A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registreras D=Diarium/V=Verksamhets-syst.	Gallras/ Bevaras	Förvaring (t ex verksamhetssystem, D&Ä, digitalt mellanarkiv, närarkiv, arkivskåp, i verksamheten)	Anmärkning
1			**DEMOKRATI OCH LEDNING**				
1	**1**		**Politiska partier och val**				
1	**1**	**1**	**Administrera val**				**Allmänna val och folkomröstning: Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.**
			Hantera valkretsar och valdistrikt				
			Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Statistik, underlag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Gallras vid uppdatering av valadministrativ system Kaskelot. Informationen om valdistrikten finns i pappersform i protokoll med besluten till valkretsindelning.
			Hantera val- och förtidsröstningslokaler				
			Register över val och förtidsröstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Bokningslista vallokaler		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Gallras när valet vunnit laga kraft
			Hantera valmaterial				
			Inventeringslista valmaterial		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Beställningslista valmaterial		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras efter mandatperioden
			Följesedel leverans valmaterial		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras när valet vunnit laga kraft
			Packlistor		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft
			Körschema transport till vallokaler		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Oanvänt valmaterial		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare				
			Inbjudan till tidigare röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Kan även ske per telefon
			Intresseanmälningar/spontanansökningar		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras när valet vunnit laga kraft
			Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Meddelande om förordnande/ej förordnande		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras när valet vunnit laga kraft
			Meddelande/information till röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Register över röstmottagare		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Utbilda röstmottagare				
			Register över kurser		Se anmärkning		Gallras vid uppdatering
			Inbjudan, utbildning	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Kan gallras efter mandatperioden
			Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet		
			Utbildningsmaterial från valmyndigheten		Se anmärkning		Gallras vid uppdatering
			Lokala instruktioner	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras vid uppdatering
			Informera om val				
			Kommunikationsplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**1**	**2**	**Genomföra val**				**Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster**
			Genomföra förtidsröstning				
			Anvisningar och utildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och länsstyrelsen) som enbart gäller ett val		Se anmärkning	I verksamheten	Kan gallras när valet vunnit laga kraft. Ex. rutin för förtidsröstning, checklista kontrollringning valdistrikten
			Dagrapport röstmottagningsställe		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras när valet vunnit laga kraft
			Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Ifyllda väljarförteckningar		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Postfullmakter	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Nämndbeslut, gallras efter mandatperioden
			Hantera ambulerande röstmottagare				
			Schema för ambulerande röstmottagning		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras efter mandatperioden
			Dagrapport röstmottagningsställe		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras när valet vunnit laga kraft
			Ifyllda väljarförteckningar		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras efter mandatperioden
			Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras efter mandatperioden
			Genomföra valdag				
			Kvittens röstlängd		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Röstlängder		Bevaras	Närarkiv	
			Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Valnämndens beslut, gallras då nytt beslut fattats
			Tillägg i röstlängden	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.
			Kvitton leveranser från posten		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
			Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden
			Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras då valet vunnit laga kraft
			Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras då valet vunnit laga kraft
			Protokoll valdistrikt		Se anmärkning		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
			Resultatbilagor		Se anmärkning		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen

			Omslag med röster		Se anmärkning		Lämnas till Länsstyrelsen
			Närvarolistor		Se anmärkning		Se 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön
			Ankomstlista valnatten		Se anmärkning	I verksamheten	Lista över de personer som kommer in från valdistrikten och som har tillgång till lokalen där rösterna lämnas till kommunen. Listan kan användas av säkerhetsskäl för att veta vilka som ska få tillträde till kommunen under valnatten. Gallras efter valet.
			Tillägg i röstlängden	Se anmärkning	Bevaras	D&Ä	Diarieförs och förs in i röstlängden
			Genomföra onsdagsräkning				
			Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Brevröster, för sent inkomna		Se anmärkning	Närarkiv	Gallras efter mandatperioden
			Handlingar rörande rekrytering av rösträknare		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras efter mandatperioden
			Sammanställning förtidsröster		Se anmärkning	Närarkiv	Sparas under valperioden
			Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
			Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Se anmärkning		Lämnas till Länsstyrelsen
			Röstkort		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras efter valet
			Resultatbilagor		Se anmärkning		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
1	**1**	**3**	**Folkinitiativ**				**Folkomröstning. Samtliga handlingar i en sådan process arkiveras samlat som egen arkivbildare.**
			Begäran om att genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Namnlistor	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Rapport antal röstberättigade*)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**1**	**4**	**Partistöd**				
			Ansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Uträkning av partistöd	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**2**		**Politiskt beslutsfattande**				
1	**2**	**1**	**Politiska beslut**				
			Protokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä samt på papper i inbudna volymer.	Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet. Gäller fullmäktige/nämnd/bolag/förbund. Justerat protokoll bevaras på papper, inklusive kvittens på elektronisk underskrift om sådan använts.
			Protokollsanteckningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yrkande	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Reservation	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Uppropslistor/ närvarolistor	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Ingår i protokollet
			Omröstningslistor/voteringslistor	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Ingår i protokollet
			Ljud- och bildupptagningar		Bevaras	Lokal serveryta	Gäller endast kommunfullmäktige. KF-möten publiceras på internet.
			Beslutsunderlag/-utredning	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet.
1	**2**	**2**	**Offentlig dialog**				**Medborgarförslag, dialogmöten**
			Anteckningar från möten	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Dialogmötesanteckningar tillhör oftast ett ärende och registreras där.
			Medborgarinitiativ	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Förslag som nått tillräckligt antal röster för att tas upp i KS bevaras och redovisas i ärende och protokoll.
			Svar på medborgarinitiativ	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Om medborgarinitiativet leder till vidare handläggning eller politisk hantering ska svaret innehålla hänvisning om detta.
1	**2**	**3**	**Redovisa delegation**				
			Delegationsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Tillhör respektive ärende
			Delegationslista	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**2**	**4**	**Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper**				**Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga**
			Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Protokoll, protokollsliknande anteckningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**2**	**5**	**Tillsätta och entlediga förtroendevalda**				**(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare**
			Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Lagakraftbevis från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**2**	**6**	**Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning**				**Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har intiativrätt i KF.**
			Motion	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Interpellation	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Fråga	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande/Svar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
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**
			Rapporter och anmälningsärenden till nämnd/KF	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Redovisas i protokoll och ärende.
			Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut mm till nämnd/KF	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Redovisas i protokollet
			Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Minnesanteckning
			Informationsutskick till förtroendevalda	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	Ex. sammanträdesplan
1	**3**		**Verksamhetsledning**				

1	**3**	**1**	**Styrande dokument**				**På olika nivåer, ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, strategier och rutiner. Se "Svalövs kommuns riktlinje för styrdokument" antagen 2022-02-08**
			Reglemente	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Föreskrift	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Bolagsordning, arbetsordning & ägardirektiv	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Bidragsbestämmelse	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avgifter och taxor	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Policy	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Policies antagna i nämnd
			Riktlinjer	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Riktlinjer antagna i nämnd.
			Regler	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Handlingsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Handlingsplan för verksamhet, ej tagen i nämnd. Gallras vid uppdatering.
			Plan/program	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Planer/program som antagits i nämnd, t ex informationshanteringsplan, lokalförsörjningsplan.
			Delegationsordning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Värdegrund	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Bevaras om den antagits i nämnd, gallras annars vid uppdatering.
			Klassificeringsstruktur	Registreras D	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras integrerat i de system eller dokument där den används.
			Lathundar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Ex. checklistor, lathundar, arbetsprocesser.
			Rutin	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras vid uppdatering
1	**3**	**2**	**Organisera och fördela arbete och ansvar**				**Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter**
			Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Attestregister		Se anmärkning		Gallras vid uppdatering
			Återkallande av delegering	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
			Firmateckningsrätt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**3**	**3**	**Leda det interna arbetet**				**Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer**
			Protokoll/anteckningar som innehåller beslut/viktig information	Registreras D	Bevaras	D&Ä	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.
			Protokoll/anteckningar som ej innehåller beslut/viktig information		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	T ex avstämningsmöten, tillfälliga råd
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-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende**
			Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras D	Bevaras	D&Ä, skrivs ut för bevarande	
			Förhandlingsframställan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Frånträde av förhandling (upprättad)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Protokoll Löneöversyn	Registreras D	Bevaras	D&Ä, skrivs ut för bevarande	
			Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Lokalt kollektivavtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä, skrivs ut för bevarande	
			Protokoll från förvaltningens samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras	D&Ä, skrivs ut för bevarande	.
			Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Kallelse med bilagor, samverkan/förhandling	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	
			Kallelse med bilagor, APT		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
1	**4**		**Planering och uppföljning av verksamheten**				
1	**4**	**1**	**Mål- och ekonomistyrning**				**Verksamhetsstyrning. Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning**
			Budget				
			Mål	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Ingår i budgeten
			Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras vid nästföljande budgetprocess
			Beslut från Skatteverket om kommunalekonomisk utjämning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Nämndernas investeringsplan inkl. beslutsunderlag	Registreras D	Endast investeringplanen bevaras, se anm	D&Ä	Underlaget gallras vid inaktualitet
			Investeringsplan inkl. beslutsunderlag för fastighets- och exploateringsprojekt	Registreras D	Endast investeringplanen bevaras, se anm	D&Ä	Underlaget gallras vid inaktualitet
			Verksamhetsmål				Ingår i verksamhetsplan, se 1.3.1 styrande dokument
			Nämndernas förändrade ekonomiska behov inkl. protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Underlaget gallras vid inaktualitet, informationen bevaras i protokollet.
			Strategisk plan med budget och flerårsplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Se anmärkning			Se 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer
			Synpunkter från de fackliga företrädarna	Se anmärkning			Se 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer
			Förslag, budget (även oppositionens)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Budgetberedningens förslag, kommunstyrelsens förslag samt oppositionens förslag
			Budget, arbetsmaterial (även oppostionens)		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Budgetberedningens förslag, kommunstyrelsens förslag samt oppositionens förslag.
			Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Övrig dokumentation rörande budgetärendet		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	T ex inbjudningar, närvarolistor budgetberedning, ansvarsfördelning
			Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Nämndernas underlag, finansförvaltning, drift- ocn investeringsredovining och tjänsteskrivelse.
			Bokslut och delårsrapport				
			Anvisningar inför bokslut och delårsrapport	Se anmärkning			Se Styrande dokument 1.3.1

