende frånvaro för uppföljning av det kommunala aktivitetsansvaret	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Studieplanering - Byta utbildning, uppföljning av det kommunala aktivitetsansvaret	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Studieplanering - Fortsatta studier, uppföljning av det kommunala aktivitetsansvaret	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kvittenser för gymnasieansökan samt omvalsblanketter		Gallras efter 4 år			Ciceron / Närarkiv	Kronologiskt			KS
7	1	5	2	Tillhandahålla samtalskontakt och andra stöd									KS
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling, t ex vid uppdrag som utförs av extern konsult		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		I journalskåp i elevakt	Efter efternamn	Grund: ett år efter avslutad skolgång. Gymn: när sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång. Vux: Ca 5 år efter avslutad skolgång.		KS
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		I journalskåp i elevakt	Efter förnamn	Grund: ett år efter avslutad skolgång. Gymn: när sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång. Vux: Ca 5 år efter avslutad skolgång.	Om det tillför sakuppgift till en utredning eller åtgärd.	KS
				Minnesanteckningar från kurators verksamhet		Gallras vid inaktualitet			I journalskåp i elevakt / Arkivskåp GUC	Efter förnamn / Kronologiskt		Då det endast är tillfälliga anteckningar från t ex samtal med elev som inte ingår i en utredning.	KS
				Kurators handlingar i enskilda ärenden		Vid inaktualitet			I journalskåp i elevakt	Efter förnamn			KS
				Minnesanteckningar från logopeds verksamhet		Gallras vid inaktualitet			I journalskåp i elevakt	Efter efternamn			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
7	1	5	3	Elevhälsans Medicinska Insats (EMI) journal						Personnummerordning, gäller de journaler som inte är digitalt i PMO		EMI= Elevhälsans Medicinska Insats Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar. Det är endast nyligen inflyttade elever eller elever med skyddad identitet, där akten kan finnas i pappersform.	KS
				Anteckningar	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Avser patientens sjukdomshistoria	KS
				Läkemedelsjournal/hantering	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Vaccinationer, uppgifter om	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad ska medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Tillväxt	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Mätvärden	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Gäller hörsel, syn, rygg och blodtryck	KS
				Ärftlighet/risk	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Remisser	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Remissvar	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Checklistor	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Brev eller meddelande till, från eller avseende elev	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Ex. information om EMI	KS
				Hälsodeklaration	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Förs till den egna elevhälsojournalen	KS
				Kallelse	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Intyg	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Intyg om föräldrars närvaro	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Rekvisition av elevhälsovårdsjournal	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Rekvisition av journalkopior	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Smärtdagbok	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Sömnvanor	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Medgivande från vårdnadshavaren att överföra elevens journal till annan skola	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Reversal vid journalhantering	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
7	1	5	4	Skolpsykologjournal								**Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar. Endast elever med skyddad identitet finns i pappersform.**	KS
				Brev angående elev	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Brev till elev	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Fullmakt	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Intyg om föräldrars närvaro (med och utan personuppgifter)	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Psykologremiss (med och utan personuppgifter)	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Psykologutlåtande (med och utan personuppgifter).	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Samtyckte BUP	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		PMO / Närarkiv i elevakt / Barnakt	Personnummerordning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Skolpsykologisk sammanställning (med och utan personuppgifter).	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Remissbekräftelse	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Remissvar	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				WISC testprotokoll		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	I journalskåp	Personnummerordning	Efter avslutad skolgång		KS
				WISC resultatredovisning	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Skattningsformulär ABAS II, BECKS, Jag tycker jag är.		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	I journalskåp	Personnummerordning	Efter avslutad skolgång		KS
				Psykologutredning	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
7	1	5	5	Logopedjournal							När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	**Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar. Endast elever med skyddad identitet finns i pappersform. Äldre finns bevarade i pappersform i journalskåp i logopedens elevakt.**	KS
				Anteckning	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Remisser	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Remissbekräftelse	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Remissvar	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Logopedutlåtande	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Underlag för läs-och skrivutredning/språkstörning	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	PMO		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
7	1	5	6	Övriga handlingar rörande skolhälsovården									KS
				Rapport - Avvikelse inom skolhälsovården	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelser gallras efter 3 år om de inte behövs för Lex Maria, Lex Sarah eller försäkringsärende - då gäller bevarande.	KS
				Rapport - Hälso- och sjukvård och patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kontrollrapporter över in- och utloggningar		Gallras efter 5 år			I pärm i närarkiv	Kronologiskt			KS
				Fellogglista vid elevinläsning		Gallras vid inaktualitet			I pärm i låst utrymme	Kronologiskt			KS
				Handlingar vid avarkivering samt återarkivering av journaler		Gallras vid inaktualitet			I pärm i låst utrymme i arbetsrum	Kronologiskt		Innehållande personnummer	KS
				Informationssäkerhetspolicy för PMO		Bevaras			I pärm i skolans närarkiv / Intranätet	Kronologiskt	5 år		KS
				Tagit del av information om datasäkerhet och sekretess		Bevaras			Pärm i skolans närarkiv	Kronologiskt	5 år	Dvs informationssäkerhetspolicyn	KS
7	**1**	**6**		**Elevpedagogisk verksamhet**								Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.	KS
7	1	6	1	Bedriva undervisning									KS
				Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och/eller studiehandledning	Registreras V	Bevaras			IST Administration		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Statistik nyanlända elever	Registreras V	Gallras efter 2 år			Extens / IST Administration				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras			Instagram / Facebook / Hemsida / Google Classroom / Närarkiv respektive skola	Kronologiskt	När kontot ska avslutas / 10 år	Se 3.4.1 Ge kommuninformation.	KS
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor		Bevaras			Gemensam mappyta / Arbetsrum	Kronologiskt	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera / 5 år	Görs en årssammanställning, bevaras den.	KS
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / Arbetsrum	Kronologiskt		Görs en årssammanställning, bevaras den.	KS
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum / mobil / outlook	Kronologiskt			KS
				Kontrakt, t.ex. elevers lån av Cromebook		Gallras efter avslutad utbildning			Google / Kalkylark / Närarkiv Pärm	Efter register chromebook		Återlämnas när man lämnar in datorn.	KS
				Register över IPADS		Gallras vid inaktualitet			Microsoft Intune / Google / utb.ostragoinge.se			Uppdateras kontinuerligt	KS
				Register Cromebooks elever/användarkonton		Gallras vid inaktualitet			utb.ostragoinge.se				KS
				Anteckningar från utvecklingssamtal		Se Anmärkning			H-mapp / Arbetsrum	Kronologiskt		Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan med skriftiligt omdöme har upprättats eller efter betygsättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.	KS
				Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Registreras V	Bevaras			Extens / IST Administration / Elevakt	Personnummerordning	Ett år efter avslutad skolgång	Skollagen (2010:800) 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7. Ev extra anpassningar ingår.	KS
7	1	6	2	Prov och prövningar									KS
				Rutin - Hantering av prövningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, samtliga delar. Samt Lärarens instruktioner samt bedömning.		Bevaras			Närarkiv i arkivbox	Kronologiskt / klass och efter efternamn	5 år	Endast ett arkivexemplar av lärarens instruktioner samt bedömning	KS
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen.		Gallras efter 5 år			Närarkiv i arkivbox	Kronologiskt / klass och efter efternamn			KS
				Sammanställningar över resultat från nationella prov		Gallras efter 5 år			Närarkiv i arkivbox	Kronologiskt			KS
				Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid		Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet			Pärm i arbetsrum	Per elev			KS
				Underlag för betygsättning (Se Anmärkning)		Gallras efter 5 år			Pärm i arbetsrum	Per elev		Pedagogens bedömingar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar	KS
				Sammanställningar över resultat från övriga prov		Gallras efter 5 år			Pärm i arbetsrum	Ämnesvis			KS
				Prövningar		Se Anmärkning			Arbetsrum	Efter efternamn		Kan gallras efter införande i betygskatalog.	KS
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse		Gallras efter 5 år			Närarkiv i pärm	Kronologiskt			KS
				Register över prövningar	Registreras V	Bevaras			Extens / IST Administration	Kronologiskt	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera.		KS
				Gymnasiearbete, handlingar rörande		Bevaras			Arbetsrum	Efter kurs	5 år		KS
7	1	6	3	Sätta betyg									KS
				Rektorsbeslut - Delegation att göra utdrag ur betygskatalogen/utfärda terminsbetyg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Registreras V	Bevaras			Extens / IST Administration / Närarkiv respektive skola	Kronologiskt / Skola / Årskurs / Kurskod	Ett år efter avslutad skolgång	Skolförordningen (2010:800) kap 6, 10 §, Gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8, 8 §. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Behöver inte längre vara på papper, men måste då uppfylla SKOLFS 2011:123 samt 2018:6 ändringsförfattning 7 §.	KS
				Slutbetyg från grundskolan		Bevaras			Närarkiv	Personnummerordning	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan och som gör att man kan få ett slutbetyg från grundskolan.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis		Bevaras			Närarkiv respektive skola	Personnummerordning	Ett år efter avslutad skolgång	Skollagen kap 3, 18 §. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.	KS
				Skriftliga omdömen (ingår i den individuella utvecklingsplanen), de år som betyg inte ges	Registreras V	Bevaras			Dexter / IST Administration / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera/ Ett år efter att eleven slutat skolan.		KS
				Skriftliga bedömningar/omdömen/intyg som kompletterar slutbetyg		Bevaras			Närarkiv med slutbetyg	Personnummerordning	Ett år efter avslutad skolgång	En bedömning görs om elev hoppar av utbildning	KS
				Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Registreras V	Bevaras			IST Administration / Närarkiv med slutbetyg / Närarkiv	Personnummerordning	Ett år efter avslutad skolgång	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Ex efter lovskola eller om man ej läst ämnet.	KS
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter		Bevaras			Står på betyg och betygskatalog	-	Ett år efter avslutad skolgång		KS
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta		Bevaras			Står på betyg och betygskatalog	-	Ett år efter avslutad skolgång		KS
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan sluttbetyg)		Bevaras			Närarkiv med slutbetyg	Personnummerordning	Ett år efter avslutad skolgång	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	KS
				Gymnasieintyg	Registreras V	Bevaras			IST Administration / Närarkiv	Personnummerordning	Ett år efter avslutad skolgång	Gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8, 21§. Samt ändring i SFS 2018:1328.	KS
7	**1**	**7**		**Studie- och yrkesvägledning**									KS
7	1	7	1	Erbjuda studievägledning									KS
				Förteckningar över elevers placeringar under praktik	Registreras V	Bevaras			Samverka.nu		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Avser Grundskola	KS
				Praktik - Skolans riskbedömning	Registreras V	Bevaras			Samverka.nu	Efter klass	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera/ Ett år efter att eleven slutat skolan.	Avser Grundskola	KS
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser		Gallras vid inaktualiet Se Anmärkning			Samverka.nu / H-mappen / Närarkiv Pärm	Efter klass		Avser Grundskola Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande. Ex. arbetsplatser/företag som tar/tagit emot, praktikkort (praktikbesked, omdöme, arbetsplatskontakter mm), sekretess, intresseanmälan från arbetsplatser	KS
				Matersättning - PRAO grundskolan		Se Anmärkning			Närarkiv SYV	Personnummerordning		Avser Grundskola Endast en kopia som slängs vid inaktualitet. Originalet skickas till Ekonomiavdelningen	KS
				Kvittenser för gymnasieansökan samt omvalsblanketter		Gallras efter 4 år			Närarkiv SYV inlåst	Efter klass		Gäller grundskolan och IM-program på gymnasiet	KS
7	1	7	2	Hantera kommunalt aktivitetsansvar (KAA)									KS
				Begäran om redovisning - SCB om kommunalt aktivitetsansvar (KAA)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Redovisning - SCB om kommunalt aktivitetsansvar (KAA)	Registreras D	Se Anmärkning Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registreras där. Görs 2 gånger/år. Bevaras	KS
7	**1**	**8**		**Enskild skolverksamhet**								**Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.**	KS
7	1	8	1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola									KS
				Ansökan med bilagor - Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Beslut om tillstånd/bidrag fristående förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Beslut om tillstånd/bidrag fristående förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Protokollsutdrag/beslut - Tillstånd/bidrag fristående förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Tillstånd/bidrag fristående förskola	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Överklagande av beslut - Tillstånd/bidrag fristående förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande i överklagande - Tillstånd/bidrag fristående förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Tillstånd/bidrag fristående förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	1	8	2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg									KS
				Ansökan/anmälan - Ändring av verksamhet hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Ändring av verksamhet hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Avsteg från öppethetskravet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Avsteg från öppethetskravet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	1	8	3	Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg									KS
				Information - Tillsyn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport - Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Begäran om komplettering - Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar på begäran om komplettering - Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Anmärkning vid tillsyn fristående huvudman	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Avsluta enskilt tillsynsärende över fristående förskola eller av pedagogisk omsorg genom att inte vidta någon åtgärd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Avstå från att ingripa vid tillsyn av fristående huvudman	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar för tillsyn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Föreläggande vid tillsyn av fristående huvudman	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll/Minnesanteckningar - Samverkansgrupper	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande av beslut inklusive handlingar - Återkallande av tillstånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande i överklagande - Återkallande av tillstånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Dom i överklagande - Återkallande av tillstånd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	1	8	4	Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet									KS
				Remiss/Begäran om yttrande - Ny fristående skolverksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Remiss Ny fristående skolverksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Remiss Ny fristående skolverksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Ny fristående skolverksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut (yttrande/svar) - Ny fristående skolverksamhet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Beslut avseende godkännande som huvudman	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	**1**	**9**		**Fördela resurser samtliga skolformer**									KS
7	1	9	1	Hantera grundbelopp									KS
				Tjänsteskrivelse - Fastställande av prislista grundbelopp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse (ex. prislista) - Fastställande av prislista grundbelopp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Beslut om grundbelopp	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Underrättelse - Information från annan kommun kring belopp för interkommunal ersättning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överklagande med bilagor - Beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande i överklagande - Beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	1	9	2	Interkommunala ärenden (IKE) inklusive extraordinära stödåtgärder									
				Ansökan - Ersättning egenavgift färdtjänst	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar på ansökan - Ersättning egenavgift färdtjänst	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Mottagande i anpassad gymnasieskola (IKE)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Mottagande i anpassad gymnasieskola (IKE)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i förskola/grundskola/gymnasieskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Förskola/förskoleklass, grundskola/fritidshem, anpassad grundskola/fritidshem och gymnasieskola/anpassad gymnasieskola. Avser IKE	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i förskola/grundskola/gymnasieskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Förskola/förskoleklass, grundskola/fritidshem, anpassad grundskola/fritidshem och gymnasieskola/anpassad gymnasieskola. Avser IKE	KS
				Ansökan - Ersättning för förlängda studier gymnasiet (år 4) i extern regi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar - Ersättning för förlängda studier gymnasiet (år 4) i extern regi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Studier i gymnasial/grundläggande vuxenutbildning, extern utbildningsanordnare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut (avtal) - Studier i gymnasial/grundläggande vuxenutbildning, extern utbildningsanordnare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Studier i YrkesVux, extern utbildningsanordnare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut (avtal) - Studier i YrkesVux, extern utbildningsanordnare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Överenskommelse om bidrag mellan hemkommun och fristående gymnasieskola, IM	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Introduktionsprogram för enskild elev	KS
				Delegationsbeslut - Reglering mellan kommunala huvudmän/ landstingskommunala huvudmän, IM	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Erbjudande av plats på Introduktionsprogram för enskild elev	KS
				Delegationsbeslut - Placering av barn i förskola i annan kommun	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / IST Administration / Närarkiv diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Placering och omfattning i tid av barn i fritidshem i annan kommun eller i annan fristående verksamhet i annan kommun	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Plan - Individuell studieplan för enskild elev i vuxenutbildning IKE	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Yttrande och Beslut (avtal) - Mottagande av sökande till kommunal vuxenutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överenskommelse - Plats i förskola/grundskola/fritidshem/gymnasium och kommunal ersättning i annan kommun utanför Skåne (annat skolval)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Utanför gällande samverkansavtal	KS
				Rektorsbeslut - Undervisning på sjukhus eller i hemmet (mm)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	**2**			**Förskola**									
7	**2**	**1**		**Placera i förskola**									
				Placeringskriterier (står i riktlinjerna)		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Delegationsbeslut - Avstängning från förskola vid betalningsunderlåtelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Upphävt beslut - Avstängning från förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Information - Beslut om avstängning är upphävt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				RSV / Aviseringslista	Registreras V	Vid inaktualitet			IST Administration	Kronologiskt			KS
				Förteckning över barn inom förskola	Registreras V	Bevaras			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm	Efter enhet	5 år	Rapport tas ut i papper till slutarkiv 2 ggr/år, april och oktober	KS
				Statistik för verksamheten		Se Anmärkning						Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registreras där. Görs 2 gånger/år. Bevaras. T ex SCB, KKiK (kö 4 månader)	KS