			Övrig dokumentation rörande bokslutsärendet och delårsrapporten		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Ansvarsfördelning och tidplan, revisionsmaterial (checklista, frågeformulär mm).
			Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Visma	Ingår i årsredovisning
			Underlag till delårsrapport och årsbokslut		Gallras efter 7 år	Visma	Bokslutsbilagor från nämnderna samt underlag som ekonomiavdelningen upprättar.
			Nämndernas årsrapporter/verksamhetsberättelser inkl. protokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Över- och underskottshantering				
			Över- och underskottshantering underlag		Gallras vid inaktualitet		
			Över- och underskottshantering	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**4**	**2**	**Begära ökat anslag/tilläggsbudget**	Registreras D			**Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.**
			Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Protokollsutdrag/beslut
1	**4**	**3**	**Investeringar**				Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
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.**
			Ledningssystem		Se anmärkning	D&Ä	Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Direktiv gällande ledningssystemet		Se anmärkning	D&Ä	Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Kvalitetsdokument	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras vid uppdatering
			Åtgärdsplaner	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Uppföljning av mål	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
			Uppföljning av verksamhet och kvalitét	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras vid uppdatering.
			Sammanställning av synpunkter/klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
1	**5**	**2**	**Mäta verksamhetskvalitet**				**Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service**
			Intern kontroll				
			Regler för Intern kontroll	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Se Styrande dokument 1.3.1
			Intern kontrollplan	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Anmälningsärende, bevaras i protokollet och diarieförda handlingar. Underlaget gallras vid uppdatering.
			Risk- och väsentlighetsanalys	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Anmälningsärende, bevaras i protokollet och diarieförda handlingar. Underlaget gallras vid uppdatering.
			Granskningsrapport	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Anmälningsärende, bevaras i protokollet och diarieförda handlingar. Underlaget gallras vid uppdatering.
			Bruttorisklista	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras vid uppdatering
			Avvikelserapporter	Registreras D	Gallras efter tio år	D&Ä	
			Tillsyn i egen regi				
			Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Tillsynsrapport/Inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Övrig dokumentation från tillsynsärende	Registreras D	Se anmärkning		Gallras när sammanställning gjorts
			Egenkontroll		Gallras efter 2 år		
			Enkät				
			Enkät, upprättad	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen
			Sammanställning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Enkätsvar, inkomna		Gallras vid inaktualitet	Webropol	
			Statistik				
			Statistik, allmän	Registreras D	Se anmärkning		Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
			Statistik, verksamhetsspecifik	Registreras D	Se anmärkning		Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
			Medborgarundersökningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Sammanställning bevaras, svaren gallras när ärendet är avslutat.
			Servicemätningar		Bevaras	D&Ä	Sammanställning bevaras, svaren gallras när ärendet är avslutat.
1	**5**	**3**	**Säkra och förbättra verksamhetskvalitet**				**Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.**
			Verksamhetsplan		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	Protkoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
			Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)
			Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
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.
			Felanmälan				

			Anmälan om fel				Kan registeras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar
			Redovisning av åtgärd				
			Klagomålshantering				
			Synpunkt/klagomål/förslag av vikt för verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Synpunkter etc som leder till handläggning bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
			Synpunkt/klagomål/förslag av rutinartad karaktär	Se anmärkning	Se anmärkning	D&Ä	Registreras vid behov eller för att kunna ta ut statistik. Gallras vid inaktualitet.
			Svar på synpunkt/klagomål/förslag av vikt för verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Synpunkter etc som leder till handläggning bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
			Svar på synpunkt/klagomål/förslag av rutinartad karaktär	Se anmärkning	Se anmärkning	D&Ä	Registreras om synpunkten är registrerad
1	**5**	**5**	**Anmälan enligt lag**				**Avser anmälan mot myndigheten.**
			Utredning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Rapport	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut från annan myndighet	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**5**	**6**	**Forum för samråd**				**Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande**
			Protokoll/minnesanteckningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
				Registreras D	Bevaras		
			Skrivelser från representanter i samråd	Se anmärkning	Se anmärkning	D&Ä	Skrivelser av vikt diarieförs och bevaras med diarieförda handlingar.
			Inbjudan	Registreras D	Gallras efter 2 år	D&Ä	
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.**
			Domar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Domar i mål som direkt berör kommunen
			Domar för kännedom		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Kallelser till förhandlingar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Tjänsteanteckningar av vikt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Kan registreras om det hör till ett ärende	Vid inaktualitet, senast vid arkivläggning	D&Ä	
			Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Fullmakter	Registreras om de är en del av en överklagan/stämning	Se anmärkning		Registrerade fullmakter bevaras för alltid, övriga gallras vid inaktualitet.
			Förelägganden	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Rådgivning		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			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 med hänvisning till det ärende som överklagandet berör.
			Besvärshänvisning	Registreras, ingår i beslut	Bevaras	D&Ä	
			Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Gallras vid inaktualitet	D&Ä	Sammanställs och skickas till berörd myndighet
			Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Gallras vid inaktualitet	D&Ä	Beslut noterade i protokoll bevaras där.
			Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	
			Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Gallras vid inaktualitet		
			JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**5**	**8**	**Visselblåsning**				**Hanteras av upphandlad aktör. OBS! Rensning av personuppgifter kan behöva ske i de handlingar som bevaras.**
			Inkomna visselblåsningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Whistle B, se anmärkning	Anmälningar som leder till handläggning bevaras som en del av ärendet. Anmälningar som ej leder till handläggning gallras efter sex månader.
			Utredning visselblåsningar	Se anmärkning	Kan gallras när sammanställning skett	Se anmärkning	Utredningsunderlag, t ex intervjuer, insamlade faktauppgifter. Hanteras av upphandlad aktör. Kommunikation i ärenden i Whistle B.
			Utredningsrapport	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	Om rapporten redovisas i nämnd registreras den i D&Ä, annars i Whistle B.
			Beslut om åtgärd föranledd av visselblåsning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**6**		**Verksamhetsutveckling och samverkan**				
1	**6**	**1**	**Omvärldsbevakning**				**Ex. Näringslivsfakta, insikt, TEM**
			Omvärldsanalyser	Registreras D	Gallras vid uppdatering	D&Ä	Ex. nulägesanalys
			Redovisningar från externa projekt och utredningar	Registreras D	Gallras efter 5 år	D&Ä	Inormationen kan bevaras i sammanställningar eller andra sammanhang.
			Redovisningar från studiebesök och konferenser		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Inormationen kan bevaras i sammanställningar eller andra sammanhang.
1	**6**	**2**	**Förstudie projekt**				**T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan**
			Direktiv	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Plan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Utvärdering	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Sammanställning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**6**	**3**	**Projekt**				**Arbete i projektform, både internt och med extern samverkan. Observera att gallring måste stämmas av med ev. extern part.**
			Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut om inledande av projekt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Protokoll/mötesanteckningar	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet
			Beslutsförteckningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	

			Projektanvisningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Projektplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Korrespondens av vikt	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Deltagarförteckningar	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä alt i verksamheten, se anmärkning	Registreras i D&Ä och gallras 10 år efter projektavslut om de redovisas till anslagsgivare, kan annars förvaras i verksamheten och gallras vid inaktualitet
			Teknisk plan	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Resursplan	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Tidplan	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Kommunikationsplan	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Utvärderingar	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Delrapporter	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från andra myndigheter.
			Förteckning över styrgruppens medlemmar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	I verksamheten	Publicerat material bevaras som arkivexemplar
			Tidningsannonser		Bevaras	I verksamheten	Publicerat material bevaras som arkivexemplar
			Hemsidor		Se anmärkning		Specifika hemsidor för projektet kan sparas i sin helhet
			Budget	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Bokföringsplan	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	Visma	
			Revisionsrapport	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Ansökningar och beslut om utbetalningar	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Ekonomisk slutredovisning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Slutrapport	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Handbok	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Enkät	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Enkätverktyg	Utgör underlag för sammanställning och slutrapport
			Fakturor	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	Vid externa finansiärer kontrollera med den andra parten innan gallring sker.
			Intervjuer		Gallras 2 år efter projektavslut.	I verksamheten	Utgör underlag för sammanställning och slutrapport
			Månadsrapporter - ekonomi	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma	
			Observationsanteckningar		Gallras 2 år efter projektavslut.	I verksamheten	Utgör underlag för sammanställning och slutrapport
			Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 10 år	I verksamheten	Utgör underlag för sammanställning och slutrapport
			Fullmakt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**6**	**4**	**EU-projekt**				**Projekt med finansiering från EU**
			Innan projektet startar				
			Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Bevaras i protokollet
			Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Bevaras i protokollet
			Projektansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Projektbeslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Fördjupad projektplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Partnerskapsavtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Kontrakt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Korrespondens av vikt	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	
			Under projektets gång				
			Ansökan om utbetalning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Utbetalning av stöd (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition. Lägesrapport kan ingå.
			Ansökan om beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Ansökan om ändring	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			First Level Control Certificate	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Intyg från kontrollen på förstanivån.
			Delrapporter	Registreras D	Gallras 10 år efter projektavslut	D&Ä	Ex. reserapporter, interimsrapporter, lägesrapporter, delrapport
			Information om partners och underleverantörer		Gallras 10 år efter projektavslut	I verksamheten	
			Information om deltagare	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Registreras i D&Ä och gallras 10 år efter projektavslut om de redovisas till anslagsgivare, kan annars förvaras i verksamheten och gallras vid inaktualitet
			Avtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	T ex projektkontrakt, samverkansavtal, partnerskapsavtal
			Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avsiktsförklaring	Registreras D	Bevaras	D&Ä	(Letter of intent/commitment)
			Revisionsintyg	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
			Plan	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Plan för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
			Pressklipp etc		Gallras 2 år efter projektavslut.	I verksamheten	

			Pressmeddelanden		Gallras efter projektavslut	I verksamheten	
			Strategi-/handlingsplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	För implementering av projektresultat
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
			Marknadsförings- och informationsmaterial		Se anmärkning	I verksamheten	Arkivexemplar av t ex broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Får bevaras i digital form eller som avbildning.
			Hemsida externt/intranät		Se anmärkning		Bevaras som del av kommunens hemsida och/eller intranät.
			Information av allmän karaktär		Gallras 2 år efter projektavslut	I verksamheten	Från programförvaltande myndigheter i Sverige
			Föreskrifter och regler		Gallras 2 år efter projektavslut	I verksamheten	
			Dagböcker (projektdagböcker)	Registreras D	Gallras efter sista tidpunkt för revision	D&Ä	
			Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras efter sista tidpunkt för revision	I verksamheten	
			Arbetstidsredovisning		Gallras efter sista tidpunkt för revision	I verksamheten	
			Friställningsintyg för offentliget anställd personal (ERUF)	Registreras D	Gallras efter sista tidpunkt för revision	D&Ä	
			Avräkningsplan för förskott		Gallras efter sista tidpunkt för revision	I verksamheten	
			Fullmakter för projektledaren	Registeras D	Bevaras	D&Ä	
			Deltagarrapportering till SCB	Registreras D	Gallras efter sista tidpunkt för revision	D&Ä	Gallras efter sista tidpunkt för revision
			Underlag för utgifter	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision, se anmärkning	Visma	T ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet.
			Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision	D&Ä	
			Sociala medier, kanaler för information och utökad medborgadialog om projektet.	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Inkommen information av vikt registreras, förs till dokument- och ärendehanteringssytem alt. verksamhetssystem och bevaras/gallras efter sin handlingstyp. Inlägg som publicerats i sociala medier hanteras som annat publicerat material.
			Utdrag ur räkenskaper t ex ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras efter sista tidpunkt för revision	I verksamheten	
			Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Se anmärkning	Gallras efter sista tidpunkt för revision, se anmärkning	I verksamheten	Original kan hanteras i ekonomisystem
			Kopior av rekryteringsärenden	Se anmärkning	Gallras efter sista tidpunkt för revision, se anmärkning	Se anmärkning	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras efter sista tidpunkt för revision.
			Kopia av anställningsavtal	Se anmärkning	Se anmärkning	I verksamheten	Original i huvudmannens personalakt. Kopia gallras efter sista tidpunkt för revision .
			Utdrag ur lönelista	Se anmärkning	Se anmärkning	I verksamheten	Original i personalsystem. Kopior och sammanställningar gallras efter sista tidpunkt för revision.
			Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader		Gallras efter sista tidpunkt för revision	I verksamheten	
			Upphandlingsärenden	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Original i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registeras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras efter sista tidpunkt för revision.
			Kopia av avtal/kontrakt	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.3 Förvalta avtal. Kopior gallras efter sista tidpunkt för revision.
			Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten	Registreras D	Gallras efter sista tidpunkt för revision	D&Ä	Ex. dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
			Projektplaner kring varje aktivitet		Gallras efter sista tidpunkt för revision	I verksamheten	
			Dokumentation från arrangemang/aktiviteter		Gallras efter sista tidpunkt för revision	I verksamheten	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.
			Rekryteringsärenden	Registreras V	Se anmärkning	Se anmärkning	Original i personalsystem. Kopior gallras efter sita tidpunkt för revision.
			Budget med kalkyler	Registreras V	Bevaras	Visma	
			Ekonomisk redovisning	Registreras D/V	Bevaras	Visma	Original i ekonomisystem alt. diarium. Kopior gallras efter sista tidpunkt för revision.
			Verifikationer	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision	Visma	
			Bank- och postgirobetalningar	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision	Visma	
			Ekonomiska transaktioner	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision	Visma	
			Administrativa kostnader	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision	Visma	Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader.
			Dokumentation om resor och boende	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision	Visma	Ex. Kvitton, reserapporter.
			Lönekostnader	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision	Visma	

			Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Registreras V	Gallras efter sista tidpunkt för revision, se anmärkning	Visma	Gallras först då man säkerställt att inrapportering till rätt myndigheter skett.
			Upphandlingsärenden	Registreras D	Bevaras	Se anmärkning	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
			Avsluta projektet				
			Beslut om avslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
			Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
			Utvärderingsplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Kopia i projektdokumentationen.
			Slutrapporter	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
			Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Kopia i projektdokumentationen.
			Revisionsärende	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1	**6**	**5**	**Samverka externt**				**Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter.**
			Samverkansavtal	Se anmärkning	Se anmärkning		Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
			Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Minnesanteckningar	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Om minnesanteckningar ersätter protokoll bevaras de, annars gallras de 10 år efter projektavslut.
			Protokoll	Registreras D	Se anmr		Bevaras i värdkommunen. Gallras vid inaktualitet för den som ej är värdkommun
			Inbjudan	Registreras D	Gallras 2 år efter projektavslut	D&Ä	
			Informationsutskick		Gallras 2 år efter projektavslut	I verksamheten	
			Dokumentation		Gallras 2 år efter projektavslut	I verksamheten	Dokumentation av gemensamma aktiviteter
1	**6**	**6**	**Utveckla/förändra verksamheten**				Gäller utveckling av verksamheten som inte bedrivs i projektform. För projekt, se 1.6.3 eller 1.6.4. Uppdrag.
			Minnesanteckningar	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Minnesanteckningar som ersätter protokoll bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
			Risk- och väsentlighetsanalys	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare MBL	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Remissvar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Remiss	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**7**		**Allmänna handlingar och arkiv**				**Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv**
1	**7**	**1**	**Post och postöppning**				
			Rutiner för postöppning		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Postöppningsfullmakt		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Exempel på handling: Inlämningskvitton, kvittens på rekommenderad post, kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande, elektroniska register eller dokument med samma funktion.
1	**7**	**2**	**Lämna ut allmänna handlingar**				**Lämna ut allmänna handlingar. Om det finns ett ärende t ex pga sekretessprövning så ingår förfrågan i respektive ärende.**
			Inkommen begäran ta del av allmän handling	Se anmärkning	Se anmärkning	D&Ä	Förfrågningar som innehåller sekretess eller där sekretessprövning görs registreras. I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
			Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ingår ofta i beslutet
			Kopior av utlämnade handlingar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Kan gallras när det är säkerställt att de nått mottagaren och att ingen överklagan av ev sekretessbeslut gjorts.
			Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut/dom från förvaltningsdomstol	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Följebrev	Registreras om det innehåller sekretess	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	
1	**7**	**3**	**Redovisa information**				**Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar**
			Diarium	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Bevaras digitalt
			Postlista		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Handlingskort		Bevaras	D&Ä	
			Ärendekort		Bevaras	D&Ä	Skrivs ut och arkiväggs tillsammans med ärendet om ärendet bevaras på papper.
			Ärendelista		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Arkivbeskrivning	Registreras V	Se anmärkning	Visual Arkiv	Gäller slutarkiverad information hos kommunarkivet. Uppdateras vid behov. Hos de arkivbildande myndigheterna ersätter informationshanteringsplanen arkivbeskrivning och arkivförteckning.
			Arkivförteckning	Registreras V	Se anmärkning	Visual Arkiv	Gäller slutarkiverad information hos kommunarkivet. Uppdateras löpande. Hos de arkivbildande myndigheterna ersätter informationshanteringsplanen arkivbeskrivning och arkivförteckning.
			Klassificeringsstruktur		Se anmärkning		Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Informationshanteringsplan/dokumenthanterinsplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Se även 1.3.1. Styrande dokument.
1	**7**	**4**	**Vårda och förvara arkiv**				
			Arkivtillsyn protokoll/plan	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Se även 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

			Arkivhandbok, arkivguider		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Katastrofplan/krisplan	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä alt analog förvaring om infoklassningen kräver det	Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Intern utlåningsliggare		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Gallras när handlingarna återlämnats.
			Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras 2 år efter att avtalet har upphört att gälla och arkivmaterialet återlämnats
			Avtal deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla
1	**7**	**5**	**Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv**			D&Ä	**Digitisering**
			Avtal om mikrofilmning/digitalisering/scanning	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras 2 år efter att avtalet har upphört att gälla
			Avtal rörande utlån till annan myndighet	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Gallras 2 år efter att avtalet har upphört att gälla och handlingarna har återlämnats .
			Avtal om publicering av arkivinformation	Registreras D	Bevaras	D&Ä	T ex avtal med Riksarkivet om NAD.
			Digitaliserad information (databaser)		Bevaras	Aktuellt system eller serveryta	Analog information som digitiserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.
			Handlingar för tillhandahållande för allmänheten		Gallras vid inaktualitet	Site Vision	T ex aktförvaring, kungörelser
1	**7**	**6**	**Hantera arkivleveranser**				
			Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning	Site Vision	Gallras vid uppdatering
			Leveransreversal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.
1	**7**	**7**	**Avhända allmänna handlingar**				**Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ. Kräver beslut i KF.**
			Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avtal om övertag av handlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**7**	**8**	**Överlämna allmänna handlingar för förvaring**				**Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal**
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
			Avtal om lån/förvaring av handlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**7**	**9**	**Gallra allmänna handlingar**				
			Gallringsplan i informationshanteringsplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Se även 1.3.1 informationshanteringsplan
			Gallringsbeslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Separat gallringsbeslut taget i nämnd
			Gallringsrapport	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Vid gallring enligt informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan
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	D&Ä	
			Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	8	2	**Tillsyn från tillsynsmyndighet**				**JO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.**
			Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Kontrollplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Register över ansvariga	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras vid uppdatering
			Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller av kortvarig betydelse		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
1	**9**		**Remisser, undersökningar och statistik**				**Remisser och yttranden**
1	**9**	**1**	**Externa remisser**				
			Remiss/begäran om yttrande som besvaras	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Ansökan om anstånd för tidpunkt för yttrande	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Beslut om anstånd för tidpunkt för yttrande	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
1	**9**	**2**	**Externa undersökningar**				**Ex externa enkäter**
			Enkäter, inkomna	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Kan registerars om de är av vikt för kommunen.
			Enkätsvar, avgivet		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
1	**9**	**3**	**Statistik till andra myndigheter**				**Statistik ex till SCB, Skolverket m fl**
			Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet		
			Lämnade uppgifter		Se anmärkning		Arkivexemplar av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
1	**10**		**Hantera kommunens varumärke**				**Gäller även kommunala bolag.**
1	**10**	**1**	**Kommunvapen**				
			Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Patent och registreringsverket.
			Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**10**	**2**	**Grafisk profil**				
			Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning		Se 1.3.1. Styrande dokument

1	**10**	**3**	**Varumärke**				**Även kommunala bolag**
			Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Ansökan om registrering hos PRV/Bolagsverket	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Patent och registreringsverket. Diarieförs
			Registreringsbevis från PRV/Bolagsverket	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens/bolagets varumärke/logotyp	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens/bolagets varumärke/logotyp	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
1	**10**	**4**	**Utmärkelser**				**Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommmunen som huvudman delar ut**
			Nomineringar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
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.**
			Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Förslag evenemangsaktiviteter		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Evenemangsplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Inbjudan, gäster		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Representationslistor och registreringsförteckningar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.
			Förtjänsttecken (motsv.)	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)
			Representationsgåvor	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.
			Tackkort	Se anmärkning	Gallras efter 2 år	D&Ä	Registreras om de anmäls till nämnd/styrelse
1	11	2	**Vänortsutbyte**				
			Avtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Presentationsmaterial från vänorter		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Överlämnat från vänorter.
			Inbjudningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Tackbrev	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.
			Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Gåvor till kommunen	Se anmärkning	Se anmärkning	D&Ä	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig. Kan ingå i förteckning.
1	**12**		**Dataskydd**				
1	12	1	**Personuppgiftsombud/Dataskyddsombud**				
			Beslut om personuppgiftsombud/dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Se även Avtal 2.6.3
			Instruktioner för personuppgiftsbiträde		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Checklista		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
1	12	2	**Samtycken**				
			Handlingar rörande samtycken	Registreras V	Se anmärkning	I aktuellt verksamhetssystem .	Samtycken bör vara tidsbegränsade
			Information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Registreras V	Se anmärkning	I aktuellt verksamhetssystem	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.
1	**12**	**3**	**Personuppgiftsbehandling**				
			Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Se anmärkning	DirSys	Gallras vid uppdatering.
			Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Begäran om registerutdrag	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget
			Begäran om rättelse	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	Underlaget gallras efter 10 år om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik
			Begäran om radering	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	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.
			Begäran om dataportabilitet	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.
			Begäran om begränsning av behandling	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	
			Begäran om invändning	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	
			Begäran om komplettering av begäran	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	
			Komplettering till begäran	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	
			Beslut	Registreras D	Gallras efter 10 år	DirSys	
			Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Gallras efter 2 år	DirSys	
			Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Kan gallras när uppgifterna sammanställts.
1	**12**	**4**	**Personuppgiftsincidenter**				
			Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras V	Gallras efter 10 år	Dirsys	IMY
			Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras V	Gallras efter 10 år	Dirsys	Till PUA och dataskyddsombud
			Underrättelse om beslut	Registreras V	Gallras efter 10 år	Dirsys	Beslut från IMY
			Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras V	Gallras efter 10 år	Dirsys	
1	**12**	**5**	**Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd**				**Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen.**

			Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras V	Bevaras	Dirsys	Så kallad dataskyddskonsekvensbedömning. Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda.
			Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Registreras V	Bevaras	Dirsys	I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.