				Ansökningshandlingar på barn som börjar	Registreras V	Gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser de ansökningar som kommit in på papper.	KS
				Ansökningshandlingar/handlingar på barn som ej får plats på sökt förskola	Registreras V	Gallras 1 år efter intagning.			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser de ansökningar som kommit in på papper.	KS
				Placeringserbjudande (anvisning till plats)	Registreras V	Gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser de svar på placeringserbjudande som kommit in på papper. Delegationsbeslut som redovisas till politiken.	KS
				Placeringsbekräftelse	Registreras V	Gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Kan innehålla ansökan. Närarkiv avser de svar på placeringsbekräftelser som skickas ut på papper.	KS
				Ärenden om syskonförtur	Registreras V	Bevaras			IST Administration / Närarkiv i barnakt adm (Se Anmärkning)	Efter efternamn / Personnummerordning	Efter avslutad förskola		KS
				Uppsägning av förskoleplats	Registreras V	Gallras 3 år efter att eleven avslutat sin placering.			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser de uppsägningar som kommit in på papper.	KS
				Övrig statistik		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / Närarkiv	Kronologiskt			KS
				Individuella scheman	Registreras V	Gallras efter 3 år			IST Administration / Abbum.se / Närarkiv respektive förskola (Se Anmärkning)	Efter efternamn		För avgiftskontrollen. Närarkiv avser de scheman som kommit in på papper.	KS
				Inkomster per hushåll	Registreras V	Gallras efter 3 år			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		För avgiftskontrollen. Närarkiv avser de inkomstuppgifter som kommit in på papper.	KS
				Handlingar inför fakturering		Gallras efter 3 år			Närarkiv Barnomsadm	Efter enhet		Ex placeringslistor från enheterna, mail ekonomi/adm. För avgiftskontrollen.	KS
				Fakturaunderlag	Registreras V	Gallras efter 7 år			IST Administration / Närarkiv Barnomsadm	Personnummerordning			KS
				Handlingar vid bestridande av avgiftskontroll		Se Anmärkning						Se 2.4.7 Ekonomiska anspråk	KS
7	2	1	1	Hantera dokumentation för barn i förskola (Barnakt)									
				Aktivitets-/händelselogg/Journalanteckning för barn	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis kort notering efter kontakt med vårdnadshavare	KS
				Anmälan - Orosanmälan till socialtjänst	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 1 §		Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Skolgång i anpassad grundskola (innehåller även medgivande om placering i anpassad grundskola)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakt innan barnakt avslutas	KS
				Ansökan - Tidigarelagd skolstart	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vid bifall även i kommande elevakt	KS
				Ansökan - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Uppskjuten skolstart	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansökan - Utökad tid i förskolan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan (inkl bifogade handlingar) - Plats på förskola, särskilda skäl	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Bedömning gällande skolform - Medicinsk	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 1 §		Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakt innan barnakt avslutas	KS
				Bedömning gällande skolform - Pedagogisk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakt innan barnakt avslutas	KS
				Bedömning gällande skolform - Psykologisk	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 1 §		Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakt innan barnakt avslutas	KS
				Bedömning gällande skolform - Social	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakt innan barnakt avslutas	KS
				Delegationsbeslut - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Mottagande i anpassad grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakt innan barnakt avslutas	KS
				Delegationsbeslut - Plats på förskola, särskilda skäl	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Rätt till förskoleskjuts vid avvikelser från reglerna	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Tidigare skolstart/uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan överklagas. Se skollagen 2010:800 kap 28. Vid bifall även i kommande elevakt	KS
				Delegationsbeslut - Uppsägning av ej utnyttjad plats i förskola/pedagogisk verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Beslut om extraordinära stödåtgärder	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Mottagande i anpassad grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förskola till förskoleklass - Generell övergång (pedagogisk)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingar rörande sjukdom eller annan frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingsplan - Anpassningar i förskolan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information - Egenvård vid medicinering under tid på förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inkommande handling (se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan. Kan vara utredningar (logopedisk, medicinsk, psykologisk).	KS
				Intyg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Minnesanteckning från möte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan, Utredning, Uppföljning, Delegationsbeslut - Diskriminering, trakasserier, kränkande behandling	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan			Draftit				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Rapport - Diskriminering, trakasserier, kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt / Draftit	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	När hela handläggningen av ärendet är klart i Draftit	KS
				Rektorsbeslut (inklusive ansökan) - Dispens att lämna barn på förskola kl. 06:15	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut (inklusive ansökan) - Utökad tid i förskola (maxtaxa/avgiftsfritt)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enligt skollagen 8 kap. 5 §, 9 §.	KS
				Samtycke - Psykologisk, Medicinsk bedömning inför anpassad skolform	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samtycken samt Återkallande - Handlingar rörande GDPR (ex. Publicering av mediafiler)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utgående handling (Se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn eller skolan.	KS
				Utredning - Pedagogisk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning - Social	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Barnakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När barnet slutat i förskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	**2**	**2**		**Planera verksamheten i förskola**								**Planera kurser lokaler, Schemaläggning**	**KS**
				Undervisning									KS
				Delegationsbeslut - Öppettider i förskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förteckning innehavare av IPADS		Gallras vid inaktualitet			Microsoft Intune / Datasystem unikom				KS
7	**2**	**3**		**Följa upp verksamheten i förskola**								**Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår**	**KS**
				Pedagogisk dokumentation	Registreras V	Se Anmärkning			Abbum.se		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras	KS
				Kvalitetsrapport	Registreras V	Bevaras			Stratsys				KS
				Dokumentation med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Registreras V	Se Anmärkning			Abbum.se		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Från egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet för bevarande, resten gallras vid inaktualitet.	KS
7	**2**	**4**		**Närvaro i förskola**								**Närvaro och beläggning**	**KS**
				Barnets vistelsetid/tidrapport	Registreras V	Gallras 3 år efter avslutad placering			Abbum.se	Efter avdelning		Närvaro- och frånvarorapportering per avdelning	KS
				Hantera placering under semestertid - Utskick till föräldrar, semesterschema		Gallras vid inaktualitet			Respektive förskola				KS
7	**3**			**Grundskola Förskoleklass-9**									**KS**
7	**3**	**1**		**Anta och placera i grundskola/anpassad grundskola**									**KS**
				Placeringsbrev (blivande F-klass)	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Läggs som information till vårdnadshavare	KS
				Elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Registreras V	Bevaras			Extens / IST Administration		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	KS
				Klasslistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Bevaras			IST Administration / Närarkiv efter varje termin	Kronologiskt	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
7	3	1	1	Hantera elevdokumentation för elev i skola (Elevakt i grundskola/anpassad grundskola)									KS
				Aktivitets-/händelselogg/Journalanteckning för elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis kort notering efter kontakt med elev/barn/vårdnadshavare	KS
				Anmälan - Byta från svenska som andraspråk till svenska	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anmälan - Flyttning/val av skola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan - Orosanmälan till socialtjänst	Registreras D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan - Polisanmälan av elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt Se Anmärkning	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ska även registreras i 5.5.7 Anmäla till polis	KS
				Anmälan - Prövning i grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till rektor - Elev riskerar att inte uppnå målen	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt / IST Lärande	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till huvudman (skolchef) - Omfattande eller oroande frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till huvudman (skolchef) - Skolpliktsanmälan gällande elev folkbokförd i kommunen med skolgång i kommunal skola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Byte av språkval	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Förskola/förskoleklass, grundskola/fritidshem, anpassad grundskola/fritidshem och gymnasieskola/anpassad gymnasieskola	KS
				Ansökan - Mottagande i anpassad gymnasieskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Ansökan - Plats på fritidshem, särskilda skäl	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Skolgång i anpassad grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Svenska som andraspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Tidigarelagd skolstart	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kopia från barnakt i förskola	KS
				Ansökan - Uppskjuten skolplikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Bedömning gällande skolform - Medicinsk	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 2 §		Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Bedömning gällande skolform - Pedagogisk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Bedömning gällande skolform - Pedagogisk (inför anpassad gymnasieskola)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Bedömning gällande skolform - Psykologisk	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 2 §		Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Bedömning gällande skolform - Social	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Begäran - Önskemål om kontakt med Elevhälsan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Besked - Modersmålsundervisning, påbörjas/påbörjas inte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Delegationsbeslut - Elevs skolgång och boende utanför det egna hemmet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Förskola/förskoleklass, grundskola/fritidshem, anpassad grundskola/fritidshem och gymnasieskola/anpassad gymnasieskola	KS
				Delegationsbeslut - Mottagande av elev i annan skolform på försök	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Mottagande av elev i anpassad grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Delegationsbeslut - Mottagande av elev i anpassad gymnasieskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Digital kopia till elevakti gymnasieskola innan elevakt i grundskola avslutas	KS
				Delegationsbeslut - Mottagande av elev i grundskolan som stadigvarande vistas i kommunen, men inte anses bosatt i Sverige	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Nekad skolplacering p.g.a. ekonomiska och organisatoriska svårigheter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Placering av elev vid annan skolenhet med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Plats på fritidshem, särskilda skäl	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Rätt att slutföra utbildning i grundskolan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Rätt till skjuts till-från fritidshem (avvikelse från reglerna)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Skolpliktens fullgörande på annat sätt än enligt skollagen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Senare upphörande av skolplikten (förlängning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Tidigare upphörande av skolplikten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Tidigarelagd skolstart	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Uppskjuten skolplikt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Utskrivning av elev från anpassad grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Beslut om antagande och placering i grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Beslut om extraordinära stödåtgärder	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Beslut om skolskjuts	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande - Mottagande i anpassad grundskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Erbjudande till vårdnadshavare - Fortsatt utbildning elfte året	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Erbjudande till vårdnadshavare - Fortsatt utbildning tionde året	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Extra anpassningar	Registreras V	Bevaras			IST Lärande	Efter namn	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingar rörande sjukdom eller annan frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingsplan - Elev med skyddade personuppgifter		Bevaras			Förvaras endast i pappersform i elevakten	Personnummerordning	Analogt: När eleven slutat i grundskola		KS
				Information - Egenvård vid medicinering under tid på skola/fritidshem	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information till vårdnadshavare - Tillfällig omplacering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Inkommande handling (se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan. Kan vara utredningar (logopedisk, medicinsk, psykologisk) eller sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa	KS
				Intyg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kallelse - Elevvårdsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kallelse - Lotsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kartläggning - Nyanländ elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Medgivande - Vårdnadshavare godkännande av överlämnande mellan skolenhet/skolform inklusive fristående verksamheter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Pedagogisk utredning/bedömning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Plan - ISP (individuell studieplan)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Plan - SIP (samordnad individuell plan)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Lotsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Elevvårdsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan, Utredning, Uppföljning, Delegationsbeslut - Diskriminering, trakasserier, kränkande behandling	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan			Draftit				KS
				Rapport - Diskriminering, trakasserier, kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	När hela handläggningen av ärendet är klart i Draftit	KS
				Rektorsbeslut - Anpassad studiegång (Se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis särskild undervisningsgrupp, enskilt, eller prioriterad timplan, befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Rektorsbeslut - Avsluta åtgärdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Prioriterad timplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Avslutad modersmålsundervisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Avstängning av elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Byte från svenska som andraspråk till svenska	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Byte av språkval godkänns/godkänns ej	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Dispens att lämna barn på fritidshem kl. 06:15	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Elev flyttas till en högre årskurs än den eleven tillhör eller normalt ska tillhöra	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Elev ska gå om årkurs och inte flyttas till närmast högre årskurs	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut (inklusive ansökan) - Ledighet beviljas, beviljas inte, återkallas	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Skriftlig varning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Svenska som andraspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Tillfällig omplacering	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Undantas av särskilda skäl från muntliga nationella prov	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Undervisning på sjukhus eller i hemmet (mm)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Åtgärdsprogram ska inte upprättas	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Åtgärdsprogram upprättas	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut (inklusive ansökan) - Modersmålsundervisning beviljas, beviljas inte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut (inklusive ansökan) - Studiehandledning på modersmål	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt / IST	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samtycke - Psykologisk, Medicinsk bedömning inför anpassad skolform	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samtycke - Publicering av mediafiler	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Screening - Ämne	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Skolfamplan - Skola, familjehem, socialtjänst	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Språkutvecklingstest	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar från vårdnadshavare på erbjudande - Fortsatt utbildning elfte året	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Svar från vårdnadshavare på erbjudande - Fortsatt utbildning tionde året	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppföljning/utvärdering av utredning - Kartläggning av elevs frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utgående handling (Se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.	KS
				Utlåtande (BBIC) från skolan till socialtjänsten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning - Pedagogisk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning - Social	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utvärdering - Åtgärdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv i elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Olycksfall/incidentrapporter/tillbud	Registreras V	Se Anmärkning			STELLA / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning	Grund: ett år efter avslutad skolgång. Gymn: när sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång. Vux: Ca 5 år efter avslutad skolgång.	Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering (bevaras)	KS
				Rapport skadade glasögon		Gallras vid inaktualitet			Ekonomi			Originalet skickas till ekonomi av vårdnadshavaren	KS
				Arbetsskada (elev), handlingar rörande, t.ex. vid PRAO, praktik, APL	Registreras V	Se Anmärkning	Sekretess om möjligt enl. OSL 21:1 och 23:2		STELLA		Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering (bevaras)	KS
7	**3**	**2**		**Planera utbildning i grundskola**								**Planera kurser lokaler, Schemaläggning**	**KS**
				Information till/och samråd med vårdnadshavare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan - Offentligt driven verksamhet enligt LSS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut - Offentligt driven verksamhet enligt LSS	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik		Se Anmärkning			Närarkiv / Arbetsrum respektive skola	Klassvis och efter efternamn		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2019:16). Obligatoriskt från 1 juli 2019 (genomfördes dessförinnan i årskurs 1). Hitta språket samt Hitta matematiken.	KS
				Bedömningsstöd i årskurs 1 - 9 (olika ämnen)		Se Anmärkning			Närarkiv / Arbetsrum respektive skola	Klassvis och efter efternamn		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c.; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt att göra i åk 1. Bedömningsstöd läs och skrivutveckling samt Bedömningsstd talupfattning.	KS
7	**3**	**3**		**Följa upp utbildning i grundskola**								**Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår**	**KS**
				Kvalitetsrapport	Registreras V	Bevaras		Stratsys					

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Minnesanteckningar vid elevhälsoteam (EHT)									
7	**3**	**4**		**Närvaro i grundskola**									**KS**
7	**4**			**Anpassad grundskola**									**KS**
7	**4**	**1**		**Anta och placera i anpassad grundskola**								**Planera kurser lokaler, Schemaläggning**	**KS**
				Antagnings- och placeringskriterier		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
7	**4**	**2**		**Planera utbildning i anpassad grundskola**								**Planera kurser lokaler, Schemaläggning**	**KS**
				Bedömningsstöd i årskurs 1 - 9 (olika ämnen)		Se Anmärkning			Närarkiv / Arbetsrum respektive skola	Klassvis och efter efternamn		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c.; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt att göra i åk 1. Bedömningsstöd läs och skrivutveckling samt Bedömningsstd taluppfattning.	KS
7	**4**	**3**		**Följa upp utbildning i anpassad grundskola**								**Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår**	**KS**
7	**4**	**4**		**Närvaro i anpassad grundskola**									KS
7	**5**			**Fritidshem**									
7	**5**	**1**		**Placera i fritidshem**									
				Placeringskriterier		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Ansökningshandlingar på elever som börjar	Registreras V	Gallras 3 år efter att eleven avslutat sin placering			IST Administration / Närarkiv Barnomsorgsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser de ansökningar som kommit in på papper.	KS