A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp	Registreras D=Diarium/V=Verksamhets-syst.	Gallras/ Bevaras	Förvaring (Digitalt: verksamhetssystem, D&Ä, digitalt mellanarkiv. Papper: närarkiv, arkivskåp, i verksamheten)	Anmärkning
2			**INTERN SERVICE**				
2	**1**		**Mötesadministration**				**Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund.**
2	**1**	**1**	**Mötesplanering**				
			Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Om planeringen finns i protokoll behöver den inte bevaras separat.
			Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
2	**1**	**2**	**Genomföra möten**				
			Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Kallelse/ärendelista/föredragningslista utan beslutsunderlag	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning
			Kungörelse	Registreras D	Gallras efter 2 år	D&Ä alt digital anslagtavla	
			Inkallelselistor, ersättare	Registreras D	Gallras efter 2 år	D&Ä	Gäller enbart fullmäktige
			Justeringsanslag	Registreras D	Gallras efter 2 år	Den externa webben	
			Årsregister	Registreras D	Bevaras		
2	**2**		**Administration av förtroendevalda**				
2	**2**	**1**	**Registrera förtroendevalda**				
			Förtroendemannaregister	Registreras V	Bevaras	Troman	
			Samtycke enligt dataskyddsförordningen/GDPR		Gallras vid inaktualitet	Troman	Fullmakt för att publicera på nätet
			Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet		Behöver ej förekomma
			Medgivande öppna post		Se anmärkning	I verksamheten	Se 1.7.1 Post och postöppning
			Avtal lån av surfplatta/dator	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	
2	**2**	**2**	**Ersättning och arvoden till förtroendevalda**				
			Arvodeslista/lönelista	Registreras V	Bevaras	Troman	
			Arvoden, sammanställning över utbetalda	Registreras V	Gallras efter 2 år	Troman	
			Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar, intyg för förlorad arbetsinkomst etc.)		Gallras efter 7 år	Närarkiv, papper	
			Transaktionsfil		Gallras efter 2 år	Visma	

2	**2**	**3**	**Utveckla förtroendevaldas kompetens**				**Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete.**
			Inbjudan till externa kurser och konferenser		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Kommer oftast på e-post, skickas vidare till den berörda
			Material från intern utbildning för nya förtroendevalda		Se anmärkning	I verksamheten som genomför utbildningen	Handlingar som inte ingår i ekonomisk redovisning eller personalredovisning kan gallras vid inaktualitet.
2	**2**	**4**	**Avtacka/hedra förtroendevalda**				
			Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Dokumentation från avtackning/uppvaktning		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
2	**3**		**Informera och kommunicera internt**				
2	**3**	**1**	**Internt informationsmaterial**				
			Information/Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Broschyrer		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Verksamhetens historia	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Externt publicerad sammanställd historik, se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressklipp		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
2	**3**	**2**	**Intern webb**				**Intranät**
			Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning	SiteVision intranät	Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
			Dokumentbibliotek		Se anmärkning	SiteVision	Uppdateras löpande
			Webbsidor		Se anmärkning	SiteVision	Kan gallras vid uppdatering, årlig urvalsarkivering kan ske om man önskar.
2	**3**	**3**	**Projekt- och samarbetsytor på webben**				Samarbetsytor på t ex intranät, OneDrive, Teams.
			Samarbetsytor		Se anmärkning		Information av vikt sparas i D&Ä eller verksamhetssystem.
			Projektytor		Se anmärkning		Information av vikt sparas i D&Ä eller verksamhetssystem.
			Dokumentbibliotek		Se anmärkning		Information av vikt sparas i D&Ä eller verksamhetssystem.
2	**3**	**4**	**Direktkommunikation med medarbetare**				
			Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Internt nyhetsbrev	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Informationsutskick av vikt för verksamheten	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	

2	**4**		**Ekonomiadministration**				
2	**4**	**1**	**Kontoplan**				
			Ekonomiadminstrativt system	Registreras V	Se anmärkning	Visma, kopia i Raindance	Systembevarande kan krävas för att upprätthålla allmänna handlingar som ska bevaras. Sådant bevarande måste noga utredas och dokumenteras. Konsultera kommunarkivet.
			Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras	Visma + Excel	Årlig version bevaras i Excelformat. I Visma bevaras versionhistorik.
			Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning	Neptun personaldatabas + Visma	Behörighet styrs i ekonomisystemet. Se även 2.11.2 Förvalta IT-system
			Behandlingshistorik		Se anmärkning		Se 2.11.2 Förvalta IT-system
			Systemdokumentation		Se anmärkning		Se 2.11.2 Förvalta IT-system
2	**4**	**2**	**Leverantörsreskontra**				**Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser**
			Avstämningslistor/underlag		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
			Fakturahanteringssystem	Se anmärkning	Se anmärkning	Visma	Utgående Visma. Skapas i Edlevo, ByggR/Nova & Lifecare och importeras till Visma.
			Fellistor	Registeras V	Gallras efter 7 år	Visma	Avser bokföringsverifikationer
			Attestlista		Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Hanteras av respektive verksamhet/nämnd.
			Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registeras V	Gallras efter 7 år	Raindance, se anm.	Integration mot Visma
			Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registeras V	Gallras efter 7 år	Raindance, se anm.	Integration mot Visma
			Leverantörsregister	Registeras V	Gallras efter 7 år	Raindance, se anm.	Integration mot Visma
			Leverantörsreskontra, utgående	Registeras V	Gallras efter 7 år	Raindance, se anm.	Integration mot Visma
			Leverantörsreskontra, kvittens	Registeras V	Gallras efter 7 år	Raindance, se anm.	Integration mot Visma
			Underlag för utbetalningar	Registeras V	Gallras efter 7 år	Raindance, se anm.	Integration mot Visma
			Utbetalningsjournaler	Registeras V	Gallras efter 7 år	Raindance, se anm.	Sammanställning av genomförda utbetalningar
2	**4**	**3**	**Kundreskontra**				**Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser**
			Kundfaktura	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	

			Avstämningslistor/underlag		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
			Faktureringsunderlag		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor
			Fellistor	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	Avser bokföringsverifikationer
			Fakturafil	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma	
			Debiteringslista		Gallras efter 7 år	I verksamheten	
			Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
			Autogiroanmälan		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			E-medgivande autogiro		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Medgivandeaviseringar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Anmälan e-faktura		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	
			Filöverföring/integrering mellan försystem		Se anmärkning	Se anmärkning	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning. Gallras vid uppdatering.
			Kundregister		Bevaras		
			Kundreskontra		Bevaras		
			Utskriftsfil för fakturor		Gallras vid inaktualitet		Kopior av utgående fakturor.
2	**4**	**4**	**Anläggningsreskontra**				
			Anläggningsreskontra	Registreras V	Bevaras	Visma	Ingår i bokslutet
			Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras	Visma	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version.
			Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Bevaras	Ingår i bokslutet	T.ex. försäljning, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt.
			Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	Visma	Del av anläggningsreskontran
2	**4**	**5**	**Fakturera internt**				
			Underlag		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Interdebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	
			Bokföringsorder	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	
2	**4**	**6**	**Löpande bokföring**				**Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering**
			Avstämningslistor/underlag		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen
			Rekvisition	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma	

			Huvudbok	Registreras V	Bevaras	Visma	
			Verifikationsrapporter, löpande redovisning		Gallras efter 7 år	Visma	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
2	**4**	**7**	**Ekonomiska anspråk**				**Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar**
			Betalningspåminnelser	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma	Efter betalning eller avskriven fodran
			Kravfil	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma	
			Föreläggande	Registreras V	Bevaras	Visma	
			Inkassorapport		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag
			Bestridande av faktura	Registreras V	Gallras efter 10 år	Visma	
			Ärenden om reducerad avgift	Registreras V	Gallras efter 10 år	Visma	
			Uppdragserkännande Justitia		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Statusrapport		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Avslutsrapport		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Konkursbesked		Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras i D&Ä om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
			Fusionsbesked		Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras i D&Ä om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
2	**4**	**8**	**Taxering och skatteredovisning**				**Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket**
			Underlag för ansökan om moms	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	
			Ansökningar ersättning moms	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma	
			Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		Gallras efter 7 år	Se anmärkning	Original till Skatteverket, kopior kan sparas i verksamheten efter behov

			Skatteverkets utbetalnings- eller inbetalningsbesked		Gallras efter 7 år	I verksamheten	
			Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår	Registreras V	Bevaras	Visma	
			Taxeringsvärden		Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Bilaga till deklarationen
2	**4**	**11**	**Kontanthantering**				
			Kassarullar		Gallras efter 7 år	I verksamheten	
			Redovisning av kassa		Gallras efter 7 år	Visma	Ingår i dagrapport Visma
			Kassakvitton		Gallras efter 3 år	I verksamheten	Gallring efter 3 år enl önskemål från kommunrevisionen
2	**5**		**Finans- och skuldförvaltning**				
2	**5**	**1**	**Förvalta finanser**				**Ex. aktier och värdepapper**
			Kapital och värdepapper	Registreras D	Bevaras	D&Ä, pappersoriginal närarkiv	
			Fondredovisningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Månadsrapporter från förvaltarna
			Låneförteckningar		Gallras efter 7 år	I verksamheten	
			Lånereskontra	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma	Uppdateras månadsvis
2	**5**	**2**	**Inkommande bidrag**				**Ansökan om statliga/övriga bidrag**
			EU-bidrag, ansökan	Registreras D	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	D&Ä	För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
			EU-bidrag, beslut	Registreras D	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	D&Ä	
			Statsbidrag, ansökan	Registreras D	Gallras efter 7 år	D&Ä	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.
			Statsbidrag, beslut	Registreras D	Gallras efter 7 år	D&Ä	
			Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Underlag för statsbidrag från verksamheten		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
2	**5**	**3**	**Inlån**				
			Revers		Bevaras	D&Ä, pappersoriginal i närarkiv	
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Underlag för betalning		Bevaras	I verksamheten	
2	**5**	**4**	**Utlån**				
			Revers		Bevaras	D&Ä, pappersoriginal i närarkiv	
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Underlag för betalning		Bevaras	I verksamheten	
2	**5**	**5**	**Borgen**				
			Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
2	**5**	**6**	**Utdelningar och koncernbidrag**				
			Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ingår i budgeten

			Avkastningskrav	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Gäller kommunala bolag
2	**5**	**7**	**Ägartillskott**				
			Beslut om ägartillskott	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ingår i budgeten
			Betalningsfil		Gallras efter 7 år	Visma	
2	**6**		**Inköp och försäljning**				
2	**6**	**1**	**Genomföra upphandling**				**OBS! Upphandling hanteras i E-avrop under hela den aktiva tiden och registreras i D&Ä först när tilldelningsbeslut tagits och den absoluta upphandlingssekretessen upphört att gälla.**
			Dokumentation inför upphandling	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Syfte med upphandlingen
			Inbjudan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Inbjudan som skickas till andra kommuner/förvaltningar att delta i upphandling
			Intresseanmälan/bekäftelse	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Fullmakt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Annons och förfrågningsunderlag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	OSL 19 Kap 3 §
			Frågor och svar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	OSL 19 Kap 3 §
			Underlag för kvalitetsbedömning av leverantörer	Registreras V	Gallras efter 5 år	E-avrop	T ex certifikat, CV, policies, organisationsscheman
			Dokumentation av arbetssätt	Registreras V	Gallras efter 5 år	E-avrop	T ex arbetsscheman, tidplaner, samverkansorganisation
			Kompletteringar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	OSL 19 Kap 3 §
			Öppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	OSL 19 Kap 3 §
			Upphandlingsrapport/-protokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	OSL 19 Kap 3 §
			Anbudsutvärdering/Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	OSL 19 Kap 3 §
			Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Registereras V	Se anmärkning	E-avrop/D&Ä	Vanliga upphandlingar kan gallras efter 5 år men vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Registreras V	Gallras efter 5 år	E-avrop	
			Antagna anbud	Registreras D	Bevaras	D&Ä	OSL 19 Kap 3 §
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Gäller även annonsen
			Avbruten upphandling	Registreras D	Gallras efter 2 år	D&Ä	
			Beställningsbekräftelse	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Efterannons	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Överprövning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	

2	**6**	**2**	**Avropa från ramavtal och direktupphandling**				

			Offerter		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Garantibevis		Gallras vid garantitidens upphörande	I verksamheten	
			Produktdokumentation		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Följesedel		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Blankett för direktupphandling	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Anbudsutvärdering/Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
2	**6**	**3**	**Förvalta avtal**				**Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc.**
			Avtal/kontrakt av vikt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär	Registreras D	Gallras två år efter avtalets utgång	D&Ä	Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse
			Avtalsuppföljning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avtalsförlängning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Prisjustering	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Bilaga till avtal
2	**7**		**Personaladministration**				
2	**7**	**1**	**Rekrytera personal**				
			Kravprofil		Gallras efter avslutad anställningsprocess	I verksamheten	
			Annons	Registreras V	Gallras efter 10 år	Visma Recruit	
			Sammanställning över sökande	Registreras V	Gallras efter 10 år	Visma Recruit	
			Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma Recruit	
			Utlåtande från rekryteringskonsult		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Ansökningshandlingar, betyg och examensbevis för den anställde		Bevaras	Närarkiv	I personalakt. Kan lämnas till slutarkiv när den inte längre är aktiv
			Testresultat		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Intresseanmälningar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
2	**7**	**2**	**Anställa personal**				
			Anställningsavtal		Bevaras	Närarkiv	I personalakt. Kan lämnas till slutarkiv när den inte längre är aktiv
			Checklista vid introduktion		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Beställning av passerkort		Se anmärkning		Se 5.5.1
			Beställning av tjänsteID-kort		Se anmärkning		Se 5.5.1
			Fullmakt för postöppning		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Kvittenser för nycklar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Kan gallras när nyckeln återlämnats
2	**7**	**3**	**Bemanning och ledigheter**				
			Beviljad ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras		Slutarkiveras i personalakt.

			Beviljad ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader		Gallras efter 2 år	Personalakt	
			Ansökan om semesterledighet		Gallras vid inaktualitet		Semester registreras hos HRSC
			Semesterlistor		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
2	**7**	**4**	**Administrera anställningar**				
			Nytt anställningsavtal	Registreras V	Bevaras	WinLas	Slutarkiveras i personalakt.
			Förordnande	Registreras D & V, se anmärkning	Bevaras	WinLas	Slutarkvieras i personalakt. Kan vara ett politiskt beslut och diarieförs då i D&Ä.
			Bisysslor		Gallras vid inaktualitet	WinLas	
			Tjänstgöringsintyg		Se anmärkning		Innehåller uppgifter om anställningstid och arbetsuppgifter. Lämnas till den som begär det, kopia sparas inte.
			Tjänstgöringsbetyg		Bevaras	Personalakt	Från chef med omdöme om anställd
			Arbetsgivarintyg		Se anmärkning		För arbetstagare som har för avsikt att ansöka om arbetslöshets-ersättning. Kopia sparas inte.
			Ansökan om höjd sysselsättningsgrad		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Närmaste chef ansvarig
			Erbjudande om höjd sysselsättninggrad		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Närmaste chef ansvarig
			Ansökan om önskad sysselsättningsgrad		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Närmaste chef ansvarig
2	**7**	**5**	**Personalhälsa**				
			Rehabiliteringsutredning	Registreras V	Gallras vid avslut av anställning	Adato	
			Plan för återgång i arbete	Registreras V	Gallras vid avslut av anställning	Adato	Ingår i rehabiliteringsutredningen
			Arbetsförmågebedömning	Registreras V	Gallras vid avslut av anställning	Adato	Ingår i rehabiliteringsutredningen
			Behandlingsplan	Registreras V	Gallras vid avslut av anställning	Adato	Ingår i rehabiliteringsutredningen
			Resultat från behandling, rapport	Registreras V	Gallras vid avslut av anställning	Adato	Ingår i rehabiliteringsutredningen
			Läkarintyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Registreras V	Gallras vid avslut av anställning	Adato	Ingår i rehabiliteringsutredningen
			Läkarintyg som inte ingår i rehabiliteringsutredning	Registreras V	Gallras vid avslut av anställning	Adato	
			Sjukanmälan/sjukförsäkran	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Hanteras av varje verksamhet
			Omplaceringsutredning	Registreras V	Bevaras	Personalakt	
			Beslut om omplacering	Registreras V	Bevaras	Personalakt	
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registreras V	Bevaras	Kia	
			Utredning om arbetsskada	Registreras V	Bevaras	Personalakt	
			Anmälan till AFA (TFA-KL)	Se anmärkning			Anmälan till AFA görs av medarbetaren.

			Beslut om sjukersättning		Bevaras	Personalakt	Från Försäkringskassan
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras V	Bevaras	Kia	
			Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras V	Gallras efter 3 år	Kia	Se 2.8.2
			"Särskilt högriskskydd" Meddelande om beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen		Gallras vid avslut av anställning	Personalakt	
			"Särskilt högriskskydd" Ansökning om ersättning för kostnader		Gallras vid avslut av anställning	Personalakt	Ansökan om ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd.
2	**7**	**6**	**Utbilda och utveckla personal**				Hanteras i verksamheten
			Medarbetarsamtal		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Lönesamtal		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Kursmaterial		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Studieintyg/legitimation		Bevaras, se anmärkning	Personalakt	Kursintyg förvaras hos medarbetare som genomfört kursen. Intyg som krävs för tjänsten förvaras i personalakt.
			Kompetensutvecklingsplan		Se anmärkning		Ingår i medarbetarsamtalet
			Arbetsbeskrivning		Se anmärkning		Kan ingå i anställningsavtal
2	**7**	**7**	**Disciplinåtgärder för personal**				
			Underrättelse till facklig organisation		Se anmärkning	D&Ä	Kan gallras efter att protokoll förts vid möte.
			Facklig organisations begäran om överläggning		Gallras vid inaktualitet	D&Ä	
			Protokoll från överläggning	Registreras D	Bevaras	D&Ä, kopia i Personalakt	I förekommande fall registreras protokoll från överläggning.
			Underlag inför disciplinär åtgärd	Registreras D	Bevaras	Personalakt	I förekommande fall registreras underlag inför disciplinär åtgärd.
			Beslut om disciplinär åtgärd	Registreras D	Bevaras	D&Ä, kopia i Personalakt	
			Polisanmälan		Se anmärkning		Se 5.5.7 Anmäla till polis
2	**7**	**8**	**Uppvakta personal**				
			Inbjudan till förvaltningar att anmäla aktuell medarbetare för minnesgåva		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Sammanställningar över aktuell personal/berättigade medarbetare, minnesgåva		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Inbjudan till personal, minnesgåva		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
2	**7**	**9**	**Avsluta anställning**				
			Uppsägning på egen begäran	Registreras V	Bevaras	Personec P + personalakt	
			Avgångssamtal, anteckningar		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Checklista vid avgångssamtal		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Kan gallras vid uppdatering
			Tidsbegränsad anställning upphör				

			Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Winlas	Brev om varsel tas ut från WinLAS av löneservice och skickas till chef som lämnar till arbetstagare.
			Varsel till facklig organisation	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Winlas	Sammanställning över personer som får besked om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra tas ut från WinLAS av löneservice och skickas till facklig organisation
			Begäran om överläggning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Anspråk på företrädesrätt	Registreras V	Bevaras	Winlas	Svar från medarbetare som gör anspråk på företrädesrätt Begärt företräde registreras i WinLAS.
			Uppsägning, personliga skäl				
			Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Begäran om överläggning angående uppsägning, personliga skäl	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Avsked				
			Underrättelse till arbetstagare om avsked	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Varsel till facklig organisation om avsked	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Begäran om överläggning angående avsked	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Besked om avsked	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Arbetsbrist				
			Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			MBL-information §15	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Kallelse MBL §11	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster
			Turordningslista	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Protokoll från förhandling om uppsägning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Besked om uppsägning	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Anspråk på företrädesrätt	Registreras V	Bevaras	Winlas	
			Ogiltighetsförklaring	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	Ingår i protokoll från förhandling
			Skadeståndskrav	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Överenskommelse om uppsägningsvillkor, enskild arbetstagare	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Övrigt				
			Avslut av anställning genom överenskommelse	Registreras D	Bevaras	D&Ä/ Personalakt	
			Dödsfall				

			Bouppteckningsbevis		Bevaras	Personalakt	
2	**7**	**10**	**Förmåner personal**				
			Allmänna förmåner, handlingar		Se anmärkning		Ex. fritidsstudiebidrag (RIB), friskvårdsbidrag kan generera ekonomiska underlag. För ekonomihandlingar, se 2.4.2 För utbetalning via personalsystem, se 2.9.1
			Individuella förmåner, handlingar		Bevaras	Personalakt	
			Byte av semesterdagstillägg mot lediga dagar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Personec P	Blankett kan gallras efter registreringi Personec P
			Löneväxling till pensionsförsäkring	Registreras V	Bevaras	Personalakt	Rapporteringsfil och ansökan skickas till löneservice från Folksam alternativt arbetstagare.
2	**8**		**Systematiskt arbetsmiljöarbete**				
2	**8**	**1**	**Arbetsmiljö-/skyddsrond**				
			Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljö-/skyddsrond		Se anmärkning		Kan ingå i protokoll från samverkansmöten
2	**8**	**2**	**Utreda arbetsmiljö**				
			Beslut från arbetsmiljöverket	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Se 1.8.2 Tillsyn
			Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Bevaras	Personalakt	
			Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbete	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Sjukfrånvarostatistik		Se anmärkning	I verksamheten	Underlag för personalbokslut, kan gallras efter sammanställning
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador		Se anmärkning		Kan ingå i protokoll från samverkansmöten
			Utredning av arbetsmiljö	Registreras D	Bevaras		Se 2.7.5 Ex. utredning av kränkande särbehandling, fysisk arbetsmiljö.
			Konsekvensbeskrivning inför beslut om förändring	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ingår i beslutsunderlaget inför beslut om förändring, ex 1.3.2.
			Riskbedömning och handlingsplan, vid förändring av verksamhet	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ingår i protokoll från samverkansmöten
			Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ingår i protokoll från samverkansmöten
2	**9**		**Löneadministration**				
2	**9**	**1**	**Registrera tjänstgöring och lön**				
			Lönelistor/lönespecifikation	Registreras V	Bevaras	Personec P	
			Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner	Registreras V	Gallras efter 2 år	Personec P + Troman	Underlag och inkomstintyg förvaras i närarkiv hos kansliet.
			Ersättningar	Registreras V	Gallras efter 2 år	Personec P	Ex. handledararvode, lägerersättning, friskvård (RIB)
			Förskottsanmälan (tim)		Gallras efter 2 år	I verksamheten	