				Placeringserbjudande (anvisning till plats)	Registreras V	Gallras 3 år efter att eleven avslutat sin placering			IST Administration / Närarkiv Barnomsorgsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser de svar på placeringserbjudande som kommit in på papper. Delegationsbeslut som redovisas till politiken.	KS
				Placeringsbekräftelse	Registreras V	Gallras 3 år efter att eleven avslutat sin placering			IST Administration / Närarkiv Barnomsorgsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser bekräftelse som kommit in på papper.	KS
				Delegationsbeslut - Avstängning från fritidshem vid betalningsunderlåtelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Upphävt beslut - Avstängning från fritidshem	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information - Beslut om avstängning är upphävt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppsägning av fritidshemsplats	Registreras V	Gallras 3 år efter att eleven avslutat sin placering			IST Administration / Närarkiv Barnomsorgsadm (Se Anmärkning)	Efter efternamn		Närarkiv avser uppsägning som kommit in på papper.	KS
7	**5**	**2**		**Närvaro i fritidshem**									**KS**
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	Gallras 3 år efter att eleven avslutat sin placering			Lämna-Hämta / Närarkiv fritidshem	Kronologiskt			KS
7	**5**	**3**		**Planera verksamheten i fritidshem**									**KS**
				Lovblankett	Registreras V	Gallras 3 år efter att eleven avslutat sin placering			Lämna-Hämta / Närarkiv fritidshem	Kronologiskt			KS
				Utskick till föräldrar		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta				KS
				Pedagogiska planeringar		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
7	**5**	**4**		**Följa upp verksamheten i fritidshem**								**Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår**	**KS**
				Pedagogisk dokumentation	Registreras V	Se Anmärkning			Abbum.se		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Statistik - Anmälan, utredning, beslut, uppföljning om att ett barn/elev anser sig blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling i fritidshem	Registreras V	Bevaras			Draftit				KS
				Kvalitetsrapport	Registreras V	Bevaras			Stratsys				KS
7	**6**			**Gymnasieskola**									**KS**
7	**6**	**1**		**Anta och placera i gymnasieskola**									
7	**6**	**2**		**Planera utbildning i gymnasieskola**								**Planera kurser lokaler, Schemaläggning**	
7	**6**	**3**		**Följa upp utbildning i gymnasieskola**									
7	**6**	**4**		**Närvaro i gymnasieskola**									
7	**6**	**5**		**Nationella program**									
7	**6**	**6**		**Gymnasial lärlingsutbildning**									
7	**6**	**7**		**Introduktionsprogram**									
7	6	7	1	Anta och placera i introduktionsprogram (IM)									KS
				Avtal med annan kommun	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Fastställande av utbildningsplan för individuellt program (IM)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	6	7	2	Planera utbildning									
				Information till/och samråd med elev/vårdnadshavare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Individuella studieplaner	Registreras V	Bevaras			IST Administration / Närarkiv i Elevakt	Personnummerordning	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
7	6	7	3	Hantera elevdokumentation (Elevakt i gymnasium/anpassad gymnasieskola)									KS
				Aktivitets-/Händelselogg/Journalanteckning för elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Anmälan - Byta från svenska som andraspråk till svenska	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Anmälan - Byta från svenska till svenska som andraspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Anmälan - Elevärende till elevhälsoteam (EHT)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Anmälan - Flyttning, val av skola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Anmälan - Orosanmälan till socialtjänst	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 2 §		Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Anmälan - Polisanmälan av elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Ansökan - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i gymnasieskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Ansökan - Förlängd gymnasieutbildning i egen regi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Ansökan - Individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Ansökan - Matersättning vid arbetsplatsförlagt lärande (APL) för gymnasieelev	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan		Endast en kopia som gallras vid inaktualitet. Originalet skickas till Ekonomiavdelningen	KS
				Ansökan - Modersmålsundervisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Ansökan - Resebidrag för annat färdmedel än kollektivtrafik	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Ansökan - Reseersättning vid arbetsplatsförlagt lärande (APL) för gymnasieelev	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan		Endast en kopia som gallras vid inaktualitet. Originalet skickas till Ekonomiavdelningen	KS
				Ansökan - Resetillägg till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Ansökan - Prövning för gymnasieelev på IM	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Anteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Avtal - Utbildningskontrakt Lärlingsutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Avtal med tillhörande handlingar - APL/Praktik	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	Avtal, utbildningskontrakt, ansvarsfördelning, checklista, försäkring och riskbedömning	KS
				Delegationsbeslut - Erbjudande om plats på introduktionsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Bedömning gällande skolform - Medicinsk	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 2 §		Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Bedömning gällande skolform - Pedagogisk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Bedömning gällande skolform - Psykologisk	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 2 §		Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Bedömning gällande skolform - Social	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Betygsdokument från annan skola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Delegationsbeslut - Antagning introduktionsprogram (IM) trots behörig nationellt GY-program	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Delegationsbeslut - Ersättning för extraordinära stödåtgärder i gymnasieskola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Delegationsbeslut - Prövning för gymnasieelev på IM	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Delegationsbeslut - Minskad omfattning av utbildning på introduktionsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Delegationsbeslut - Tillfällig avstängning från undervisning, gymnasieutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Dom i överklagande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	Dom i ärende för enskild elev där beslut överklagats, exempelvis utskrivning av elev.	KS
				Extra anpassningar	Registreras V	Bevaras			IST Lärande	Efter namn	Analogt: När eleven slutat i grundskola Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingar rörande sjukdom eller annan frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Information - Egenvård vid medicinering under tid på skola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Inkommande handling (se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	Ex. korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan. Kan vara utredningar (logopedisk, medicinsk, psykologisk) eller sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa	KS
				Inskrivning - Elev på gymnasiet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Intyg (Se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	Exempelvis Rätten att fullfölja utbildning på introduktionsprogram (IM), Studier vid Göinge Utbildningscenter)	KS
				Kallelse - Elevvårdsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Kallelse - Lotsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Kartläggning - Pedagogisk, nyanländ elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Kartläggning - Social, nyanländ elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Medgivande - Åtkomst till elevinformation för vårdnadshavare med barn över 18 år	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Medgivande - Vårdnadshavare godkännande av överlämnande mellan skolenhet/skolform inklusive fristående verksamheter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Mottagande av nyanländ elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Närvarorapport - APL/Praktik	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Plan - Individuell studieplan	Registreras V	Bevaras			IST Administration	Personnummerordning	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Plan - SIP (samordnad individuell plan)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Protokoll - Lotsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Protokoll - Elevvårdsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Protokollsutdrag (Individutskottet) - Avstängning från undervisning i gymnasieutbildning som överstiger 2 veckor	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anmälan, Utredning, Uppföljning, Delegationsbeslut - Diskriminering, trakasserier, kränkande behandling	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan			Draftit				KS
				Rapport - Diskriminering/trakasserier/kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	När hela handläggningen av ärendet är klar i Draftit	KS
				Rapportering till CSN (inklusive komplettering av underlag) - Ogiltig frånvaro från gymnasiestudier	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Anpassad studiegång (Se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	Exempelvis särskild undervisningsgrupp, enskilt, eller prioriterad timplan, befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	KS
				Rektorsbeslut - Avsluta åtgärdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Avslutad modersmålsundervisning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Byta från svenska som andraspråk till svenska	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Byta från svenska till svenska som andraspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Förlängd gymnasieutbildning i egen regi	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut (inklusive ansökan) - Ledighet beviljas, beviljas inte, återkallas	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut (inklusive ansökan) - Modersmålsundervisning, beviljas, beviljas inte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Rätt att slutföra skolgång i gymnasieskolan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Upphörande av svenska som andraspråk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Utskrivning av elev från gymnasieutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Åtgärdsprogram upprättas, upprättas inte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Rektorsbeslut - Ändring av studieplanen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Riskbedömning rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Samtycke - Psykologisk, Medicinsk bedömning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Samtycke - Upphävande av sekretess (mot socialtjänst och polis)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Samtycken samt Återkallande - Handlingar rörande GDPR (ex. Publicering av mediafiler)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Screeningtest	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Språkutvecklingstest	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Underrättelse - Avgång/Studieavbrott av elev från gymnasieutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Uppföljning - IM-elev vid praktik och/eller distansstudier	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Uppföljning/utvärdering av utredning - Kartläggning av elevs frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Utgående handling (Se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång	Exempelvis korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan)	KS
				Utlåtande (BBIC) - Skolan till socialtjänsten gällande IM-elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Utredning/frånvaroanalys - Oroande frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Utredning - Social	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Utredning/bedömning - Pedagogisk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Utvärdering - Åtgärdsprogram	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Varning - Fusk och plagiat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Varning - Oroande frånvaro i gymnasieutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Överlämning till skolan gällande X (kan även innehålla social kartläggning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	När sista eleven från ett födelseår avslutat sin skolgång		KS
				Överförda kursbetyg	Registreras V	Gallras efter registrering			IST / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning			KS
				Elevers program och yrkesval, ändringar (individuell studieplan)	Registreras V	Gallras efter terminens slut			IST / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning			KS
7	**6**	**8**		**Ekonomiskt stöd till elev**								**Inackordering och resebidrag.**	
				Ansökan - Inackorderingstillägg/resetillägg/resebidrag	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter diarieplan		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts	KS
				Delegationsbeslut - Inackorderingstillägg/resetillägg/resebidrag	Registreras D	Bevaras Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.2.3 Redovisa delegation	KS
7	**7**			**Anpassad gymnasieskola**									
7	**7**	**1**		**Anta och placera i anpassad gymnasieskola**								**Hanteras av grundskolan.**	
				Antagningskriterier		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	
7	**7**	**2**		**Planera utbildning i anpassad gymnasieskola**								**Planera kurser lokaler, Schemaläggning**	
7	**7**	**3**		**Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola**								**Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår**	
7	**7**	**4**		**Närvaro i anpassad gymnasieskola**									
7	**8**			**Vuxenutbildning**									
7	**8**	**1**		**Anta och placera i kommunal vuxenutbildning**									
7	8	1	1	Anta och placera									
				Avtal (generella) med annan kommun	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	8	1	2	Hantera elevdokumentation (Elevakt i vuxenutbildning/Komvux som anpassad utbildning)									
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökningshandlingar	Registreras V	Bevaras			IST Administration	Personnummerordning		Om eleven ska gå på GUC	KS
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Registreras V	Gallras efter terminens slut			IST Administration	Personnummerordning		Ändringar ska föras in på elevhistoriken.	KS
				Aktivitets-/händelselogg/Journalanteckning för elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan - Orosanmälan till socialtjänst	Registreras D	Bevaras	OSL 23 kap 5 §		Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan - Polisanmälan av elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Prövning inom vuxenutbildning (GUC)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Komvux som anpassad utbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal - Arbetsplatsförlagt lärande (APL), praktik	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Bedömning - Utlåtande över utländsk utbildning UHR (Universitets- och Högskolerådet)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Tillfällig avstängning från undervisning i vuxenutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Prövning inom vuxenutbildning (GUC)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Utskrivning av elev från vuxenutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Dom i överklagande	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information - Egenvård vid medicinering under tid på skola	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Handlingar rörande sjukdom eller annan frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Inkommen handling (se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan. Kan vara utredningar (logopedisk, medicinsk, psykologisk) eller sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa	KS
				Intyg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kallelse - Elevvårdsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kartläggning - Pedagogisk, nyanländ elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kartläggning - Social, nyanländ elev	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kartläggning - Validering, vuxenutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ledighetsansökan och beslut	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Närvarorapport - APL/Praktik	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Plan - Individuell studieplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Plan - Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Elevvårdsmöte	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport - Diskriminering/trakasserier/kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	När hela handläggningen av ärendet är klart i Draftit	KS
				Rektorsbeslut - Avstängning av elev i vuxenutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rektorsbeslut - Struken från kurs i vuxenutbildning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samtycke - Psykologisk, Medicinsk bedömning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samtycke - Upphävande av sekretess (mot socialtjänst och polis)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samtycke - Upphävande av sekretess för samarbete mellan arbetsförmedling och kommun	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Samtycken samt Återkallande - Handlingar rörande GDPR (ex. Publicering av mediafiler)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Test - Screening	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Test - Språkutveckling	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utgående handling (Se Anmärkning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis korrespondens med elev/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.	KS
				Utredning - Social	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning/bedömning - Pedagogisk	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utredning/frånvaroanalys - Oroande frånvaro	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Varning - Fusk och plagiat	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Varning - Minskad studieaktivitet i kurser på KomVux	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Varning - Trygghet och studiero	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överförda kursbetyg	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Elevakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överförda kursbetyg	Registreras V	Bevaras			IST Administration	Personnummerordning	Analogt och Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Vid behov av utfärdande av nya betygshandlingar	KS
				Antagningsbekräftelser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			IST Administration				KS
7	8	1	3	Ekonomiskt stöd till elev									
				Ansökan - Resestipendium (inkl. begäran om komplettering)	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhets-system	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhets-närarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Studieintyg	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Bilaga till ansökan om resestipendium	KS
				Begäran om komplettering - Ansökan om resestipendium	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Svar på begäran om komplettering - Ansökan om resestipendium	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Kontroll av ansökan - Resestipendium	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Svar på ansökan - Resestipendium	Registreras D	Gallras efter 3 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Sammanställning - Resestipendium per termin	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras av Ekonomi	KS
7	**8**	**2**		**Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning**									KS
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse		Gallras vid inaktualitet			Outlook / Arbetsrum	Kronologiskt			KS
				Utbildningsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
7	**8**	**3**		**Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning**								**Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår**	KS
7	**9**			**Komvux som anpassad utbildning**									KS
7	**9**	**1**		**Anta och placera i Komvux som anpassad utbildning**									KS
				Antagningskriterier		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
7	**9**	**2**		**Planera utbildning i Komvux som anpassad utbildning**								**Planera kurser lokaler, Schemaläggning**	KS
7	**9**	**3**		**Följa upp utbildning i Komvux som anpassad utbildning**								**Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår**	KS
7	**9**	**4**		**Närvaro i Komvux som anpassad utbildning**									KS
7	**9**	**5**		**Komvux som anpassad utbildning på grundläggande nivå**									KS
7	**9**	**6**		**Komvux som anpassad utbildning på gymnasial nivå**								**Se 7.9 Komvux som anpassad utbildning**	KS
7	**10**			**Särskilda utbildningsformer**									KS
7	**10**	**1**		**Bidrag till internationell skolgång**									KS
7	**10**	**2**		**Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola**									KS
				Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se Anmärkning						Se 2.5.2.3 Statsbidrag.	KS
7	**10**	**3**		**Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet**									KS
				Rektorsbeslut - Särskild undervisning på sjukhus eller i hemmet (mm)		Se Anmärkning						Skollagen (2010:800) kap 24, 16-22§§. Ansvaret övergår från huvudman till skolan där sjukhuset ligger. Se 7.1.9.2 Interkommunala ärenden (IKE) inklusive extraordinära stödåtgärder samt 7.3.1.1 Hantera elevdokumentation för elev i skola (Elevakt i grundskola/anpassad grundskola)	KS
7	**10**	**4**		**Annat sätt att fullgöra skolplikt**									
7	**11**			**Annan pedagogisk verksamhet**									
7	**11**	**1**		**Öppen förskola**									
7	**11**	**2**		**Öppen fritidsverksamhet**								Se 10.7.1 Fritidsgårdar	
7	**11**	**3**		**Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds**									
7	**11**	**4**		**Pedagogisk omsorg**								Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Vänder sig till barn i ålder 1-12 år. Förskolans läroplan ska vara vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg. Styrs av skollagen, främst kapitel 25.	