			Löneavdrag	Registreras V	Gallras efter 2 år	Personec P	Ex kostavdrag, mobiltelefon
			Skatter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Personec P	
			Timrapporter	Registreras V	Gallras efter 2 år	Personec P	
			Löneunderlag	Registreras V	Gallras efter 2 år. Om materialet är momspliktigt gallras det efter 7 år	Personec P + Troman	T.ex. Kvitto från reseräkningar. Manuella underlag för jour mm. Arvodesbeslut, politiker, godemän
			Lönetillägg/lönebeslut, blankett	Registreras V	Gallras efter 3 år	Personec P + personalakt	
			Arbetstidsschema	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Personec P	
			Retroaktiv lön	Registreras V	Gallras efter 2 år	Personec P	Retrolistor
			Sjukanmälan till försäkringskassan		Gallras efter 2 år	Personec P	Filen med sjukanmälan till försäkringskassan skapas i Visma
			Övertidsjournal		Gallras efter 3 år	Personec P	Informationen ska finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter.
			Facklig tid, sammanställning		Gallras efter 2 år	HRSC e-tjänst	Hanteras av HRSC, HR Självservice samverkan som driftas av Helsingborgs stad
			Lönefördelningsbok/bokföringsorder		Gallras efter 2 år	Visma	Hanteras av ekonomiavdelningen
2	**9**	**4**	**Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning**				
			Kontrollistor/Signallistor	Se anmärkning			Hanteras av HRSC
			Avstämningslistor	Se anmärkning			Hanteras av HRSC
2	**9**	**5**	**Kontrolluppgifter**				
			Underlag för kontrolluppgifter	Se anmärkning			Hanteras av HRSC
			Kontrolluppgifter	Se anmärkning			Till Skatteverket för pensionsberäkning. Hanteras av HRSC.
2	**9**	**6**	**Utmäta lön**				
			Beslut om utmätning av lön	Se anmärkning			Beslut tas av kronofogden. Hanteras av HRSC.
2	**9**	**7**	**Återkräva lön**				
			Fakturaunderlag för återbetalning av lön	Se anmärkning			Se 2.4.3 Kundreskontra
2	**10**		**Pension**				
2	**10**	**1**	**Pensioner**				
			Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras	Personalakt	
			Matrikelutdrag som rör pension	Registreras V	Bevaras	Personalakten (Capella/Ifo – gamla system finns även i papper) Personec P	Med tjänstepensiongrundande anställningstid.
			AFA-beslut		Gallras tidigast vid pensionsavgång, se anmärkning	Personalakt	Kan behövas längre om personen avlider och vi var sista arbetsgivare

			Avtal om särskilda pensionslösningar		Bevaras	Personalakt	
			Återkrav av pension		Se anmärkning		Återkrav sköts av KPA
			Utanordning av pensionsmedel inkluderat kontoutdrag		Se anmärkning		KPA hanterar dessa fr o m 2018-09-01
2	**10**	**2**	**Rapportera till pensionsmyndighet**				
			Kontoutdrag KPA	Se anmärkning			Hanteras av HRSC
			Premier rapporterade till Pensionsvalet		Se anmärkning		KPA hanterar dessa fr o m 2018-09-01
			Delårsrapporter till KPA	Se anmärkning			Hanteras av KPA
			Årsrapport till KPA	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Skickas digitalt till KPA.
2	**11**		**IT och telefoni**				
2	**11**	**1**	**Införa IT-system**				
			Utredning/underlag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Kravspecifikation	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Förstudie		Se anmärkning		Se 1.6.3 Projekt
			Avtal med leverantör		Se anmärkning		Se 2.6.3 Förvalta avtal
			Leveransgodkännande	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Inbjudan till utbildning	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	Kan registreras och bevaras om det handlar om en större kommunövergripande utbildning.
			Internt utbildningsmaterial	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Kan gallras vid uppdatering.
			Rutin för införande av system		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt bevaras dokumentation av rutinen.
2	**11**	**2**	**Förvalta IT-system**				**Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm**
			Behörighetsuppgifter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Aktuellt system	Beställningar och annan hantering av behörigheter till system
			Förvaltningsplan för system	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Informationsklassning	Registreras V	Se anmärkning	Se anmärkning	Uppdateras löpande. Kan ingå i informationshanteringsplan eller göras i olika system. Förändring av metod eller större omklassningar dokumenteras och bevaras.
			Riskanalys för system	Registreras V	Bevaras	DirSys	Registreras när riskanalys med stora förändringar gjorts

			Systemdokumentation	Se anmärkning	Se anmärkning	DirSys alt. aktuellt system	Teknisk dokumentation, systemdokumentation. Grund- och versiondokumentation registreras, gallras vid uppdatering.
			Roll- och ansvarsbeskrivningar		Se anmärkning	Se anmärkning	Ingår i systemdokumentationen
			Rutinbeskrivningar		Se anmärkning	Se anmärkning	Ingår i systemdokumentationen
			Rutiner för kontroller		Se anmärkning	Se anmärkning	Ingår i systemdokumentationen
			Rutiner för versionshantering		Se anmärkning	Se anmärkning	Ingår i systemdokumentationen
			Rutiner för utvärderingar		Se anmärkning	Se anmärkning	Ingår i systemdokumentationen
			Installationsmanualer		Se anmärkning	I verksamheten	Uppdateras och gallras löpande
			Licensförteckning		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Programlicens	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Gallras vid uppdatering
			Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning	Aktuellt system	Kan gallras vid uppdatering
			SITHS-kort		Se anmärkning		Se 5.5.3 Informationssäkerhet
2	**11**	**3**	**Teknisk infrastruktur**				
			Dokumentation om teknisk infrastruktur	Registreras V	Bevaras	DirSys	Mindre uppdatering kan göras löpande, registrering och bevarande vid större förändringar.
			Systemuppbyggnad/Blueprints	Registreras V	Se anmärkning	DirSys	Kan uppdateras och gallras löpande
			Flödesscheman	Registreras V	Se anmärkning	DirSys	Kan uppdateras och gallras löpande
			Beroenden/ relationer	Registreras V	Se anmärkning	DirSys	Kan uppdateras och gallras löpande
			Register över teknisk utrustning	Registreras V	Se anmärkning	DirSys	Kan uppdateras och gallras löpande
2	**11**	**4**	**Telefoni och växel**				
			Dokumentation för telefoni, växelsystem	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Mindre uppdatering kan göras löpande, registrering och bevarande vid större förändringar.
			Beställning av telefoni		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid inaktualitet, personuppgifter bevaras så kort tid som möjligt.
			Blankett för beställning		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
			Uppgifter om telefon kopplad till anställning		Se anmärkning	CMG Web	Gallras 3 månader efter att anställningen upphört.
2	**11**	**5**	**Support/helpdesk**				
			Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör IT.	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Artologik	
2	**12**		**Fordon och materiel**				**Hanteras av Kommunservice**
2	**12**	**1**	**Förråd och lager**				

2	**12**	**2**	**Fordon**				Se 5.6.2. Försäkra egendom
2	**12**	**3**	**Utrustning och inventarier**				
2	**13**		**Interna servicefunktioner**				
2	**13**	**1**	**Tryckeri och repro**				**Kommunen har ej internt tryckeri**
2	**13**	**2**	**Lokalbokningar**				
			Bokningar		Gallras vid inaktualitet	GroupWise	
2	**13**	**3**	**Transportmedelsbokningar**				
			Bokningar		Gallras vid inaktualitet	GroupWise	
2	**13**	**4**	**Vaktmästarservice**				
			Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Kommunservice e-tjänst	
			Statistik		Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
2	**13**	**5**	**Posthantering**				
			Avtal med posten		Se anmärkning		Se 2.6.3 Avtal
			Kvittenser, rek.brev		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Kvittenser, paket		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Frankering		Gallras efter 2 år	I verksamheten	

A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registreras D=Diarium/V=Verksamhets-syst.	Gallras/ Bevaras	Förvaring (Digitalt: verksamhetssystem, D&Ä, digitalt mellanarkiv. Papper: närarkiv, arkivskåp, i verksamheten)	Anmärkning
3			**SAMHÄLLSSERVICE**				
3	**1**		**Borgerliga ceremonier**				
3	**1**	**2**	**Borgerlig vigsel**				
			Förättare		Vid inaktualitet	I verksamheten	Lista över aktuella hos ansvarig för vigslar
			Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare		Se anmärkning		Ingår i kommunstyrelsens protokoll.
			Vigselförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet	Extern webb	Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Finns på kommunens hemsida
			Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Tillhandahålls av Länsstyrelserna
			Information på kommunens hemsida		Gallras vid inaktualitet	Extern webb	Gallras vid uppdatering
			Förberedelse vigsel		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	I verksamheten=Pärm hos ansvarig för vigslar
			Anmälan, vigsel		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Till kommunen, blankett fås från kommunen
			Ansökan om hindersprövning		Se anmärkning	I verksamheten	Görs till Skatteverket, blankett fås av Skatteverket
			Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)		Gallras vid inaktualitet		Till de berörda
			Bevis, vigsel/registrering		Se anmärkning		Till de berörda som får original.
			Sammanställning av årets vigslar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Intyg hindersprövning		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
			Intyg vigsel		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
			Tids-/datumbokning		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Ingår i Anmälan, vigsel
			Vittnenas namn och adress		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel
			Överenskommelse med förrättaren		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Till exempel om annan plats
			Vigselprotokoll		Gallras efter 5 år	Närarkivet	OBS endast kopior. Originalen skickas till länsstyrelsen
			Underrättelse till Skatteverket		Gallras efter 2 år	I verksamheten	

			Arvode förrättaren		Se anmärkning	I verksamheten	Skickas till länsstyrelsen antingen av vigselförrättarna själva eller av ansvarig för vigslar i kommunen
3	**2**		**Konsumentstöd och rådgivning**				
3	**2**	**1**	**Konsumentrådgivning**				**Hanteras av extern utförare**
3	**3**		**Medborgarservice**				**Ex kontaktcenter**
3	**3**	**1**	**Hantera frågor**				
			Rutinmässiga förfrågningar	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Artvise	Registreras i verskamhetssystem eller D&Ä om det blir ett ärende
			Rutinmässiga svar och hänvisningar	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Artvise	Registreras i verskamhetssystem eller D&Ä om det blir ett ärende
3	**3**	**2**	**Vägledning och service**				**Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration**
3	**3**	**3**	**Verka för folkhälsa**				**Folkhälsoråd m.m.**
			Projekthandlingar		Se anmärkning		Se 1.6.3 Projekt
			Dokumentation om folkhälsoarbetet	Registeras D	Bevaras	D&Ä	
3	**3**	**4**	**Verka för mångfald**				**Jämställdhet m.m.**
			Jämställdhetsplaner	Se anmärkning	Se anmärkning		Se1.3.1 Styrande dokument.
			Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registeras D	Bevaras	D&Ä	
3	**4**		**Extern information och kommunikation**				
3	**4**	**1**	**Ge kommuninformation**				
			Webbplats	Registreras V	Bevaras, se anmärkning	SiteVision	Årligt uttag för arkivering
			Informationsmaterial	Registreras V	Bevaras, se anmärkning	SiteVision	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
			Tidning - egen produktion för extern publicering		Bevaras	I verksamheten	Ett exemplar bevaras i kommunarkivet
			Broschyrer		Bevaras	I verksamheten	Ett exemplar bevaras i kommunarkivet
			E-pliktsexemplar	Registreras D	Levereras, se anmärkning	D&Ä	Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan levereras till KB
			Verksamhetens/kommunens historia	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Större sammanställningar, historiker

			Meddelanden till allmänheten	Registeras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
			Annonser		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Pressmeddelande	Registreras V	Gallras efter 5 år	SiteVision	
			Bildmaterial		Se anmärkning	Se anmärkning	Bilder bevaras i det ärende de tillhör alternativt i bilddatabas.
			Aktivitetsplan för sociala medier	Registeras D/V	Gallras vid inaktualitet	D&Ä eller verksamhetssystem	Kan gallras vid uppdatering
3	4	2	**Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare**				Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter
			Ansökningar om evenemang	Registeras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut om anordnande eller deltagande	Registeras D	Bevaras	D&Ä	
			Inbjudningar till evenemang	Registeras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Dokumentation	Registeras D	Gallras vid inaktualitet .	D&Ä	
			Utvärdering	Registreras D	Gallras efter 10 år	D&Ä	
			Program	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avtal	Registreras D	Gallras 10 år efter avtalstiden	D&Ä	
3	**6**		**Arbetsmarknad och sysselsättning**				
3	**6**	**1**	**Stöd för anställbarhet och personlig utveckling**				
			Anställningsavtal BEA-anställning		Bevaras	Personalakt	
3	**7**		**Näringsliv**				**Näringslivsstrategiskt arbete**
3	**7**	**1**	**Näringslivslots/Företagslots**				
			Näringslivsprogram	Se anmärkning	Se anmärkning	D&Ä	Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Dokumentation	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	D&Ä	Dokumentation av information, aktiviteter, samverkan av vikt
			Rapport	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Bevaras om återrapportering sker till nämnd
			Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Egenproducerat material	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	Broschyrer, artiklar etc.
			Uppföljningar/utvärderingar	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Bevaras om återrapportering sker till nämnd
3	**7**	**2**	**Företagsträffar**				Näringslivsråd, Galakväll, Dialogmöten, Frukostklubben, Sommarentrepenör

			Dokumentation	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Dokumentation av information, aktiviteter, samverkan av vikt
			Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Inbjudningar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Bevaras om återrapportering sker till nämnd
			Företagsmässor/utställningar	Registreras D	Bevaras	I verksamheten	Dokumentation av information, aktiviteter, samverkan av vikt
			Företagsregister		Se anmärkning	I verksamheten	Gallras vid uppdatering
3	**8**		**Destinationsutveckling**				**Turism**
3	**8**	**1**	**Främja turism**				
			Mässor		Se anmärkning	D&Ä	Dokumentation av information, aktiviteter, samverkan av vikt bevaras.
			Turismstrategi/handlingsplan		Se anmärkning	D&Ä	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Statistik		Se anmärkning	D&Ä	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Avtal		Gallras 10 år efter avtalstiden	D&Ä	För avtal som upphandlas se 2.6.3
3	**8**	**2**	**Förmedla boende**				Används ej längre
3	**8**	**3**	**Turistpaket**				
3	**8**	**5**	**Turistbyrå och turistinformation**				
			Förteckning över souvenirer och leverantörer		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Försäljning av fiskekort		Gallras efter 10 år	I verksamheten	
			Biljettförsäljning och förmedling		Gallras efter 10 år	I verksamheten	
3	**9**		**Stiftelser, fonder och donationer**				**Stiftelser egen juridisk person**
3	**9**	**1**	**Stiftelser**				**Avskilt från kommunens ekonomihantering, sköts i Excel + Word på lokal server**
			Ansökningshandlingar		Bevaras	Närarkiv	
			Sammanställning över sökanden		Bevaras	Närarkiv	
			Beslut av stipendiater		Bevaras	Närarkiv	
			Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras	Närarkiv	
			Beslut med motiveringar		Bevaras	Närarkiv	
			Bedömningskriterier		Bevaras	Närarkiv	
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras	Närarkiv	
			Stiftelseförordnande		Bevaras	Närarkiv	
			Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande		Bevaras	Protokollsserie, närarkiv	
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras	Närarkiv	
			Huvudbok		Bevaras	Närarkiv	
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras	Närarkiv	

			Verifikationer		Gallras efter 10 år	Närarkiv	
			Ansökan om permutation		Bevaras	Närarkiv	
			Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer		Bevaras	Närarkiv	
			Ansökan för ändring av villkoren		Bevaras	Närarkiv	
			Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen		Bevaras	Närarkiv	
			Ansökan om att förbruka tillgångarna		Bevaras	Närarkiv	
3	**9**	**2**	**Fonder**				**Ej aktuellt i Svalövs kommun**
			Ansökningshandlingar		Bevaras		
			Sammanställning över sökanden		Bevaras		
			Beslut av stipendiater		Bevaras		
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande		Bevaras		
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras		
			Beslut med motiveringar		Bevaras		
			Bedömningskriterier		Bevaras		
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras		
			Huvudbok		Bevaras		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras		
			Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras		
3	**9**	**3**	**Donationer**				**Ingår i kommunens ekonomihantering**
			Ansökningshandlingar		Bevaras		
			Sammanställning över sökanden		Bevaras		
			Beslut av stipendiater		Bevaras		
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande		Bevaras		
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras		
			Beslut med motiveringar		Bevaras		
			Bedömningskriterier		Bevaras		
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras		
			Huvudbok		Bevaras		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras		
			Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras		
3	**10**		**Bidrag och sponsring till externa aktörer**				
3	**10**	**1**	**Bidrag och sponsring till organisationer etc.**				**T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter. Sponsoravtal**
			Ansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	

			Bedömning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Överklagan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
3	**10**	**2**	**Bidrag och sponsring till enskilda**				**Ej bistånd.**
			Ansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Överklagan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	

A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registreras D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Anmärkning
4			**SAMHÄLLSBYGGNAD**				
4	**2**		**Fysisk planering**				**Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.**
4	**2**	**1**	**Hantera översiktsplaner**				**Under varje mandatperiod**
			Aktualisering				
			Beslut i KF om aktualisering (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Framtagande av översiktsplan				
			Beslut om uppdrag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Planhandlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut om att översiktplan vinner laga kraft	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
4	**2**	**2**	**Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser**				
			Intyg/brev om laga kraft	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Beslut från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Planhandlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avbrutna planärenden	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
4	**3**		**Hantera fastigheter**				**Markområden och de byggnader som finns inom området.**
4	**3**	**1**	**Förvärva fastighet**				**Expropriation/inlösen, köp, lagfarter**
			Köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Lagfartshandlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Lantmäterihandlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Bestyckningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avstyckningshandlingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Avtal kring fastighet	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
4	3	4	**Försäljning av fastighet**				

			Beslutsunderlag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Försäljningsprocessen kan utföras inom annat verksamhetsområde, kan beslutas om godkännande av KF
4	**5**		**Byggnader och anläggningar**				
4	**5**	**1**	**Lokalbehov och förslag**				
			Bostadsförsörjningsprogram		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
4	**6**		**Gator, vägar och torg**				
4	**6**	**6**	**Fysisk tillgänglighet**				
			Program		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Utredningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Planer		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
4	**9**		**Trafik och kommunikationer**				
4	**9**	**1**	**Planera trafik**				
			Program				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Utredningar				
			Planer				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kartor				
			Statistik				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
4	**9**	**3**	**Kollektivtrafik**				**Centralt övergripande arbete i samverkan med Skånetrafiken**
			Kollektivtrafik, beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Yttrande	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Information		Se anmärkning		Se 3.4.1 Extern kommuninformation
			Överklagande		Se anmärkning		Se 2.6.3 Upphandling
			Undersökning	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Sammanställning bevaras
			Avtal	Registreras D		D&Ä	
4	**9**	**4**	**Infrastruktur, Järnvägsspår och vägar**				
4	**11**		**Energiförsörjning**				
4	**11**	**1**	**Planera och utreda energiförsörjning**				
			Energiplanering	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
4	**12**		**Kommunikationsnät**				
4	**12**	**1**	**Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation**				
4	**13**		**Vatten och avlopp**				
4	**13**	**1**	**Planera och utreda vatten och avlopp**				

A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registreras D=Diarium/V=Verksamhets-syst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Anmärkning
5			**TRYGGHET OCH SÄKERHET**				
5	**1**		**Skydd mot olyckor**				
5	**1**	**1**	**Övning**				
			Ansökan om större övning	Registreras D	Bevaras	Daedalos	Ex tillsammans med Länsstyrelse, Region, Försvarsmakten
			Elda hus - ansökan till miljökontoret	Registreras D	Bevaras	Daedalos	Hanteras i ansvarig nämnd
			Övningsrapporter och övningsplanering		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Tjänstbarhetsintyg medicinska kontroller för rökdykning		Gallras 10 år efter avslutad anställning	Närarkiv, se anmärkning	Förvaras i verksamhetens personalakt under anställningstiden.
			Beställning av medicinska kontroller		Gallras efter 5 år	Närarkiv	
			Testprotokoll rullband		Se anmärkning	Kan förvaras i personalakt, annars närarkiv	Under pågående anställning: gallras vart 5:e år Efter avslutad anställning: gallras efter 2 år. Gallras innan leverans till slutarkiv om det förvaras i personalakt.
5	**1**	**2**	**Utryckning**				
			Händelserapport (f d insatsrapport)	Registreras V	Bevaras	Daedalos	Ska sparas med bilagor
			Beslut om avslutande av räddningsinsats/ efterbevakning	Se anmärkning	Bevaras	Daedalos	Finns i händelserapporten
			Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Se anmärkning	Bevaras	Daedalos	Finns i händelserapporten
			Beslut om tjänsteplikt	Se anmärkning	Bevaras	Daedalos	Finns i händelserapporten
			Beslut om avslutande av räddningstjänst	Se anmärkning	Bevaras	Daedalos	Finns i händelserapporten
			Resursförteckning	Se anmärkning	Bevaras	Daedalos	Finns i händelserapporten
			Underrättelse till ägare/nyttjanderättshavare om bevakning, restvärde, sanering eller återställning	Se anmärkning	Bevaras	Daedalos	Finns i händelserapporten
			Insatsplanering		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Underlag för insats		Gallras efter 2 år	I verksamheten	T.ex. delrapporter, tidrapport från SOS
			Insatsutvärdering	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Restvärdesräddning, rapport	Se anmärkning		Daedalos	Finns i händelserapporten
			IVPA-/sjukvårdsjournal	Se anmärkning		Daedalos	Finns i händelserapporten
			Brand- och olycksutredning	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Sakkunnigutlåtande	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
5	**1**	**3**	**Tillstånd brandfarlig och explosiv vara LBE**				**Hanteras av Landskrona stad inom ramen för samverkan räddningstjänsten.**
			Ansökan	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Yttrande/utredning	Registreras V	Bevaras	Daedalos	Alla handlingar i utredningsskedet, t ex begäran om komplettering och inkommen komplettering
			Avsyningsdokument	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Beslut om tillstånd	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Samråd enligt FBE	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Yttrande från polis vid ansökan om explosiva varor	Registreras V	Bevaras om grund till beslut, annars gallras vid avslutat ärende	Daedalos	
			Överklagande	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Beslut från andra myndigheter och domstolar	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
5	**1**	**4**	**Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE**				**Hanteras av Landskrona stad inom ramen för samverkan räddningstjänsten.**
			Beslut	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Tjänsteanteckning LBE	Registreras V	Bevaras	Daedalos	