				Information om dagbarnvårdare		Bevaras			ostragoinge.se		1 år vid webbskörd		KS
				Kölista till dagbarnvårdare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			IST / Närarkiv				KS
7	**12**			**Folkhögskola**									
7	**12**	**1**		**Anta och placera i folkhögskola**									
7	**12**	**2**		**Planera utbildning i folkhögskola**									
7	**12**	**3**		**Följa upp utbildning i folkhögskola**								Se 1.5.3 Säkra och förbättra	
7	**12**	**4**		**Närvaro i folkhögskola**									
7	**13**			**Yrkeshögskola**									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
8				**VÅRD OCH OMSORG**									KS
8	**1**			**Förebyggande vård och omsorg**									KS
8	**1**	**1**		**Stöd för anhöriga**								**Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.**	KS
				Information om anhörigkort		Gallras efter 3 år		1	Hemsidans arkiv			Se 3.4.1 Ge kommuninformation	KS
				Broschyrer		Se Anmärkning		1	Närarkiv / Gemensam mappyta		I samband med att plikttexemplar skickas	Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Exempelvis broschyrer om Anhörigstöd, anhörigcirklar, dagvård, minnesteam, Praktiska råd för anhöriga	KS
8	**1**	**2**		**Uppsökande verksamhet**									KS
				Brev - Bokning av förebyggande hembesök		Gallras efter 5 år		2	Närarkiv / Gemensam mappyta				KS
				Rapport - Förebyggande hembesök	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underlag återkoppling - Förebyggande hembesök		Gallras efter 5 år		2	Närarkiv / Gemensam mappyta				KS
				Broschyrer		Bevaras		1	Närarkiv / Gemensam mappyta		I samband med att plikttexemplar skickas	Exempelvis Motion och hälsa	KS
8	**2**			**Hälso- och sjukvård**								**Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)**	KS
8	**2**	**1**		**Samverkan vid utskrivning**		**Se Anmärkning**					**Se Anmärkning**	**Samverkan vid utskrivning regleras av lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård. Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal och ska bevaras. Handlingar på avliden överlämnas till slutarkiv sex månader efter sista anteckning. Handlingar på utflyttad överlämnas till slutarkiv tre år efter sista anteckning. Handlingar på övriga avslutade patienter förvaras i närarkiv i 10 år för att därefter överlämnas till slutarkiv. Överlämning av dessa akter sker en gång per år, efter överenskommelse med Sydarkivera. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas.**	KS
				Inskrivningsmeddelande	Registreras V	Se Anmärkning rubrik		3	Treserva i journalen / Mina Planer			Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa.	KS
				Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	Registreras V	Se Anmärkning rubrik		3	Treserva i journalen / Mina Planer			Information av vikt dokumenteras i verksamhetssystem.	KS
				Kartläggning	Registreras V	Se Anmärkning rubrik		3	Treserva / Mina Planer / Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Information från andra vårdgivare i kartläggningen ska dokumenteras i patientjournalen. Den egna dokumentationen i kartläggningen hämtas från patientjournalen. Om utskrift görs ska den förvaras i pappersakten.	KS
				Ställningstagande inför utskrivning	Registreras V	Se Anmärkning rubrik		3	Treserva / Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Detta gäller: Information från andra vårdgivare i kartläggningen ska dokumenteras i patientjournalen. Den egna dokumentationen i kartläggningen hämtas från patientjournalen. Om utskrift görs ska den förvaras i pappersakten.	KS
				Kallelse till samordnad indivuell plan (SIP)	Registreras V	Se Anmärkning rubrik			Treserva i journalen / Mina Planer				KS
				Meddelande om ändrad utskrivning	Registreras V	Se Anmärkning rubrik		3	Treserva i journalen / Mina Planer				KS
				Utskrivningsklar	Registreras V	Se Anmärkning rubrik		3	Treserva i journalen / Mina Planer				KS
				Utskrivningsinformation		Se Anmärkning rubrik		3	Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Information från andra vårdgivare i kartläggningen ska dokumenteras i patientjournalen. Den egna dokumentationen i kartläggningen hämtas från patientjournalen. Om utskrift görs ska den förvaras i pappersakten.	KS
				Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras V	Se Anmärkning rubrik			Mina Planer / Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Information från andra vårdgivare i kartläggningen ska dokumenteras i patientjournalen. Den egna dokumentationen i kartläggningen hämtas från patientjournalen. Om utskrift görs ska den förvaras i pappersakten.	KS
				Tvärprofessionell epikris	Registreras V	Se Anmärkning rubrik		3	Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Information från andra vårdgivare i kartläggningen ska dokumenteras i patientjournalen. Den egna dokumentationen i kartläggningen hämtas från patientjournalen. Om utskrift görs ska den förvaras i pappersakten.	KS
8	**2**	**2**		**Hantera läkemedel**								**HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso-och sjukvården.**	KS
				Förbrukningsjournal över narkotika		Se Anmärkning		3	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	KS
				Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor		Gallras efter 3 år		1	Närarkiv handläggare MAS	Kronologiskt		Dvs. 3 år efter återlämnandet	KS
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd		Se Anmärkning			Närarkiv handläggare Enhetschef	Kronologiskt		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom	KS
				Instruktioner för läkemedelshantering		Se Anmärkning		2	Gemensam mappyta - handläggare MAS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera. 5 år efter ny rutin införs	Se 1.3.1.Finns i HSL-rutiner. Ska bevaras.	KS
				Uttag från Basläkemedelsförråd		Gallras efter 1 år		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
				Packlista för dosdispenserade läkemedel		Gallras vid inaktualitet		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Se Anmärkning		1	Gemensam mappyta - handläggare MAS		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Ordinationer enligt generella direktiv		Gallras efter 10 år		2	Närarkiv handläggare MAS			Dvs. 10 år efter inaktualitet	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Rekvisitioner till apotek		Gallras efter 10 år		1	Närarkiv handläggare Enhetschef			Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedeslförråd. Av kommunen själv köpta produkter, ekonomiskt underlag.	KS
8	**2**	**3**		**Patientsäkerhet och avvikelser**								**Enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659).**	KS
				Anmälningar enligt bestämmelser till IVO om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag	KS
				Begäran om komplettering - Anmälningar enligt bestämmelser till IVO om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag	KS
				Mottagningsbekräftelse - Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Beslut - Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag	KS
				Dokumentation - Ansvar i patientsäkerhetsarbetet	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Anmälan till IVO - Riskpersoner	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avvikelserapporter rörande enskilda patienter	Registreras V	Se Anmärkning		3	Treserva		5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelser gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande.	KS
				Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)		Gallras efter 2 år		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				HSAN-beslut - Riskpersoner	Registreras D	Se Anmärkning		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Dokumentation - Hygienrond från Vårdhygien	Registreras D	Se Anmärkning		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Händelseanalyser		Se Anmärkning		2				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Registreras D	Se Anmärkning		2	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet.	KS
				Kontroller, dokumentation	Registreras D	Se Anmärkning		1	Ciceron / Närarkiv handläggare, Enhetschef samt Fastighet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Sammanställningar i rapporter diarieförs.	KS
				Inkommande handlingar - Förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Utgående handlingar - Förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Årsberättelse - Patientnämnden kring klagomål	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport - Patientnämnden kring klagomål	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Patientnämnden	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Inkommande handlingar - Förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Utgående handlingar - Förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rutin och metodbeskrivningar, handböcker sjukhushygien		Se Anmärkning, Bevaras		1	Gemensam mappyta / Intranätet		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. Det som finns på Gemensam mappyta bevaras.	KS
				Anmälan till försäkringsbolag - Skadeståndsärenden vid patientskada	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag	KS
				Patientskaderegleringen (PSR) - Beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Patientsäkerhetsberättelse (inklusive kontroller och uppföljning)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.	KS
				Tjänsteskrivelse - Patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Patientsäkerhetsberättelse									KS
				Protokollsutdrag/beslut - Patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Riskanalyser		Se Anmärkning		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet	KS
				Rådgivning, dokumenterad		Bevaras		2	Närarkiv handläggare / Se även anmärkning	Kronologiskt	5 år	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.	KS
				Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter		Se Anmärkning		1	Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Statistik, allmän		Se Anmärkning		1	Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Utbildning i vårdfrågor, dokumentation		Bevaras		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt	Vid inaktualitet	Information som är **egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning** (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, over-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet.	KS
				Åtgärdsplaner	Registreras V	Bevaras		2	Stratsys		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Avser lokala planer.	KS
8	**2**	**4**		**Undersöka, vårda, behandla**									KS
				Beslutsstöd enligt Visam för sjuksköterskor		Se Anmärkning		2	App / Arbetsrum	Kronologiskt		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare. Är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Resultat dokumenteras i patientjournal.	KS
				Beslutsstöd för prioritering för arbetsterapeuter och fysioterapeuter		Se Anmärkning		2	Arbetsrum	Kronologiskt		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare. Är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Resultat dokumenteras i patientjournal.	KS
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Registreras V	Se Anmärkning		3	Treserva / Personakt	Personnummerordning		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal.	KS
				Delegering och ev återkallade delegering för medicinska uppgifter	Registreras V	Gallras efter 10 år		2	Treserva / Närarkiv handläggare samt Enhetschef			Påskrivna pappersexemplar förvaras på enheten.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Minnesanteckningar vid överrapportering		Se Anmärkning		2				Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem	KS
8	**2**	**5**		**Föra patientjournal, generellt**								**Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal. och ska bevaras. Handlingar på avliden lämnas till slutarkiv sex månader efter sista anteckning. Handlingar på utflyttad lämnas till slutarkiv tre år efter sista anteckning. Handlingar på övriga avslutade patienter förvaras i närarkiv i 10 år för att därefter lämnas till slutarkiv. Överlämning av dessa akter sker en gång per år, efter överenskommelse med Sydarkivera. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas.**	KS
				Patientjournal (generellt)	Registreras V	Se Anmärkning		3	Treserva / Närarkiv i patientjournal	Personnummerordning		Se ovanstående anmärkning "Föra patientjournal, generellt".	KS
				Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Registreras V	Gallras efter 10 år		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare	Kronologiskt		Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.	KS
				Patientjournal som skannats	Registreras V	Se Anmärkning		3	Treserva / Närarkiv			Patientjournal på papper som skannats gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. För att uppfylla kravet på likalydande kopia krävs rutiner och teknik som ger betryggande garantier för att innehållet i den skannade versionen helt överensstämmer med originalet. Observera att färgade bilder etc. kan behöva skannas i färg.	KS
				Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original	Registreras V	Se Anmärkning			Treserva			Se Anmärkning 8.2.5 "Föra patienjournal generellt".	KS
8	**2**	**6**		**Dokumentera i patientjournal**								**Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräkning nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.**	KS
8	2	6	1	Patientjournal inom kommunal hälso- och sjukvård								**Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal och ska bevaras. Handlingar på avliden lämnas till slutarkiv sex månader efter sista anteckning. Handlingar på utflyttad lämnas till slutarkiv tre år efter sista anteckning. Handlingar på övriga avslutade patienter förvaras i närarkiv i 10 år för att därefter lämnas till slutarkiv. Överlämning av dessa akter sker en gång per år, efter överenskommelse med Sydarkivera. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas.**	KS
				Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten	KS
				Mottagningsbekräftelse - Anmälan/rapportering till andra myndigheter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3	Ciceron / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Beslut - Anmälan/rapportering till andra myndigheter	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten	KS
				Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd		Bevaras		3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.		Se Anmärkning		3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.	KS
				Blodtryckslista	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Se 8.2.5.	KS
				Blåsträningslista	Registreras V	Bevaras		2	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Se 8.2.5.	KS
				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras V	Se Anmärkning		3	Treserva/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet	KS
				Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet		1	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning		Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.	KS
				Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.	KS
				Dosrecept, individuellt		Bevaras		3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedeslistor och ska arkiveras som sådana.	KS
				Egenvårdsbedömning	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Epikris och slutanteckningar	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling	KS
				Epikris, omvårdnads	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv i personakten	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Filmsekvenser (elektroniska eller video)		Se Anmärkning		3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte.	KS
				Förbrukningsjournal över narkotika, individuell		Bevaras		3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Registreras V	Bevaras		2	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Hjälpmedelsordinationer	Registreras V	Bevaras		3	Treserva		Se Anmärkning rubrik	Ingår i patientjournal.	KS
				Injektionslistor/signeringslistor av läkemedel och andra HSL-insatser	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Individuella vårdplaner (IVP)	Registreras V	Bevaras		2	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Intyg	Registreras V	Bevaras		2	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Om intyget inte skrivs i verksamhetssystemet ska anteckning göras om intyget i patientjournalen. Intyg sparas i pappersjournalen, se 8.2.5.	KS
				Journalkopior som beställs från annan vårdgivare		Bevaras		3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Förs till den egna patientjournalen	KS
				Laboratorieprovsvar, definitiva svar (generellt)	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form.	KS
				Listor över intag av mat, vätska etc, generellt		Se Anmärkning		3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år. Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet.	KS
				Listor över utförsel av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt		Se Anmärkning		2	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Kallas även miktionlista. Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Annars gallras efter 10 år.	KS
				Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Registreras V	Se Anmärkning		2	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Kallas också övervakningslistor. Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Annars bevaras.	KS
				Ljudupptagningar		Se Anmärkning			Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal, se 8.2.5. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet	KS
				Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Läkemedelslistor, individuella	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet	KS
				Medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Medgivande från patient	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				MMT-test, resultat av	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Mini-Mental Test	KS
				Ordinationshandling för insulin	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Ordinationshandling för Waran	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Ordinationer av hjälpmedel	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.	KS
				Rättad uppgift i journal	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.	KS
				Samtal med patient, dokumentation	Registreras V	Se Anmärkning		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.	KS
				Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Signeringsförtydligandelistor (handstilsprov).		Bevaras			Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Signeringslistor övrig hälso och sjukvård	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Sondmatningsschema	Registreras V	Se Anmärkning			Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen	KS
				Telefonrådgivning	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Se Samtal med patient, dokumentation	KS
				Testinstrument	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	KS
				Vaccinationer, uppgifter om	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Vårdpersonals journalanteckningar rörande patienter	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
				Vändschema	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik	Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.	KS
				Överkänslighet, uppgift om	Registreras V	Bevaras		3	Treserva / Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnummerordning	Se Anmärkning rubrik		KS
8	**3**			**Rehabilitera**								**Rehablitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner**	KS
8	**3**	**1**		**Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi**									KS
8	**3**	**2**		**Tillhandahålla hjälpmedel**									KS
				Ankomstkontroller, dokumentation		Se Anmärkning		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Gallras 3 år efter produkten tagits ur bruk.	KS
				Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter och apparatur		Se Anmärkning		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Hanteras i enligt med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration	KS
				Avtal röarnade service och underhåll		Se Anmärkning		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Hanteras i enligt med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration	KS
				Bostadsanpassning, handlingar rörande		Se Anmärkning		3	Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal	KS
				Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter	Registreras V	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk		1	Web-sesam / Närarkiv Handläggare	Kronologiskt		Avser kontroll utförd av särskild personal.	KS
				Felanmälningar och servicebeställningar	Registreras V	Gallras 3 år efter utförd åtgärd		2	Web-sesam / Närarkiv Handläggare	Kronologiskt			KS
				Funktionshandlingar rörande produkt	Registreras V	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk			Web-sesam / Närarkiv Handläggare	Produktnamn och kronologiskt			KS
				Garantisedlar o.dyl.		Se Anmärkning		1	Närarkiv handläggare	Produktnamn och kronologiskt		Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)	KS
				Informationsblad etc. om hjälpmedel	Registreras V	Bevaras			Web-sesam		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.	KS
				Informationsmaterial om hjälpmedel		Bevaras		1	Närarkiv / Gemensam mappyta	Kronologiskt	När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Vad som gäller när man får ett hjälpmedel generellt "vykort"	KS
				Kalibreringsrapporter		Gallras efter 3 år		1	Närarkiv handläggare	Produktnamn och kronologiskt			KS
				Lån av hjälpmedel, handlingar rörande		Se Anmärkning		2	Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.	KS
				Registeruppgifter över medicintekniska produkter	Registreras V	Gallras efter 10 år		3	Web-sesam / Närarkiv hos handläggare enhetschef för hjälpmedel	Produktnamn och kronologiskt		Inventarium för registrering av uppgifter om medicintekninsk utrustning, benämning, placering, åtgärd etc. Gallras 10 år efter produkt tagits ur bruk.	KS
				Rekvisition av hjälpmedel	Registreras V	Se Anmärkning			Web-sesam			Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år.	KS
				Temperaturavläsning		Gallras efter 3 år		1	Närarkiv	Kronologiskt			KS
				Delegationsbeslut - Anmäla negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter till Läkemedelsverket	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut från Läkemedelsverket - Anmälan negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tillbudsrapport - Medicintekniska produkter	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Återkoppling på tillbudsrapport - Medicintekniska produkter	Registreras D	Bevaras		3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Underhållsscheman	Registreras V	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk		2	Web-sesam / Närarkiv hos handläggare Enhetschef hjälpmedel	Produktnamn och kronologiskt			KS
				Utbytesdelar, uppgift om	Registreras V	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk			Web-sesam / Närarkiv hos handläggare	Produktnamn och kronologiskt			KS
8	**4**			**Logga händelser**								**Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.**	KS
8	**4**	**1**		**Loggar**								**Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)**	KS
				Logguppgifter		Gallras efter 10 år			Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
8	**5**			**Föra vårdrelaterade register**									KS
8	**5**	**1**		**Lämna uppgifter till interna och externa register**									KS
				HSA-katalogen		Bevaras			Närarkiv handläggare	Kronologiskt	1 år	Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.	KS
				Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system		Se Anmärkning			Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.	KS
				Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Registreras V	Se Anmärkning			Treserva			Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.	KS
				Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret (IVOs), uppgiftsskyldighet	Registreras D				Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Uppgiftsskyldighet till IVO, Vårdgivarregistret (enligt 2 kap. patientsäkerhetslagen) och Omsorgsregistret (enligt 7 kap. 1 § socialtjänstlagen samt 23 § 3 st. lag om stöd och service till vissa funktionshindrade). Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Bevaras	KS
				Mottagningsbekräftelse - Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret (IVOs), uppgiftsskyldighet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Uppgiftsskyldighet till IVO, Vårdgivarregistret (enligt 2 kap. patientsäkerhetslagen) och Omsorgsregistret (enligt 7 kap. 1 § socialtjänstlagen samt 23 § 3 st. lag om stöd och service till vissa funktionshindrade). Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Bevaras	KS
8	**6**			**Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd**								Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet	KS
8	**6**	**1**		**Hantera journaler och förfrågningar**									KS
				Avtal rörande förvaring av journaler		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.	KS
				Avtal rörande skanning av journaler		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.	KS
				Avtal rörande utlån av journaler		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.	KS
				Beställningar och rekvisitioner av journaler		Bevaras			Närarkiv hos handläggaren i personakt	Personnummerordning		Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).	KS
				Fullmakter för utlämnande av uppgifter		Bevaras			Närarkiv hos handläggaren i personakt	Personnummerordning	När journalen överlämnas se ovan	Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Handlingar rörande förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar	KS
				Beslut från IVO - Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar	KS
				Anteckning när journal kopierades	Registreras V	Bevaras			Treserva i journal		När journalen överlämnas se ovan	Bevaras med tanke på ev. framtida begäran o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.	KS
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare	Personnummerordning	När journalen överlämnas se ovan	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.	KS
				Anteckning om utlämnade av kopior	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare	Personnummerordning	När journalen överlämnas se ovan	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.	KS
				Reversal över överlämnade journaler		Se Anmärkning						Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.	KS
				Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Registreras V	Bevaras		3	Treserva			Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.	KS
				Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Registreras V	Bevaras			Treserva			Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring	KS
8	**6**	**2**		**Handlägga forskningsansökningar**									KS
				Ansökan - Forskning i medicinsk dokumentation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.	KS
				Delegationsbeslut - Förbehåll vid forskning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Bevaras tillsammans med forskningsansökan	KS
				Sekretessförbindelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Tillstånd att bedriva forskning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
8	**7**			**Stöd och omsorg**								**Enligt Socialtjänstlagen SoL.**	KS
8	**7**	**1**		**Administration av stöd och omsorg**									KS
				Styr- och policydokument rörande verksamheten		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Uppgiftsskyldighet till IVO med förteckningar över institutioner, serviceinrättningar, platser samt chefer (ej Vårdgivarregistret)		Se Anmärkning						Rapporteras direkt i IVO:s e-tjänst	KS
				Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ		Se Anmärkning						Se 1.5.6 Forum för samråd	KS
				Ej verkställda beslut ÄO, SoL		Se Anmärkning						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag	KS
				Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Registreras D	Bevaras			ostragoinge.se/ Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	1 år/ 3 år		KS
				Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		Gallras vid inaktualitet		3	I arbetsrum hos handläggare	Kronologiskt			KS
				Broschyr		Se Anmärkning			Närarkiv/ Gemensam mappyta	Kronologiskt	När pliktexemplar skickas	Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Ex. Trygg hemgång, Hälsa och omsorg övergripande information.	KS
8	7	1	1	Lex Sarah									
				Anmälan till IVO - Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag	KS
				Beslut från IVO på anmälan - Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
8	7	1	2	Enskilda utförare och LOV									
				Förfrågningsunderlag LOV	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan om LOV	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ansökan som lett till avtal ska bevaras. De som ej lett till avtal kan gallras efter 2 år. Se även 2.6.1 Genomföra upphandling.	KS
				Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Godkännande entreprenör för uppdrag inom hemtjänst och delegerad sjukvård enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal - Enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Verksamhetsberättelse från enskilt bedriven verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
8	7	1	3	Köp av extern vårdplats									
				Delegationsbeslut - Köp av extern vårdplats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Placeringsavtal - Köp av extern vårdplats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Följebrev - Köp av extern vårdplats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
8	7	1	4	Verksamhetsuppföljning									
				Verksamhetsuppföljning	Se Anmärkning	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Handlingsplan	Se Anmärkning	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras V	Se Anmärkning			Stratsys		5 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras V	Se Anmärkning			Stratsys		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Avvikelser SoL	Registreras V	Bevaras			Treserva / H-mapp eller Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
8	7	1	5	Brukarstatistik och utvärdering									
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Sammanställning - Brukarenkäter	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Brukarenkäter/enkäter till närstående		Gallras efter sammanställning är gjord			Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
8	**7**	**2**		**Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg**								**Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. OBS! Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Handläggarfas									KS
				Anmälningar som inte resulterar i ett ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år			Treserva i journal			Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem i allmänna diariet.	KS
				Beslut om att inte starta ett ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år			Treserva i dess "kronpärm"	Efter ärendenummer			KS
				Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år			Treserva	Efter Ärendenummer			KS
				Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / Personakt i närarkivet	Områdesvis/Personnummer ordning	5 år		KS
				Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / Personakt i närarkivet	Områdesvis/Personnummer ordning	5 år		KS
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / Personakt i närarkivet	Områdesvis/Personnummer ordning	5 år		KS
				Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / Personakt i närarkivet	Områdesvis/Personnummer ordning	5 år		KS
				Överklaganden, med bilagor	Registreras V / D	Se Anmärkning		3	Treserva / Personakt i närarkivet / Ciceron	Områdesvis / Personnummerordning	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Det som finns i personakt gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron i process 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Yttrande	Registreras V / D	Se Anmärkning		3	Treserva / Personakt i närarkivet / Ciceron	Områdesvis / Personnummerordning	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Det som finns i personakt gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron i process 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Domar	Registreras V / D	Se Anmärkning		3	Treserva / Personakt i närarkivet	Områdesvis / Personnummerordning	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Det som finns i personakt gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron i process 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Fullmakter		5 år / Bevaras		3	Personakt i närarkivet	Områdesvis / Personnummerordning	5 år		KS
				Upprättad anmälan om behov av legal företrädare	Registreras V	5 år / Bevaras			Treserva / Personakt i närarkivet	Områdesvis / Personnummerordning	5 år		KS
				Registerutdrag från överförmyndaren		5 år / Bevaras			Personakt i närarkivet	Områdesvis / Personnummerordning	5 år		KS
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / Personakt i närarkivet	Områdesvis / Personnummerordning	5 år	Ex. läkarintyg, begäran om verkställighet från annan kommun, mejl från anhöriga	KS
				Ärendeblad, journalblad	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva		5 år		KS
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut från annan myndighet		5 år / Bevaras		3	Närarkiv i personakt	Områdesvis / Personnummerordning	5 år	Ex Pensionsmyndigheten, Försäkringskassan.	KS
				Avgiftsbeslut	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Underlag för fastställande av avgift/egenavgift		Gallras efter 5 år LSS: 5 år / Bevaras		3	Närarkiv i personakt	Områdesvis / Personnummerordning	LSS: 5 år	Ex. inkomstförfrågan, hyresavier, deklaration, underlag för pensionsutbetalning, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende, beslut med beräkningsunderlag.OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet). Avser även LSS.	KS
				Beslut om jämkning av dubbelhyror	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Genomförandefas/verkställighet									KS
				Avtal om handhavande av annans medel		5 år / Bevaras		2	Närarkiv handläggare	Alfabetiskt	5 år		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Registreras V	5 år / Bevaras		2 el. 3	Treserva i journal, Se Anmärkning		5 år	Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)	KS
				Social dokumentation	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / Närarkivet i personakt		5 år		KS
				Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsrond till enskild kund		Se Anmärkning			Närarkiv i personakt	Områdesvis/personnummerordning		Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöbesiktningar utförs av enhetschef i hemtjänst och görs i kundens bostad för att säkra personalens arbetsmiljö.	KS
				Dokumentation av planering som rör den enskilde (verkställigheten hemtjänsten)	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / Närarkivet i personakt	Områdesvis/personnummerordning	5 år		KS
				Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.		Gallras vid inaktualitet		2	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Hyreskontrakt är de som upprättas mellan enhetschef på särskilt boende och kund.	KS
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras V	Gallras efter 5 år		3	Treserva / Närarkivet i personakt	Områdesvis/personnummerordning			KS
				Vidarebefordran av klagomål på enskilt bedriven verksamhet	Registreras V	Gallras efter 5 år		3	Treserva / Närarkivet i personakt	Områdesvis/personnummerordning			
				Signeringslista för hemtjänstinsats		5 år / Bevaras		3	TESEN		5 år	Mobilsignering, planering - bevis på insats	KS
8	**7**	**3**		**Omsorg**								**Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre**	KS
				Förteckning över boenden		Bevaras			Gemensam mappyta		När ny upprättas och leveransöverenskommelse med Sydarkivera gjorts		KS
				Boenderegister		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv respektive chef	Kronologiskt per boende		Under ständig bearbetning	KS
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram		Se Anmärkning			Närarkiv handläggare			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet (gallras efter 2 år)	KS
				Förteckning över aktiva i verkställighet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Treserva			Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen	KS
				Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår	KS
				Larmloggar		Se Anmärkning			DORO / Tunstall			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare (gallras efter 2 år)	KS
				Matsedlar		Se Anmärkning						Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider	KS
				Månadsredovisning utförda timmar		Gallras efter 5 år			Gemensam mappyta				KS
				Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 5 år			Närarkiv handläggare	Efter person		Underlag för debitering	KS
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Se Anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Nyckelkvittenser till brukares boenden		Se Anmärkning			Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar		Se Anmärkning			Fastighetsförvaltares närarkiv			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år			Tesen / Timecare			Underlag för debitering	KS
				Planering av genomförande av insatser		Gallras 5 år efter avslutad journal			Timecare				KS
				Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående		Se Anmärkning						Se 1.5.6 Forum för samråd	KS
				Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna		Se Anmärkning			Onenote / Gemensam mappyta / I pärm i närarkiv / Arbetsrum för respektive verksamhet		5 år / När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.3.3 Leda det interna arbetet (bevaras)	KS
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Se Anmärkning			Tunstall / Närarkiv i Hemtjänstlokal	Efter efternamn		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Personalscheman		Gallras när anställning avslutas			Timecare			Då det behövs för flextid mm.	KS
				Vårdtyngdsmätningar, underlag		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta			När sammanställning gjorts	KS
				Handlingar rörande de boende									KS
				Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Redovisning av "handhavda" medel		Gallras efter 7 år			Närarkiv handläggare	Personnummerordning			KS
				Färdtjänstkort		Se Anmärkning			Se Anmärkning			Tillhör brukaren och är **inte en allmän handling**. Vid inaktualitet åter til brukare/dödsbo.	KS
8	**7**	**4**		**Aktiviteter/öppen verksamhet**								Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom	KS
				Ansökan - Bidrag för etablerad mötesplats	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Bidrag för etablerad mötesplats	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Utbetalning, ärendet avslutas - Bidrag för etablerade mötesplatser för äldre	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med		KS
				Ansökan - Bidrag för pensionärsförening	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Bidrag för pensionärsförening	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteanteckning	Registreras D	Bevaras		1	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		
				Programblad		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta / Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Ex för mötesplatser eller frukostträffar.	KS
				Utbetalning, ärendet avslutas - Bidrag för pensionärsförening	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Broschyrer/informationsblad		Se Anmärkning			Gemensam mappyta / Närarkiv handläggare	Kronologiskt	Vid pliktleverans	Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Ex Mötesplatser, Socilala plattan	KS
				Studiematerial		Bevaras			Gemensam mappyta / Närarkiv handläggare	Kronologiskt	Vid pliktleverans	Ex Passion för livet	KS
				Lånehandling Lån av IPAD		Gallras vid inaktualitet			Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
				Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Bevaras			Gemensam mappyta / Närarkiv handläggare		Vid pliktleverans		KS
				Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten		Bevaras			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Verksamhetsberättelser		Se Anmärkning						Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	KS
				Deltagarlistor		Gallras vid inaktualitet			Lokalt kontor			Under ständig bearbetning	KS
				Närvarorapporter		Gallras efter 2 år			Lokalt kontor			Underlag för debitering	KS
8	**8**			**Insatser för personer med funktionsnedsättning**								**Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS. Personer med funktionsvariation**	KS
8	**8**	**1**		**Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning**									KS
				Avvikelser SoL	Registreras V	Bevaras			Treserva / H-mapp eller Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Protokoll - Pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.6 Forum för samråd	KS
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Dokumentatation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras V	Se Anmärkning			Stratsys		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras V	Se Anmärkning			Stratsys		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	KS
				Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar		Bevaras			ostragoinge.se		1 år		KS
				Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		Gallras vid inaktualitet		3	I arbetsrum hos handläggare	Kronologiskt			KS
				Broschyr		Se Anmärkning			Närarkiv / Gemensam mappyta	Kronologiskt	När en ny version görs/ Vid pliktexemplar	Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Ex. Trygg hemgång, Hälsa och omsorg övergripande information.	KS
8	8	1	1	Lex Sarah									KS
				Anmälan till IVO - Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag	KS
				Beslut från IVO på anmälan - Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteskrivelse - Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Rapport om missförhållande (Lex Sarah)	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare	Områdesvis / Personnummerordning	5 år	Kopior kan läggas i personakten, men behöver inte bevaras.	KS
				Utredning och beslut av risk för missförhållande/missförhållande enligt Lex Sarah	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare	Områdesvis / Personnummerordning	5 år	Kopior kan läggas i personakten, men behöver inte bevaras.	KS
				Utredning och beslut av risk för allvarligt missförhållande/allvarligt missförhållande enligt Lex Sarah	Registreras V	Bevaras			Treserva / Närarkiv hos handläggare	Områdesvis / Personnummerordning	5 år	Kopior kan läggas i personakten, men behöver inte bevaras.	KS
8	8	1	2	Enskilda utförare och LOV									KS
				Förfrågningsunderlag LOV	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan om LOV	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet / Kommers	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ansökan som lett till avtal ska bevaras. De som ej lett till avtal kan gallras efter 2 år. Se även 2.6.1 Genomföra upphandling.	KS
				Delegationsbeslut - Godkännande entreprenör för uppdrag inom hemtjänst och delegerad sjukvård enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tillsynsrapport över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal - Enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Verksamhetsberättelse från enskilt bedriven verksamhet	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
8	8	1	3	Köp av extern vårdplats									KS
				Placeringsavtal - Köp av extern vårdplats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Följebrev - Köp av extern vårdplats	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
8	8	1	4	Brukarstatistik och utvärdering									KS
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer		Se Anmärkning			Gemensam mappyta		När leveransöverens-kommelse gjorts med Sydarkivera	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Sammanställning över brukarenkäter		Se Anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Brukarenkäter/enkäter till närstående		Gallras efter sammanställning är gjord			Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
8	**8**	**2**		**Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning**									KS
8	8	2	1	**Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom**								**Gäller både vuxna och barn. 5, 15, 25 bevaras övrigt gallras efter 5 år efter sista journalanteckning/handling. Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.**	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Handläggarfas									KS
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Registerutdrag om ställföreträdarskap		5 år / Bevaras		3	Treserva/I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor		5 år / Bevaras		3	Treserva/ I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.	KS
				Beslut	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked	KS
				Överklaganden, med bilagor inkl. yttrande	Registreras D / V	Se Anmärkning		3	Ciceron / Treserva / I personakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Yttrande	Registreras D / V	Se Anmärkning		3	Ciceron / Treserva / I personakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Beslut/domar	Registreras D / V	Se Anmärkning		3	Ciceron / Treserva / I personakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Individuell plan	Registreras V	5 år / Bevaras		2	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Samordnad individuell plan		5 år / Bevaras		3	Mina planer / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Fullmakter		5 år / Bevaras		2	Treserva/I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år / Bevaras		3	Treserva/ I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslutsunderlag	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Journal	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Remisser	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Genomförandefas/verkställighet									KS
				Anteckningar från närståendesamtal	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Endast vid samtal om brukaren	KS
				Avtal om handhavande av annans medel		5 år / Bevaras		3	Närarkiv	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema	KS
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva / I personakt		Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Levnadsberättelse	Registreras V	5 år / Bevaras		2	Treserva / I personakt		Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning	KS
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		5 år / Bevaras		2	Närarkiv i personakt	Personnummerordning	5 år		KS
				Fickpengsredovisning		Gallras efter 2 år		3	Närarkiv verkställare	Efter efternamn		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	KS
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller region		Gallras vid inaktualitet		3	I personakt	Personnummerordning		Om relevanta noteringar gjorts i personakt	KS
8	**8**	**3**		**Personlig assistans**									KS
8	8	3	1	SFB Försäkringskassan									
				Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan		Gallras efter 2 år		2	Närarkiv verkställighet i personakt	Personnummerordning		Debiteringsunderlag	KS
				Ansökan om tillfällig utökning av personlig assistent enligt 9 § 2 LSS vid ordinarie assistents sjukdom		Gallras efter 3 år		2	Närarkiv handläggare i personakt	Personnummerordning		Gäller ansökan och underlag.	KS
				Utbetalningsbesked från Försäkringskassan		Gallras efter 2 år		2	Närarkiv verkställighet i personakt	Personnummerordning			KS
				Kopior på beslut från Försäkringskassan		Gallras efter 2 år		2	Närarkiv handläggare i personakt	Personnummerordning			KS
8	8	3	2	Sjuklöner								**Tillfällig utökning av personlig assistent enligt 9 § 2 LSS vid ordinarie assistents sjukdom. Personer födda 5, 15, 25 ska för forskningsbehov och ska lämnas över till slutarkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.**	
				Ansökan	Registreras V	5 år/Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Bilagor till ansökan	Registreras V	5 år/Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredning	Registreras V	5 år/Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut	Registreras V	5 år/Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Journal	Registreras V	5 år/Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
8	**8**	**4**		**Ledsagarservice**								Se 8.8.2	KS
8	**8**	**5**		**Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning**								**Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Kontaktperson/kontaktfamilj									KS
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron / Treserva	Efter process i IHP / Efter diarieplan	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.	KS
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj		Bevaras			Treserva / I personakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ansvarsförbindelser	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ekonomiska uppgifter om kontakt/familjs ersättning	Registreras V	Gallras efter 7 år			Treserva / I personakt			Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten	KS
				Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning			H-mapp				KS
8	**8**	**6**		**Avlösarservice i hemmet**								Se 8.8.2	KS
8	**8**	**7**		**Korttidsvistelse utanför hemmet**								Se 8.8.2	KS
8	**8**	**8**		**Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år**								Se 8.8.2	KS
8	**8**	**9**		**Boende i familjehem eller Bostad med särskild service för barn och ungdomar**								**LSS 9.8 beslut**	KS
8	8	9	1	Familjehem								Kan även gälla vuxna personer.	KS
				Avtal om ersättningar	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut om placering	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredning av familjehem	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Uppföljning av familjehemsvården	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Vårdplan	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
8	8	9	2	Bostad med särskild service för barn och ungdom									KS
				Beslut om placering	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Uppföljning av vården	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Vårdplan	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras			Treserva / I personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Anmälningar till ansvarig nämnd		Se Anmärkning						Se 1.5.5 Anmäla enligt lag	KS
				Boendeenkäter, enkäter till närstående		Se Anmärkning			Kolada hos SKR / Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Dagböcker, meddelandeböcker		Gallras vid inaktualitet			Respektive arbetsplats	Kronologiskt		Får inte innehålla uppgifter om enskilda	KS
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		Se Anmärkning			Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Fickpengsredovisning		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
				Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Treserva			Under ständig bearbetning	KS
				Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/företrädare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Treserva			När boende utgår ur verksamheten	KS
				Larmloggar		Se Anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Larmrapporter med register		Se Anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Personnummerordning		Underlag för debitering	KS
				Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Efter namn		Underlag för debitering	KS
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Se Anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Planering av genomförande av insatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Treserva			Under ständig bearbetning	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Redovisning av boendes privata medel		Gallras efter 10 år			Kassaböcker i låst skåp i den enskildes lägenhet	Kronologiskt			KS
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Se Anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Utbetalning av habiliteringsersättning		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta				KS
8	**8**	**10**		**Bostad med särskild service för vuxna**									KS
				Anmälningar till ansvarig nämnd		Se Anmärkning						Se 1.5.5 Anmäla enligt lag	KS
				Boendeenkäter, enkäter till närstående		Se Anmärkning			Kolada hos SKR / Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		Se Anmärkning			Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Treserva			Under ständig bearbetning	KS
				Information enligt dataskyddslagen (GDPR) till boende/företrädare	Registreras V	Se Anmärkning			Treserva			När boende utgår ur verksamheten	KS
				Larmloggar		Se Anmärkning			Larmoperatör / Zafe			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Larmrapporter med register		Se Anmärkning			Larmoperatör / Zafe			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Närvaro- och frånvarorapporter (måltidslistor?)		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta			Underlag för debitering	KS
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Se Anmärkning			Pärm i närarkivet på de olika boendena			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	KS
				Planering av genomförande av insatser	Registreras V	5 år / Bevaras			Treserva		När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Redovisning av boendes privata medel		Gallras efter 10 år			Kassaböcker i låst skåp i den enskildes lägenhet				KS
				Utbetalning av habiliteringsersättning		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta				KS
8	**8**	**11**		**Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning**									KS
				Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Bevaras			Närarkiv	Kronologiskt	När leveransöverenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Verksamhetsberättelser		Se Anmärkning			Hypergene			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	KS
				Deltagarlistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Treserva			Under ständig bearbetning	KS
				Närvarorapporter		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta			Underlag för debitering	KS
				Utbetalning av habiliteringsersättning		Gallras efter 2 år			Gemensam mappyta				KS
				Genomförandeplan	Registreras V	5 år / Bevaras			Treserva				KS
8	**8**	**12**		**Fritid för personer med funktionsnedsättning**									KS
8	**9**			**Insatser för person med psykiskt funktionsnedsättning**								**Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsvariation. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsvariation.**	KS
8	**9**	**1**		**Administration av insatser för personer med psykiskt funktionsnedsättning**								**Se 8.8.1 OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsvariation.**	KS
8	**9**	**2**		**Utreda insatser för personer med psykiskt funktionsnedsättning**								**Se 8.8.2 OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsvariation.**	KS
8	**9**	**3**		**Dagverksamhet för personer med psykiskt funktionsnedsättning**									KS
				Listor		Gallras vid inaktualitet		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
				Inköpslistor		Gallras vid inaktualitet		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
				Kassaredovisning		Se Anmärkning		1				Se 2.4.11 Ekonomi	KS
				Arbetsmiljöbesiktningar t ex skyddsrond relaterad till enskild kund		5 år / Bevaras		3	Närarkiv i personakt	Områdesvis/ Personnummerordning			KS
				Arbetsmiljöbesiktningar t ex skyddsrond relaterad till verksamheten		Se Anmärkning		1				Se 2.8.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete	KS
				Trivselregler		Gallras vid inaktualitet		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			KS
8	**9**	**4**		**Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning**								**Enligt SoL**	KS
				Social dokumentation	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva i journal		5 år		KS
				Genomförandeplan	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva i journal		5 år		KS
				Överenskommelse gällande specifik arbetsplats		5 år / Bevaras		2	Närarkiv i personakt	Personnummerordning	5 år		KS
8	**9**	**5**		**Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning**									KS
				Social dokumentation	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva i journal		5 år		KS
				Genomförandeplan	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva i journal		5 år		KS
				Överenskommelse gällande specifik arbetsplats		5 år / Bevaras		2	Närarkiv i personakt	Personnummerordning	5 år		KS
				Arbetsmiljöbesiktningar t ex skyddsrond relaterad till enskild kund		5 år / Bevaras		3	Närarkiv i personakt	Områdesvis / Personnummerordning			KS
				Arbetsmiljöbesiktningar t ex skyddsrond relaterad till verksamheten		Se Anmärkning		1				Se 2.8.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete	KS
				Beställningslista mat		Gallras vid inaktualitet			Ekonomisystem				KS
				Kvitto		Se Anmärkning		1				Se 2.4.11 Ekonomi	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
8	9	6		**Boendestöd för person med psykisk funktionsnedsättning**									KS
				Social dokumentation	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva i journal				KS
				Genomförandeplan	Registreras V	5 år / Bevaras		3	Treserva i journal				KS
				Arbetsmiljöbesiktningar t ex skyddsrond relaterad till enskild kund		5 år / Bevaras		3	Närarkiv i personakt	Områdesvis / Personnummerordning			KS
				Arbetsmiljöbesiktningar t ex skyddsrond relaterad till verksamheten		Se Anmärkning		1				Se 2.8.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete	KS
8	9	7		**Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning**								Se 9.3.1.3	KS
8	**10**			**Bostadsanpassning**								**Lagen om bostadsanpassningsbidrag (2018:222).**	KS
8	10	1		**Ansöka om bostadsanpassningsbidrag**									KS
				Ansökningsblankett	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Intyg sakkunnig	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Anbud/offerter	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Anbudsförfrågan	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Planritning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Fotografier	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		1	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Fullmakt	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Tjänsteskisser	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Tjänsteanteckning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Orderbekräftelse	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Faktura, kopia	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn		Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.	KS
				Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Statistiska sammanställningar	Registreras V	Se Anmärkning		1	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras, om viktigt för verksamheten.	KS
				Överklagande, Bostadsanpassningsbidrag	Registreras V / D	Se Anmärkning			Ciceron / Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan		Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Dom/Beslut, Bostadsanpassningsbidrag	Registreras V / D	Se Anmärkning			Ciceron / Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan		Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Överprövning, Bostadsanpassningsbidrag	Registreras V / D	Se Anmärkning			Ciceron / Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan		Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
8	10	2		**Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning**									KS
				Ansökan	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Anbudsförfrågan	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Anbud/offerter	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Orderbekräftelse	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Tjänsteanteckning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Beslut om återställningsbidrag	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Beslut om återanvändning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Faktura, kopia	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut			Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
8	10	3		**Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll**									KS
				Ansökan	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Intyg från sakkunnig	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Komplettering/Korrespondens	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anbudsförfrågan	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Anbud/offerter/kostnadsberäkning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Tjänsteanteckning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Foton	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		1	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Fullmakt	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Besiktning eller åtgärd	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		1	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Tjänsteskrivelse	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Faktura, kopia	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		2	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Utanordning/Utbetalning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut		3	Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn			KS
				Överklagande	Registreras D / V	Gallras 10 år efter beslut Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv i hängmapp Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan		Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Dom/Beslut	Registreras D / V	Gallras 10 år efter beslut Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv i hängmapp Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan		Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
				Överprövning	Registreras D / V	Gallras 10 år efter beslut Se Anmärkning		3	Ciceron / Närarkiv i hängmapp Bostadsanpassnings-system	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan		Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut	KS
8	**11**			**Färdtjänst**								**I Östra Göinge kommun har verksamheten överlåtits till Trafikhuvudmannen.**	
8	**11**	**1**		**Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst**									
8	**11**	**2**		Följa upp färdtjänst									KS
				Statistisk sammanställning (årlig redovisning)	Registreras D	Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Information - Färdtjänst	Registreras D				Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år		KS
8	**11**	**3**		**Utförande av färdtjänst**									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
9				**SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD**									KS
9	**1**			**Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg**									KS
9	**1**	**1**		**Hem för vård och boende (HVB), stödboende och boende för nyanlända**								**HVB m.fl.**	KS
				Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.	KS
				Placeringsavtal - HVB-placering, barn	Registreras D	Gallras efter 2 år / Bevaras. Se Anmärkning.	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Placeringsavtal som rör ärenden inom hela verksamheten. Placeringsavtal som upprättats i samband med placeringsärende barn IFO och LSS, ska bevaras. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.	KS
				Placeringsavtal - HVB-placering, vuxen	Registreras D	Gallras efter 2 år / Bevaras. Se Anmärkning.	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Placeringsavtal som rör ärenden inom hela verksamheten. Placeringsavtal som upprättats i samband med placeringsärende barn IFO och LSS, ska bevaras. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.	KS
				Placeringsavtal - Placering, psykiatri	Registreras D	Gallras efter 2 år / Bevaras. Se Anmärkning.	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Placeringsavtal som rör ärenden inom hela verksamheten. Placeringsavtal som upprättats i samband med placeringsärende barn IFO och LSS, ska bevaras. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.	KS
				Följebrev - Köp av extern vårdplats	Registreras D	Gallras efter 2 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Beslut om anvisning och mottagande - Nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Registreras D / V	Bevaras			Ciceron/ Treserva	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Gäller från 2016	KS
				Bosättningsunderlag från Migrationsverket		Bevaras			Pärm i närarkiv	Kronologiskt	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Gäller från 2016. Bosättningsunderlag innan 2016 gallras.	KS
				Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras Se Anmärkning			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	KS
				Utredningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende		Bevaras	OSL 26:1		Pärm i närarkiv IFO	Kronologiskt	När ny förteckning upprättats		KS
				Förteckningar över familjehem		Bevaras			Pärm i närarkiv	Kronologiskt	När ny förteckning upprättats		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer		Bevaras			Pärm i närarkiv	Kronologiskt	När ny förteckning upprättats		KS
				Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända		Se Anmärkning			I Närarkiv	Kronologiskt		Ska registeras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår	KS
				Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder		Se Anmärkning			I Närarkiv IFO	Kronologiskt		Se 4.5.4 Uthyrning.	KS
				Register över boende i genomgångsbostäder		Se Anmärkning	OSL 26:1		I Närarkiv	Kronologiskt		Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande	KS
				Uppsägning av bostadskontrakt		Se Anmärkning	OSL 26:1		I Närarkiv	Kronologiskt		Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande	KS
				Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis		Se Anmärkning	OSL 26:1		I Närarkiv	Kronologiskt		Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.	KS
9	**1**	**2**		**Familjehem**								**Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning. Familjehem där man placerat någon person bevaras och och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter att utredning avslutats. Om endast intresseanmälan utan utredning - gallring efter 2 år.**	KS
				Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Registreras om misstanke om missförhållande.	KS
				Ansökan om att bli familjehem	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i resursakt / Pärm i närarkiv	Efter efternamn / Kronologiskt	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredningar av familjehem	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Tjänsteskrivelse - Godkännande av familjehem	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Godkännande av familjehem	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Godkännande av familjehem	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering - Godkännande av familjehem	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tillsyn (frivillig/vid behov) över hur familjehemmet fungerar	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Uppföljning av familjehemmet	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Avtal med familjehem	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut om placering	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Registerutdrag		Bevaras	OSL 26:1		Resursakt i närarkivet	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Registreras V	Gallras efter 7-år hos ekonomi	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt / Närarkiv ekonomi	Efter efternamn / Kronologiskt		Kopian rensas innan resursakten överlämnas till slutarkiv.	KS
				Begäran om förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Intervjuunderlag från familjehemmet		Gallras efter gjord sammanfattning	OSL 26:1		Arbetsrum / H-mapp	Kronologiskt			KS
9	**1**	**3**		**Kontaktpersoner och kontaktfamiljer**								**Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning (vid leverans). Kontaktfamilj där man placerat någon och om kontaktpersons instas funnits till personen under placering, ska personakt bevaras och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga kan gallras 5 år efter utredning. Om endast intresseanmälan utan utredning - gallra efter 2 år.**	KS
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet / Resursakt i närarkiv	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Original i diariet som bevaras.	KS
				Beslut i anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet / Resursakt i närarkiv	Efter efternamn Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn / Kronologiskt	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt	Efter efternamn	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	Registreras V	Gallras efter 7 år hos ekonomi	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i Resursakt / Närarkiv ekonomi	Efter efternamn		Kopian rensas innan resursakten överlämnas till slutarkiv.	KS
				Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	OSL 26:1		H-mapp / Arbetsrum	Kronologiskt			KS
9	**2**			**Barn och familj**									KS
9	**2**	**1**		**Familjestöd**									KS
				Årsberättelser/verksamhetsberättelser		Se Anmärkning						Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	KS
9	**2**	**2**		**Insatser barn och unga**									KS
				Anmälningar om in- och utskrivningar		Gallras efter 2 år	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Förteckningar över inskrivna boenden		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv Pärm	Kronologiskt			KS
				Överflyttning av ärenden		Gallras efter 5 år	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
9	2	2	1	Anmälan									KS
				Anmälan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 26:1	3	Treserva/Kronpärm närarkiv	Kronologiskt		Orosanmälan, LOB-anmälan samt beslut varför man ej inleder utredning/öppnar ärende. Registreras i verksamhetssystem.	KS
				Orosanmälan - utredning inleds eller anmälan knyts till pågående ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv Kronpärm	Kronologiskt		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.	KS
				Skyddsbedömning	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv personakt eller kronologisk pärm	Personnummerordning / Kronologiskt			KS
				Förhandsbedömning	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv personakt eller kronologisk pärm	Personnummerordning / Kronologiskt			KS
				Beslut att inte inleda utredning	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv personakt eller kronologisk pärm	Personnummerordning / Kronologiskt		Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
9	2	2	2	Uppgifter/handlingar i personakt (barn och unga)								**Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB).** Personakter avseende placering bevaras enligt 12 kap 1-2 §§ SoL och levereras i personnummerordning till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras i personnummerordning till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter gallras 5 år efter sista anteckning.	KS
				Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd (SoL)	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Orosanmälan	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm / Närarkiv Personaakt	Personnummerordning / Kronologiskt	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Registreras i Treserva och läggs kronologisk pärm om det ej ger uppskov till ärende.Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.	KS
				Skyddsbedömning	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	KS
				Förhandsbedömning	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredning	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	KS
				Utredning med insats-öppen vård	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredning med insats-placering	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Hälsoundersökning enligt BBIC	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Konsultationsdokument/Utlåtande BBIC	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Från sjukvård, skola, förskola, tandvård.	KS
				Tjänsteskrivelse - Barnärende för politiskt beslut	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Exempelvis övervägande som ska uppdateras var 3:e månad	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Barnärende för politiskt beslut	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Barnärende för politiskt beslut	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan / Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Expediering - Barnärende för politiskt beslut	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan / Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Överklagande	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Beslut som fattats av politiken	KS
				Yttrande	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Beslut som fattats av politiken	KS
				Beslut från domstolsinstans	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Vårdplan	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	KS
				Domar rörande ärendet	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		
				Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Avtal med föräldrar	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	T.ex. kring umgänge	KS
				Avslut	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)								Hanteras enligt 12 kap 1-2 §§ SOL	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredning öppnas	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor	KS
				Omedelbart omhändertagande	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Handräckningsbegäran		Bevaras	OSL 26:1	3	Personakt i närarkivet	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Ligger i barnets personakt	KS
				Utredning	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Hälsoundersökning enligt BBIC	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Konsultationsdokument/Utlåtande BBIC	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Från sjukvård, skola, förskola, tandvård.	KS
				Beslut	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslutsunderlag för placering	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Placering	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Vårdplan	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	KS
				Uppföljning/övervägande	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Uppdateras var 3:e månad. T.ex. omprövа vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning	KS
				Dokumentation av planering rörande enskild	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.	KS
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Journaler i hem för vård eller boende	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.	KS
				Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Meddelande från institution om utskrivning	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Egenavgift	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Beräkningsunderlag, och beslut. Gäller vuxna enligt SoL/LVM samt föräldrar till placerade barn enligt SoL/LVU/LSS. **Föräldrar till placerade barn bevaras och skickas till slutarkiv 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Övriga handlingar									
				Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun		Gallras efter 5 år	OSL 26:1		Pärm Närarkivet	Kronologiskt		När placering upphöt gälla. Om man inte får kännedom om att placering upphört kan gallring ske efter 5 år.	
				Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 2 år	OSL 26:1		Treserva / Kronpärm Närarkiv	Kronologiskt		Ex: Anmälan inkommit fel kommun, registerutdrag.	KS
9	2	2	3	Ensamkommande barn								**Se handlingar avseende placering! Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Beslut från Migrationsverket - Ensamkommande barn	Registreras D	Gallras efter 7 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd - Ensamkommande barn	Registreras D	Gallras efter 7 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Inklusive ev. kompletterande handlingar. Finns hos återsökare, ekonom.	KS
				Schablonersättning - Ensamkommande barn	Registreras D	Gallras efter 7 år			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
9	**2**	**3**		**Kvinno- och mansjour**									KS
				Verksamhetshandlingar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Om av vikt diarieförs.	KS
9	**2**	**4**		**Hantera medling vid brott**								**Akt från medlingsverksamhet ska dock inte följa de gallringsbestämmelser som finns om personakter inom socialtjänst (12 kap. 1–2 §§ SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen [2001:937]) eftersom medlingsverksamhet styrs av särskild lagstiftning och det inte kan anses vara en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. För medlingsverksamheten innebär det att när man tar emot ett medlingsärende ska detta registreras/diarieföras. Vilka uppgifter som då ska anges om ärendet regleras i 5 kap 1–2 §§ offentlighets- och sekretesslagen.**	KS
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Handlingar som rör medling		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
9	**3**			**Vuxna**								**Insatser både för kommuninvånare och asylsökande. Personer födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckning.**	KS
9	**3**	**1**		**Bistånd vuxna**									KS
9	3	1	1	Anmälan som resulterar i ärende								**Ex. El-avstängning (elskulder), hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.**	KS
				Anmälan	Registreras V	5 år/ Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i journal	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut om att inleda utredning	Registreras V	5 år/ Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i journal	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
9	3	1	2	Anmälan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende								**Orosanmälan, LOB-anmälan samt beslut varför man ej inleder utredning/öppnar ärende. Registreras i verksamhetssystem.**	KS
				Anmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 26:1	3	Treserva / Kronpärm Närarkiv	Kronologiskt			KS
				Register över anmälningar,rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 2 år	OSL 26:1	3	Treserva / Kronpärm Närarkiv	Kronologiskt		Ex: Anmälan inkommit fel kommun, registerutdrag.	KS
9	3	1	3	Uppgifter/handlingar i personakt (vuxen)		**Se Anmärkning**						**Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar i gallras 5 år efter sista anteckning. OBS! Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Anmälan	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ansökningar med bilagor	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ansökningar till institutioner om vård	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Gäller endast LVM	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Gäller LVM och begärs av polis	KS
				Tjänsteskrivelse - Vuxenärende för politiskt beslut	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Vuxenärende för politiskt beslut	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag - Vuxenärende för politiskt beslut	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan / Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Expediering - Vuxenärende för politiskt beslut	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Efter process i IHP / Efter diarieplan / Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Beslut som fattats av politiken	KS
				Yttrande	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Beslut som fattats av politiken	KS
				Beslut från domstolsinstans	Registreras D	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron				KS
				Begäran om handräckning	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras D / V	Se Anmärkning	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslutsunderlag	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan	KS
				Egenavgift	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Beräkningsunderlag, Beslut. Gäller vuxna enligt SoL/LVM samt föräldrar till placerade barn enligt SoL/LVU/LSS. Personer födda 5,15 och 25 samt förälder till placerat barn bevaras och lämnas till slutarkiv 5 år efter sista anteckning.	KS
				Droganalyser	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Svaret på analysen	KS
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Journaler med bilagor från HVB	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	I LVM-utredning till polis ibland	KS
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Samtycke	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Informationsutbyte t.ex.	KS
				Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Överklaganden med bilagor, Yttrande	Registreras D / V	Se Anmärkning	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut. Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Se Anmärkning	OSL 26:1	2	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Se Anmärkning	Kallelser av klient i journalsystemet 5 år / Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.	KS
				Anmälan till hälsoundersökning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Meddelanden från hyresvärd	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning	KS
				Remisser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning		Från sjukvården	KS
9	**3**	**2**		**Serviceinsatser vuxna**								Råd och stöd kring bl.a. missbruk.	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Minnesanteckningar kring klienter		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv utförare	Kronologiskt			KS
				Överklagande med bilagor		Se Anmärkning	OSL 26:1					Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut.	KS
				Yttrande		Se Anmärkning	OSL 26:1					Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut.	KS
				Beslut om domar i förvaltningsdomstol		Se Anmärkning	OSL 26:1					Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut.	KS
				Anhörigprogram		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv utförare	Kronologiskt			KS
9	**3**	**3**		**Begäran om registerutdrag**								Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar	KS
				Begäran om registerutdrag från andra myndigheter		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Närarkiv Resursakt / Personakt	Personnummerordning		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.	KS
				Begäran om registerutdrag från företag		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Närarkiv Resursakt / Personakt	Personnummerordning		Inkommer från ex. konsulter och familjehem	KS
9	**3**	**4**		**Begäran om yttrande**								**Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt. De som är födda 5, 15 och 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Begäran om yttrande från Försvarsmakten / Hemvärnet / Plikt- och prövningsverket	Registreras D	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. Försvarmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. Uppgiftsskyldigheten enligt 2 kap. 4 § lagen (1994: 1809) om totalförsvarsplikt och i 3 kap.· 5 § förordningen (1995 :23 8) om totalförsvarsplikt.	KS
				Yttrande till Försvarsmakten / Hemvärnet / Plikt- och prövningsverket	Registreras D	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Ex. Försvarmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. Uppgiftsskyldigheten enligt 2 kap. 4 § lagen (1994: 1809) om totalförsvarsplikt och i 3 kap.· 5 § förordningen (1995 :23 8) om totalförsvarsplikt.	KS
				Yttrande till Polismyndighet	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva		Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Yttrandet är underlag för vapenlicens	KS
				Yttrande till Kriminalvård	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva		Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva		Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Yttrandet är underlag för körkortsärenden	KS
9	**3**	**5**		**Hantera medling vid brott**								**Akt från medlingsverksamhet ska dock inte följa de gallringsbestämmelser som finns om personakter inom socialtjänst (12 kap. 1–2 §§ SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen [2001:937]) eftersom medlingsverksamhet styrs av särskild lagstiftning och det inte kan anses vara en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. För medlingsverksamheten innebär det att när man tar emot ett medlingsärende ska detta registreras/diarieföras. Vilka uppgifter som då ska anges om ärendet regleras i 5 kap 1–2 §§ offentlighets- och sekretesslagen.**	KS
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Dom gällande samhällstjänst, kontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Arbetsplan gällande samhällstjänst		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
				Handlingar som rör medling		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Närarkiv i personakt	Personnummerordning			KS
9	**4**			**Familjerätt**									KS
9	**4**	**1**		**Faderskapsärenden**								**Personakterna sorteras i personnummerordning (barnets) och levereras till arkivmyndigheten 1 år efter sista anteckning**	KS
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn som inte är folkbokfört (utan ärende)		Gallras efter 5 år	OSL 26:1		Kronpärm	Kronologiskt			KS
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn (utan ärende)		Gallras efter 5 år	OSL 26:1		Kronpärm	Kronologiskt			KS
9	4	1	1	Fastställande av U-protokoll (utredning av faderskap)			OSL 26:1						KS
				Föranmälan om faderskap och föräldraskap		Bevaras	OSL 26:1		Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Begäran från gravid mamma.	KS
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	2	Treserva		Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	2	Treserva / Närarkiv i pärm Familjerätt	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Brev till modern med anledninig av underrättelse om nyfött barn	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva		Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	KS
				Kallelse möte	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	2	Treserva		Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	KS
				Underlag utredning	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Läggs tillsammans med underrättelsen	KS
				Faderskapsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Läggs tillsammans med underrättelsen	KS
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Läggs tillsammans med underrättelsen	KS
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Begäran om bistånd från utlandsmyndighet	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Underlag och beslut som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktät	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer		Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning	KS
				Domstolshandlingar/domar	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Kopia av nämndens protokoll	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras V		OSL 26:1		Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Bekräftelse av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år		KS
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Läggs tillsammans med underrättelsen	KS
				Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	Analogt: 1 år Digitalt: 1 år	Läggs tillsammans med underrättelsen	KS
9	**4**	**2**		**Adoptioner**								**Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.**	KS
				Aktualiseringsintyg	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Anmälan om förslag på barn	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ansökan till tingsrätt om adoption	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Delegationsbeslut - Samtycke eller avslag till fortsatt adoptionsförfarande	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Tjänsteskrivelse - Medgivande till att ta emot barn för adoption, inklusive bilagor samt uppföljning	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Ex. om medgivande	KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Medgivande till att ta emot barn för adoption, inklusive bilagor samt uppföljning	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Medgivande till att ta emot barn för adoption samt uppföljning	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Expediering av beslut - Medgivande till att ta emot barn för adoption samt uppföljning	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut/domar	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Intyg om adoptionsutbildning	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Referenser	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Samtycken med bilagor	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Tingsrättens dom	Registreras D / V	Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Uppföljningsrapporter	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	T.ex. anteckningar från hembesök	KS
				Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredningar	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Yttranden från behandlande läkare	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ärendeblad, journalblad	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Återkallelse av medgivande	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer			KS
				Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer			KS
9	**4**	**3**		**Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)**								**Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. OBS! Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Begäran om informations samtal från förälder	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Samtalsintyg (om deltagande i informations samtal)	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ansökan om godkännande av avtal	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i journal	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	**Vårdnad, boende och umgänge**	KS
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	**Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.** Avtal för barn som ingår forskningsurvalet 5, 15 och 25 bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter barnet fyllt 18.	KS
				Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Begäran från domstol om genomförande av samarbetssamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Domar i VBU-ärende	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov	KS
				Journalanteckningar och underlag för avtal	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i journal	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Personbevis	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Påtalande om god man till tingsrätt	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Rapporter från kontaktperson	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Uppdrag att utse kontaktperson	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande	KS
				Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Äktenskapslicens	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Ärendeblad	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Överenskommelser	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Ex. Umgängesresor	KS
				Lämna upplysning till länsstyrelsen vid hinderskapsprövning (äktenskapsdispens)”	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i journal	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt		Gallras efter 2 år	OSL 26:1		I handläggares mapp	Efter förnamn			KS
				Samarbetssamtal									
				Anteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se Anmärkning	OSL 26:1		I handläggares mapp	Efter förnamn		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik	KS
				Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se Anmärkning	OSL 26:1		I handläggares mapp	Efter förnamn		Gallras så snart samtalen avslutats	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se Anmärkning	OSL 26:1		I handläggares mapp	Efter förnamn		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik	KS
				Beslut om att ordna samarbetssamtal beslut från Tingsrätten	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Journalförda samarbetssamtal	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Redovisning av samarbetssamtal till Tingsrätt	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
9	**4**	**4**		**Namnärenden**								**Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn**	KS
				Begäran om yttrande från domstol	Registreras V	Gallras efter 3 år	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer			KS
				Utredning och yttrande till domstol	Registreras V	Går tillbaka till domstol	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer			KS
9	**4**	**5**		**Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare**									KS
				Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Anmälan behov av förmyndare	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Kortutredning familjehem/god man	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utdrag ur socialregister/polisregister/kronofogde/ transportstyrelseregister	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Samtyckesblankett för utdrag	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut från utskott	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Kallelse till förhandling	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Dom från Tingsrätten	Registreras V	Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Påtalande om god man till Tingsrätt	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Treserva / Närarkiv i journal	Barnets personnummer	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
9	**5**			**Ekonomiskt bistånd**								**Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. OBS! Personer födda 5, 15, 25 eller familjemedlem född 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckning.**	KS
9	**5**	**1**		**Försörjningsstöd**									KS
				Ansökan om ekonomiskt bistånd	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Blankett	KS
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag		Se Anmärkning	OSL 26:1	3	Närarkiv i personakt	Personnummerordning		T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).	KS
				Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Utredning	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Beslut	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Fullmakt/avtal		5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man	KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Samtycke		5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Registerkoll som underlag för beslut		Se Anmärkning	OSL 26:1	1	-	Personnummerordning		Handläggaren kan titta men inte spara	KS
				Företagskoll, bilregister		5 år / Bevaras	OSL 26:1	1	Närarkiv i personakt	Personnummerordning	5 år		KS
				Överklagande med bilagor	Registreras D / V	Se Anmärkning	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	5 år	Registreras D i 1.5.7.2 Överklagande av beslut. Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Yttrande	Registreras D / V	Se Anmärkning	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	5 år	Registreras D i 1.5.7.2 Överklagande av beslut. Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Dom	Registreras D / V	Se Anmärkning	OSL 26:1	3	Ciceron / Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning Efter process i IHP / Efter diarieplan	5 år	Registreras D i 1.5.7.2 Överklagande av beslut. Det som finns i personakt/Treserva gallras efter 5 år, om det inte är personer födda 5, 15, 25. Däremot bevaras det som läggs i Ciceron.	KS
				Ansökan - Återsökning av utgivet försörjningsstöd inklusive underlag	Registreras D	5 år / Bevaras	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
				Skriftlig information från andra aktörer (gällande pågående klientärende)	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år	Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner	KS
				Kallelse till möte med handläggare m.m.		Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1						KS
				Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende eller ger uppskov till ärende.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Treserva / Kronpärm närarkiv	Kronologiskt		Meddelande om elskuld, hyresskuld, störningar och avhysning.	KS
				Beslut från Migrationsverket - Återsökning av utgivet försörjningsstöd	Registreras D	Gallras efter 7 år	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Inklusive ev. kompletterande handlingar. Finns hos återsökare, ekonom.	KS
				Schablonersättning	Registreras D	Gallras efter 7 år	OSL 26:1		Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan			KS
9	**5**	**2**		**Dödsboärende**								**Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning.**	KS
9	5	2	1	Dödsboanmälan								Om förutsättningarna för dödsboanmälan uppfylls registreras denna på skatteverket. Om förutsättningarna ej är uppfyllda hänvisas dödsbodelägare till bouppteckning via Skatteverket	
				Dödsboanmälan (enligt 20 kap 8 a § Ärvdabalken)	Registreras V	Gallras efter 5 år	OSL 26:1	1	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning		Underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration	KS
				Utredning	Registreras V	Gallras 5 år	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning		Beräkningunderlaget tillgångar matchande mot begravningskostnaderna.	KS
				Beslut dödsboanmälan/ej dödsboanmälan	Registreras V	Gallras 5 år	OSL 26:1	1	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning		Om förutsättningarna för dödsboanmälan uppfylls registreras denna på skatteverket. Om förutsättningarna ej är uppfyllda hänvisas dödsbodelägare till bouppteckning via skatteverket	KS
9	5	2	2	Provisorisk dödsboförvaltning								Om förutsättningarna för dödsboanmälan uppfylls registreras denna på skatteverket. Om förutsättningarna ej är uppfyllda hänvisas dödsbodelägare till bouppteckning via Skatteverket	
				Provisorisk dödsboförvaltning (enligt 18 kap 2 § Ärvdabalken)	Registreras V	Gallras 5 år	OSL 26:1	3	Treserva / Digital akt	Personnummerordning		Enligt Ärvdabalken 18 kap 2 §. Avlidna med hemvist samt stadigvarande bostad i Sverige. Gravsättning kan också kan bli aktuellt men tillhör provisoriska ärendet och ska registreras i verksamhetssystem	KS
9	5	2	3	Gravsättning och gravrätt								Gravsättning enligt Begravningslagen 5 kap. 2 §. Exempel; avlidne ej hade hemvist eller stadigvarande bostad, endast arbetare ska endast gravsättning ske och diarieföras.	KS
				Handlingar kring gravsättning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Gravsättning eller Gravrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tjänsteanteckning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Överenskommelse kring gravsättning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Information - Gravrätt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
9	5	3		**Förmedlingsmedel**								**Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. OBS! Personer födda 5, 15, 25 eller familjemedlem född 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 5 år efter sista anteckning.**	KS
				Ansökan	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Avtal	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Fullmakt	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
				Fakturor	Registreras V	Gallras efter 2 år	OSL 26:1	1	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning		Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)	KS
				Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Registreras V	5 år / Bevaras	OSL 26:1	3	Treserva / Närarkiv i personakt	Personnummerordning	Analogt: 5 år Digitalt: 5 år		KS
9	**6**			**Överförmyndare**						**Se Anmärkning**		**Aktiva akter sorteras enligt kolumnen "Sortering", men när de arkiveras i närarkivet sorteras alla akter efter personnummer.**	ÖF
9	6	1		**Registrera i överförmyndarregister**									ÖF
				Register enligt 9 § i förmynderskapsförordningen	Registreras V	Bevaras	OSL 32:4		Wärna Go		3 år	Uppgifterna migreras vid systembyte	ÖF
				Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Registreras V	Bevaras	OSL 32:4		Wärna Go/ I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Verksamhetsrapporter från överförmyndarverksamheten	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	3 år		ÖF
9	6	2		**Rekrytera ställföreträdare**									ÖF
				Register över god man	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Wärna Go / I pärm i närarkiv	Kronologiskt		Under ständig bearbetning	ÖF
				Beskrivning av uppdrag		Bevaras			ostragoinge.se / omsorg / overformyndarverksamheten /		1 år vid webbarkivering		ÖF
				Intresseanmälan		Gallras efter 3 år			I Närarkiv i pärm	Personnummerordning		Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig	ÖF
				Lämplighetsintyg	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 32:4		Wärna Go / I pärm i närarkiv	Personnummerordning		Finns endast gamla. Så upphör att finnas i akterna om mindre än 3 år.	ÖF
				Utdrag ur register	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 32:4		Wärna Go / I pärm i närarkiv	Personnummerordning		Ex. belastningsregister och kronofogden.	ÖF
				Utdrag ur socialregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	OSL 32:4		Wärna Go / I pärm i närarkiv	Personnummerordning		Ska göras vid varje nytt tillfälle när man blir god man enligt 11 kap § 16 Föräldrabalken	ÖF
				Lista, utbildning för ställföreträdare		Gallras vid inaktualitet			I Närarkiv i pärm	Kronologiskt			ÖF
9	6	3		**Byta god man/förvaltare**									ÖF
				Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	Registreras V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4		Wärna Go / I pärm i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Inkommande klagomål	Registreras V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4		Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också.	ÖF
				Ansökan (från huvudman)	Registreras V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4		Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap	ÖF
				Yttrande med begärda handlingar	Registreras V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4		Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig	ÖF
				Beslut byte god man	Registreras V	Bevaras	OSL 32:4		Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år		ÖF
9	6	4		**Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare**									ÖF
				Ansökan	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap	ÖF
				Yttrande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut Tingsrätten	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år		ÖF
9	**6**	**5**		**Initiera godmanskap och förvaltarskap**								**Personakt och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckningen.**	ÖF
				Anmälan	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Remisser och remissvar	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Skrivelser	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				PM	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Åtagande och samtycke från ställföreträdare	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Yttrande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Ansökan till tingsrätten	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år		ÖF
				Överklagande, med bilagor	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år		ÖF
				Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning	ÖF
9	**6**	**6**		**Initiera förmyndarskap**								**Allmän initiering, boupptecknin/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning**	ÖF
				Förteckning över egendom	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.	ÖF
				Gåvobrev	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Överförmyndarens exemplar	ÖF
				Bouppteckning	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Testamente	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Arvskifteshandlingar	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Beslut om samtycke till egendomens fördelning	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Beslut om samtycke till åtgärd om fast egendom/bostadsrätt samt godkännande av dessa inför försäljning	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Med bilagor	ÖF
				Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Förmånstagarförordnande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Registreras V	Vilande aktbildning, Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Gallras när huvudmannen blivit myndig.	ÖF
				Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Beslut om samtycke till underårigs rätt att driva rörelse	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
9	**6**	**7**		**Ensamkommande barn**								OBS! Det är möjligt att gallra även handlingar kring ensamkommande barn efter 3 år men av forsknings- och rättssäkerhetsskäl är det bra om akterna över ensamkommande barn bevaras.	ÖF
				Register över godmanskap	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Wärna Go / I pärm i närarkiv	Personnummerordning		Under ständig bearbetning	
				Ansökan ensamkommande barn	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Åtagande från god man	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Samtycke inhämtas på ensamkommande barn som fyllt 16 år	ÖF
				Beslut på god man	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Registerutdrag på att barnet fått god man	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Förteckning över tillgångar	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Befrielse från redovisning	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Beslut på arvode	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Beslut om avvisning	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Tillfälligt uppehållstillstånd	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Permanent uppehållstillstånd	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år	skickas till socialtjänsten, men bevaras även i överförmyndarverksamhetens akt	ÖF
				Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Personbevis	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Beslut om entledigande/upphörande av god man	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Register- avslag på asyl vid åldersuppskrivning	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Registerutdrag rörande förordnande av god man	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Registerutdrag rörande entledigande av god man	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Begäran om entledigande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			
				Arvordesunderlag	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation	
				Arvordesbeslut	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år	Kundreskontra 2.4.3 Fakturera internt 2.4.5	
				Besked om barn som avviker	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Underrättelse till socialtjänsten	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Skrivelser från Migrationsverket	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar	
				Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Sammanställning av akt	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
				Dagböcker	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		
9	**6**	**8**		**Utreda och kontrollera förmyndarskap**									ÖF
				Skrivelser	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Underlag till utredning	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Beslut om skärpande föreskrifter	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Beslut om hävande av spärr	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
				Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig	ÖF
				Förteckning över egendom	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.	ÖF
				Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning		Till ställföreträdare efter kontroll	ÖF
				Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Bevis om spärr av tillgångar	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Vid vitesprocess:						Personnummerordning			ÖF
				Anmaning om förteckning, års-sluträkning	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Föreläggande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning			ÖF
				Tingsrättens beslut	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Personnummerordning	3 år		ÖF
9	**6**	**9**		**Förvalta**									ÖF
				Årsräkning (inklusive sluträkning)	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Till huvudman efter ärendet avslutande. 2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning	ÖF
				Verifikationer till årsräkning	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Åter till ställföreträdare efter granskning	ÖF
				Granskning-PM	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Yttranden	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Beslut om anmärkning	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år	Eventuellt på befintlig handling	ÖF
				Redogörelse angående huvudman	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Från ställföreträdare	ÖF
				Redogörelse för hinder mot skifte	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.	ÖF
				Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.	ÖF
				Anmaning om bodelning/skifte	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Framställan till Tingsrätten	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Arvsskifte	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år	Överförmyndarens exemplar	ÖF
				Bodelning	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år	Överförmyndarens exemplar	ÖF
				Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år	Överförmyndarens exemplar	ÖF
				Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år		ÖF
				Anmälan om utbetalning från dödsbo	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Årsuppgift från ställföreträdare	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		Till huvudman efter ärendets avslutande.	ÖF
				Överförmyndarens beslut	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år		ÖF
				Bevis om spärr av tillgångar	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Ansökan jämte bilagor	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn		ex. förenklad redovisning, anstånd om inlämnande av redovisning	ÖF
				PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Vid vitesprocess:									ÖF
				Anmaning om förteckning	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Föreläggande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registreras V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn			ÖF
				Tingsrättens beslut	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Alfabetisk ordning på efternamn	3 år		ÖF
9	**6**	**10**		**Överlämna ärende till annan överförmyndare**									ÖF
				Följebrev	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Aktnummerordning	3 år		ÖF
				Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Aktnummerordning	3 år		ÖF
				Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Registreras V	Bevaras			Wärna Go / I akt i närarkiv	Aktnummerordning	3 år		ÖF
				Tjänsteanteckning	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Aktnummerordning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.	ÖF
				Personbevis	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Aktnummerordning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.	ÖF
				Följebrev till nya kommunen	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Aktnummerordning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.	ÖF
				Sammanställning av akt (dagboksblad)	Registreras V	Se Anmärkning			Wärna Go / I akt i närarkiv	Aktnummerordning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.	ÖF
				Originalakt		Se Anmärkning				Aktnummerordning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.	ÖF
9	**6**	11		**Hantera förvaltarfrihet**								**Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb.**	ÖF
				Ansökan om förvaltarfrihet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			I pärm i närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan			ÖF
				Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare).	Registreras D	Gallras efter 3 år			I pärm i närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan			ÖF
				Personbevis		Gallras vid inaktualitet			I pärm i närarkiv				ÖF

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
A	B	C	D										
10				**KULTUR OCH FRITID**									KS
10	**1**			**Kulturverksamhet**								**Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande**	KS
10	**1**	**1**		**Övergripande kulturfrågor**									KS
				Kulturplan		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
10	**1**	**2**		**Programverksamhet**									KS
				Dokumentation om programverksamhet		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Exempelvis författarbesök och scenkonst.	KS
				Affischer och programblad		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	1 exemplar av varje sparas kronologiskt	KS
				Annonsbeställningar		Gallras 2 år efter upphörd giltighet			Gemensam mappyta / Outlook				KS
				Arrangörskontrakt		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet	KS
				Ersättning till föredragshållare och scenkonst		Se Anmärkning						Se 2.4 Ekonomiadminstration	KS
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel		Se Anmärkning						Se 2.4 Ekonomiadminstration	KS
10	**1**	**3**		**Barn- och ungdomskulturell verksamhet**									KS
				Dokumentation		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
10	**1**	**4**		**Offentlig konstnärlig gestaltning**									KS
				Underlag/utredning		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Konstplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tävling - annons		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Tävlingsbidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Skisser	KS
				Förslag på konstnärer		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Extern konsult	KS
				Skisser på uppdrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Konstarkiv	Efter förteckning	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser	KS
				Mötesanteckningar - beslut		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Avtal/kontrakt/uppdrag		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
				Slutbesiktningsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Underhållsplan	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Invigningsprogram		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Fotodokumentation		Bevaras			Gemensam mappyta / Qbank		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Kommision / Donation	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Avtal	KS
				Konstregister		Bevaras			Gemensam mappyta		3 år, före genomgång / inventering	Foton, värdering, placering och returnering m.m.	KS
				Informationsblad		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera	Nya konstinköp ställs ut	KS
				Utlåningsblankett		Gallras vid retur av konstverket			Närarkiv Kulturhuset	Kronologiskt			KS
10	**1**	**5**		**Producera böcker, filmer**									KS
				Egenproducerade böcker		Bevaras			Närarkiv Kulturhuset	Kronologiskt	I samband med att pliktexemplar skickas	1 exemplar av varje sparas kronologiskt	KS
				Egenproducerade filmer		Bevaras			Närarkiv Kulturhuset	Kronologiskt	I samband med att pliktexemplar skickas	1 exemplar av varje sparas kronologiskt	KS
10	**2**			**Bibliotek**									KS
10	**2**	**1**		**Driva biblioteksverksamhet**									KS
				Driftstatistik		Gallras efter 5 år						Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.	KS
10	**2**	**2**		**Hantera media**								**Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)**	KS
				Förteckningar över nyförvärv	Registreras V	Bevaras			Quria		Uttag vart 10:e år	Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras	KS
				Förteckning över tidskrifter och dagstidningar		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Förteckning över prenumerationer av databaser		Bevaras			Gemensam mappyta		När leverans-överenskommelse gjorts med Sydarkivera		KS
				Statistik över gallringar	Registreras V	Gallras efter 1 år			Quria				KS
				Fjärrlån	Registreras V	Gallras efter 1 år			Quria				KS
10	**2**	**3**		**Låna ut biblioteksmaterial**									KS
				Beståndsregister över all media som lånas ut	Registreras V	Bevaras			Quria		Uttag vart 10:e år	Förteckning summa på utlån per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera	KS
				Registrering av lån per låntagare	Registreras V	Gallras vid återlämnande			Quria				KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärar arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Registrering av "Boken kommer"- och "Talboks"-låntagare	Registreras V	Gallras när de inte längre är aktiva			Quria			Historik sparas, muntliga avtal.	KS
				Register över låntagare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Quria			Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem. Gallras när låntagaren inte varit aktiv på 3 år.	KS
				Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort		Gallras 3 år efter upphörd giltighet			Närarkiv Broby	Personnummer			KS
				Påminnelse om lämna tillbaka ditt media	Registreras V	Gallras vid aktualitet			Quria / Närarkiv Broby	Efter efternamn			KS
10	**2**	**4**		**Ambulerande biblioteksverksamhet**									KS
10	**2**	**5**		**Audiovisuell verksamhet, taltidning**								se 10.2.3	KS
10	**2**	**6**		**Förmedla information och kunskap**									KS
				Bokning av publika datorer		Gallras efter 1 år			Närarkiv Bibliotek	Kronologiskt			KS
10	**3**			**Museer**								**Även konsthall**	KS
10	**4**			**Enskilda arkiv**								**Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv**	KS
10	**5**			**Musik- och teater**									KS
10	**6**			**Kulturskola**								**Kommunal musikskola**	KS
10	**6**	**1**		**Anta och placera i kulturskola**									KS
				Ansökan		Gallras efter 5 år			Gemensam mappyta			De som anmäler sig digitalt finns även kvar digitalt på hemsidan, där de gallras 1 gång/år	KS
				Antagningsbelsut		Gallras efter 2 år			Databas Stringendo				KS
				Elevregister		Bevaras			Stringendo		5 år		KS
				Ensemblelistor		Bevaras			Arbetsrummet	Kronologiskt	5 år	Ingår i närvarolistan	KS
				Föräldramedgivande om publicering av foto		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta			Ingår i ansökan	KS
10	**6**	**2**		**Planera utbildning i kulturskola**									KS
				Scheman		Bevaras			Stringendo		5 år		KS
10	**6**	**3**		**Följa upp utbildning i kulturskola**									KS
				Mötesanteckningar		Gallras vid inaktualitet			Google		5 år		KS
				Statistik		Se Anmärkning			Stringendo / ostragoinge.se / Utbildning / Musikskola / statistik		5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Enkäter		Se Anmärkning			Gemensam mappyta / ostragoinge.se / Utbildning / Musikskola / Kvalitetsberattelser		5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	KS
				Sammanställning av enkät		Bevaras			Gemensam mappyta / ostragoinge.se / Utbildning / Musikskola / Kvalitetsberattelser		5 år		KS
				Musikskolans tidning		Se Anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation.	KS
10	**6**	**4**		**Närvaro i kulturskola**									KS
				Närvarolista		Gallras vid inaktualitet			Arbetsrummet	Kronologiskt	5 år		KS
10	**6**	**5**		**Undervisa i kulturskola**									KS
				Dokumentation om programverksamhet		Bevaras			Gemensam mappyta / ostragoinge.se / Utbildning / Musikskola / Kvalitetsberattelser		5 år		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Inspelningar från musikskolans uppvisningar		Bevaras			Närarkiv Kulturskolan	Kronologiskt	20 år eller vid behov	På DVD	KS
10	**6**	**6**		**Läromedel i kulturskola**									KS
				Egenproducerad		Bevaras			Närarkiv Kulturskolan	Efter område / ämne	5 år	Ett exemplar bevaras av de egenproducerade läromedel som används under längre tid	KS
10	**7**			**Fritid**									KS
10	**7**	**1**		**Fritidsgårdar och aktivitetshus**								**Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer**	KS
				Information om öppettider, evenemang och aktiviteter		Bevaras			Gemensam mappyta / ostragoinge.se / Instagram / facebook		Se Anmärkning	10 år för det på Gemensam mappyta, det som finns på hemsida skördas 1 gång/år. Instagram och facebook när kontot avslutas.	KS
				Besöksstatistik		Se Anmärkning			Ingår verksamhets-berättelsen			Bevaras. Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Delegationsbeslut - Avstängning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis.	KS
				Anmälningar		Se Anmärkning						Se 5.5.7 Anmäla till polis	KS
10	**7**	**2**		**Lägerverksamhet**									KS
				Anmälningar		Gallras efter 3 år			Närarkiv Fritid	Kronologiskt		Kan även innehålla medgivande om att få skjutsa i bil.	KS
				Samtycken		Se Anmärkning			Närarkiv Fritid	Kronologiskt		Se 1.12.2. Samtycken. Gäller samtycken att medverka på bild.	KS
				Deltagarförteckning		Gallras efter 3 år			Gemensam mappyta / Närarkiv Fritid	Kronologiskt			KS
				Dokumentation		Bevaras			Gemensam mappyta / CD-skiva		3 år	Bilder, inbjudan, program	KS
10	**8**			**Rekreationsområden**									KS
10	**8**	**1**		**Motionsspår, skidspår etc.**									KS
				Information om motionsspår, skidspår etc.		Bevaras			ostragoinge.se		1 år	Sker vid webbarkivering	KS
				Avtal		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	KS
10	**8**	**2**		**Bad- och båtplatser**									KS
				Info		Bevaras			ostragoinge.se		1 år	Sker vid webbarkivering	KS
				Förteckning över båtplatser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Rapport	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Avtal om arrende, bad- och båtplatser m.m.	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Dispens - Allmän badplats för organiserad utbildning, träning och tävling för livräddningshundar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
10	**8**	**3**		**Utegym, skateboardparker och liknande**									KS
				Information - Utegym, Skateboardparker och liknande		Bevaras			ostragoinge.se		1 år, vid webbarkivering		KS
				Avtal om utegym, skateboardparker och liknande		Se Anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	KS
10	**9**			**Idrottsanläggningar och arenor**									KS
10	**9**	**1**		**Idrottsanläggningar**								Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall	KS
				Ritningar och entrprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna		Bevaras			Gemensam mappyta			Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen	KS
				Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Registreras V	Bevaras			FRI / ostragoinge.se		1 år, vid webbarkivering		KS
				Bilddokumentation över egna anläggningar		Bevaras			Gemensam mappyta				KS
				Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	Registreras V	Se Anmärkning			FRI			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	KS
				Meddelande till abonnenter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			FRI				KS
				Bokningsscheman	Registreras V	Gallras efter 7 år			FRI				KS
				Prislista		Bevaras			Gemensam mappyta				KS
				Schema för skolsim	Registreras V	Gallras efter 2 år			FRI				KS
				Plan för aktiviteter		Bevaras			ostragoinge.se		1 år, vid webbarkivering	Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter	KS
				Uppföljning av aktiviteter	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet i Verksamhets-berättelsen	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Närvarolistor över deltagare i simundervisning		Gallras efter 2 år			Närarkiv på simhallen				KS
				Märkesnoteringar för simskolegrupper		Gallras efter 2 år			Närarkiv på simhallen				KS
10	**9**	**2**		**Arenor**									KS
10	**10**			**Föreningsstöd och utmärkelser**									KS
10	**10**	**1**		**Registrera föreningar**									KS
				Anmälan till föreningsregistret	Registreras V	Bevaras			FRI		3 år		KS
				Utdrag ur föreningsregistret	Registreras V / D	Bevaras			FRI / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Görs en gång per år	KS
10	**10**	**2**		**Stöd till föreningar**								**Bidrag till ungdomsföreningar, kulturföreningar, handikappföreningar, föreningar med egen samlingslokal**	KS
				Ansökan - Stöd till förening	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan / Efter förening och kronologiskt	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Stöd till förening	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Sammanställning av beslut en gång per år	Registreras D	Bevaras			FRI / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Års- och verksamhetsberättelser från föreningar		Bevaras			Närarkiv	Efter förening och kronologiskt	5 år		KS
10	**10**	**3**		**Stöd till arrangemang och projekt**									KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnära arkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansökan - Stöd till projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.	KS
				Underlag till ansökan - Projektbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Redovisning - Projektmedel	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Ansökan - Aktivitetsbidrag	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Delegationsbeslut - Stöd till arrangemang och projekt	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Sammanställning - Redovisade aktiviteter en gång per år	Registreras V / D	Bevaras			FRI / Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut - Bygdemedel till åtgärder	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Från Länsstyrelsen	KS
10	**10**	**4**		**Ansökan om investeringsbidrag till föreningar**									
10	**10**	**5**		**Utmärkelser**								**Måste vara utmärkelser som enskilda föreningar delar ut**	KS
				Förteckning över utmärkelser och priser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Tjänsteskrivelse - Mottagare av utmärkelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslutsunderlag till tjänsteskrivelse - Mottagare av utmärkelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Protokollsutdrag/beslut - Mottagare av utmärkelser	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Expediering av beslut - Mottagare av utmärkelser	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan		Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
10	**11**			**Kulturmiljövård**								Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.	KS
10	**11**	**1**		**Inventera och planera kulturmiljöer**									KS
				Kulturmiljöprogram		Se Anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	KS
				Ansökan - Bidrag till kulturhistoriska miljöer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetsnärarkiv för digital information och /eller närarkiv eller mellanarkiv för papper).	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Mottagningsbekräftelse på ansökan - Bidrag till kulturhistoriska miljöer	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera	Kan gallras om det inte har betydelse för ärendet	KS
				Beslut - Bidrag till kulturhistoriska miljöer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Redovisning av projektmedel - Bidrag till kulturhistoriska miljöer	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Kulturmiljöutredningar	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
10	**11**	**2**		**Presentera kulturmiljöer**									KS
				Bakgrundsmaterial/manus		Gallras vid inaktualitet			Gemensam mappyta			Guidningar	KS
				Broschyr		Bevaras			Gemensam mappyta		10 år	1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning	KS
				Skyltar		Gallras vid inaktualitet			Ute i naturen / Gemensam mappyta				KS
10	**11**	**3**		**Tillstånd enligt Kulturmiljölagen**									KS
				Ansökan - Tillstånd enligt kulturmiljölagen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse med Sydarkivera		KS
				Beslut - Tillstånd enligt kulturmiljölagen	Registreras D	Bevaras			Ciceron / Närarkiv Diariet	Efter process i IHP / Efter diarieplan	Analogt: 3 år Digitalt: Enligt leveransöverenskommelse		KS