			Intyg/begärda handlingar	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Uppföljning av tillsyn	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Överklagande	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Yttrande	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Beslut från andra myndigheteroch domstolar	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
5	**1**	**5**	**Tillsyn Lagen om olyckor LSO**				**Hanteras av Landskrona stad inom ramen för samverkan räddningstjänsten.**
			Tjänsteanteckning LSO	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Tjänsteanteckning för samplanerad tillsyn enligt LSO och LBE	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Intyg/begärda handlingar	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Uppföljning av tillsyn	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Beslut	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Överklagande	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Yttrande	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Beslut från andra myndigheter och domstolar	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Begäran om riskanalys inför LSO 2:4-tillsyn	Registreras V	Bevaras	Daedalos	Hanteras ej i Svalövs kommun
			Riskanalyser/riskinventering inför LSO 2:4-tillsyn	Registreras V	Bevaras	Daedalos	Hanteras ej i Svalövs kommun
5	**1**	**6**	**Sotning**				**Upphandlad entreprenör. Administreras av Landskrona stad inom ramen för samverkan räddningstjänsten.**
			Ansökan om dispens för egensotning	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Ansökan om dispens för att låta annan sköta sotningen	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Yttrande från sotare	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Beslut	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Föreläggande utan vite	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Föreläggande med vite	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Delegationsredovisas i nämnd
			Meddelande om nyttjandeförbud	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Beslut från andra myndigheter och domstolar	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
			Överklagande	Registreras V	Bevaras	Daedalos	
5	**1**	**8**	**Automatlarm**				
5	**1**	**9**	**Utbilda**				
			Offertförfrågan		Bevaras	D&Ä	
			Avtal	Se anmärkning	Se anmärkning		Se 2.6.3 Förvalta avtal
			Faktureringsunderlag	Se anmärkning			Hanteras av Landskrona stad inom ramen för samverkan räddningstjänsten
			Kursanmälan		Gallras vid inaktualitet	I verksamheten	
			Diplom		Se anmärkning	I verksamheten	Original ges till deltagaren
5	**2**		**Krisberedskap**				**Handlingar inom krisberedskap kan kräva särskilt skyddad förvaring om de omfattas av säkerhetsskyddslagen eller enligt OSL. Se även rutin för förvaring av handlingar som omfattas av säkerhetsskyddslagen.**
5	**2**	**1**	**Övergripande styrdokument**				
			Plan för extraordinära händelser (LEH, SFS2006:544)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Styrdokument för krisberedskap	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Kommunövergripande rutin för användning av RAKEL	Registreras D	Bevaras		
5	**2**	**2**	**Risker och sårbarhet**				
			Risk- och sårbarhetsanalys RSA (LEH, SFS 2006:544) (Stängd version)	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	Skyddad förvaring pga delar kan omfattas av säkerhetsskyddslagen (SFS 2006:544)
			Risk- och sårbarhetsanalys RSA (LEH, SFS 2006:544) (Öppen version)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	(SFS 2006:544)

5	**2**	**3**	**Krisledning och krisledningsnämnd**				
			Rutiner för central krisledning (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Reglemente för krisledningsnämnden	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
5	**2**	**4**	**Kontinuitetshantering**				
			Metodsstöd för kontinuitetsarbete		Gallras vid uppdatering	Se anmärkning	Lokal serveryta, behörighetsskyddad efter behov
5	**2**	**5**	**Utbilda och öva i krisberedskap**				**Utbildning och övning (SFS 2006:544)**
			Utbildning- och övningsplan	Registreras D	Se anmärkning	D&Ä	Uppdateras varje mandatperiod
5	**2**	**6**	**Rapportera krisberedskap**				
			Årsuppföljning av LEH (Lagen om extraordinära händelser)	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	Lokal serveryta, behörighetsskyddad efter behov
5	**3**		**Höjd beredskap**				
5	**3**	**1**	**Skydd av befolkning**				
			Skyddsrum				**Hanteras av Myndigheten för civilt försvar**
			Ritningar över befintliga skyddsrum				
			Skyddsrumsregister				
			Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum				
			Beslut från länsstyrelsen om upprustning av skyddsrum				
			Föreläggande gentemot fastighetsägare				
			Skyddsrumsbesked				
5	**3**	**3**	**Varningssystem (VMA)**				**Hanteras ej i Svalövs kommun**
			Beslut om att begära VMA				
			Dokumentation				
			Karta				
5	**4**		**Hantera krissituationer**				**Aktiverar stabsorganisation**
5	**4**	**1**	**Krisledningsnämnd/krisledningsstab**				
			Bemanning av stabsposter	Registreras V	Gallras efter avslutad insats	Lokal serveryta	
			Kontaktlista stabsmedlemmar	Registreras V	Gallras efter avslutad insats	Lokal serveryta	
			Bilagor till rutin för krisledningsorganisation	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
5	**4**	**2**	**Särskilda åtgärder i krissituation**				
			Beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Uppföljningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Stödpaket	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
5	**4**	**3**	**Samverkansavtal FRG**				**Frivilliga Resursgruppen FRG är en grupp med frivilligt arbetande kommuninvånare som kan aktiveras av kommunen vid behov av stöd i kriser.**
			Avtal Landskrona Civilförsvarsförening om FRG	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Individuellt avtal FRG Svalöv	Registreras V	Gallras när avtalaet upphört att gälla	Se anmärkning	Skyddad förvaring, papper
5	**5**		**Skydd och säkerhet**				**Handlingar inom Skydd & säkerhet kan kräva särskilt skyddad förvaring om de omfattas av säkerhetsskyddslagen eller enligt OSL. Se även rutin för förvaring av handlingar som omfattas av säkerhetsskyddslagen.**
5	**5**	**1**	**Skydda byggnader och egendom**				**Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)**
			Kameraövervakning				
			Ansökan om kameraövervakning/viltövervakning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ansökan handläggs av länsstyrelsen. Kommunen är remissinstans/sökande
			Utredningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Tillstånd	Registreras D	Bevaras	D&Ä	

			Avslag	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Riktlinjer kring kameraövervakning	Se anmärkning	Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Lås och larm				
			Rapporter om felaktiga larm		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Se anmärkning		Uppdateras löpande
			Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		Gallras efter 2 år	I verksamheten	Nycklar & passersystem: kontaktcenter, behörigheter: IT
			Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid uppdatering		Uppdateras löpande
			Larmlistor		Gallras vid uppdatering	I verksamheten	Uppdateras löpande
			Larmrapporter		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
			Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras efter 2 år	I verksamheten	
5	**5**	**2**	**Systematiskt brandskyddsarbete**				**SBA**
			Brandskyddspolicy	Se anmärkning	Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge.
			Brandbeskrivning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer.
			Riskinventering	Registreras D	Bevaras	D&Ä	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.
			Brandskyddsorganisation		Gallras vid uppdatering	D&Ä	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten. Gallras vid uppdatering.
			Utbildningsmaterial		Gallras vid uppdatering		
			Brandskyddsregler	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.
			Kontrollsystem		Gallras vid uppdatering		Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras.
			Uppföljning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
5	**5**	**3**	**Informationssäkerhet**				
			Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Informationssäkerhet (skalskydd)				
			Informationssäkerhetspolicy	Se anmärkning	Se anmärkning		Se Styrande dokument 1.3.1
			Införandeplan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Informationssäkerhetsinstruktioner	Se anmärkning	Se anmärkning		Se Styrande dokument 1.3.1
			Underliggande policys	Se anmärkning	Se anmärkning		Se Styrande dokument 1.3.1
			Informationssäkerhet IT, organisation	Se anmärkning	Se anmärkning		Se Styrande dokument 1.3.1
			Kontinuitet- och driftsplaner	Registreras D	Gallras vid uppdatering	D&Ä	
			Strategier och rutiner	Se anmärkning	Se anmärkning		Se Styrande dokument 1.3.1
			Checklistor		Gallras vid uppdatering	I verksamheten	
			Utvärderingar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Kontroll- och revisionsplaner	Se anmärkning	Se anmärkning		Se Styrande dokument 1.3.1
			Revision- och kontrollresultat	Registreras D	Bevaras	D&Ä	

			Risk- och sårbarhetsanalys	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	Skyddad förvaring pga delar kan omfattas av säkerhetsskyddslagen (SFS 2006:544)
			Katastrofplan		Se anmärkning		Se Styrande dokument 1.3.1
			Systeminventering	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	Lokal serveryta, skyddad förvaring pga säkerhetskänslig information.
			Informationssäkerhet (åtkomst till information)				
			Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet	I verksamheten/ I respektive system	Uppdateras löpande.
			Systemloggar		Se anmärkning	I respektive system	Uppdateras löpande.
			Systemsäkerhetsanalys	Registreras D	Bevaras	DirSys	
			SITHS-kort		Gallras när anställningen har upphört	I verksamheten	
			Tele/radio, systemuppbyggnad	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	Skyddad förvaring pga delar kan omfattas av säkerhetsskyddslagen (SFS 2006:544)
			Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	Skyddad förvaring pga delar kan omfattas av säkerhetsskyddslagen (SFS 2006:544)
5	**5**	**4**	**Säkerhetsskydd**				
5	**5**	**5**	**Personskydd**				
			Sekretesskydd från skatteverket rörande enskild	Se anmärkning	Se anmärkning	Personalakt	Hanteras av HR. Informationen delges berörd närmsta chef. Uppgiften gallras ur personalakt vid slutarkivering.
5	**5**	**7**	**Anmäla till polis**				
			Anmälan till polis	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
5	**6**		**Försäkringar**				
5	**6**	**1**	**Försäkra personer**				**Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.**
			Personförsäkringar, avtal		Se anmärkning		Se 2.6.3 Förvalta avtal.
			Olycksfallsförsäkringar, avtal		Se anmärkning		Se 2.6.3 Förvalta avtal.
			Försäkringshandlingar, inaktuella		Gallras efter 2 år		
5	**6**	**2**	**Försäkra egendom**				**Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon**
			Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal		Se anmärkning		Se 2.6.3 Förvalta avtal.
			Sakförsäkringar, avtal		Se anmärkning		Se 2.6.3 Förvalta avtal.
			Försäkringshandlingar, inaktuella		Gallras efter 2 år		
5	**7**		**Skade- och tillbudsrapportering**				
5	**7**	**1**	**Ansvarsskada**				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Incidentrapport	Registreras D	Gallras 10 år efter avslutat ärende	D&Ä	
5	**7**	**2**	**Egendomsskada**				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Incidentrapport	Registreras D	Gallras 10 år efter avslutat ärende	D&Ä	
5	**7**	**3**	**Fordonsskada**				
5	**7**	**4**	**Tillbud**				
			Arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Registreras V	Bevaras	KIA	
			Incidentrapport	Registreras V	Gallras efter 10 år	KIA	
5	**8**		**Brottsförebyggande arbete**				
5	**8**	**1**	**Samverka med polis**				
			Ansökan	Registreras D	Bevaras	D&Ä	

			Beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Överenskommelse	Se anmärkning			Se 1.6.5 Samverka externt
5	**8**	**2**	**Mäta trygghet**				
			Trygghetsmätning	Registreras D	Bevaras	D&Ä	Inkommande från polisen

A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registreras D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Anmärkning
6			**MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD**				**Svalövs kommun är medlem i kommunalförbundet Söderåsens miljöförbund. Miljöstrateger arbetar inom samhällsbyggnadsnämnden.**

A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Förvaringsplats/registrering (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Anmärkning
9			**SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD**				
9	**6**		**Överförmyndare**				**OBS! Överförmyndaren har en egen informationshanteringsplan men verksamheten bedrivs på KLK, detta avsnitt uppdateras om överflyttning till KS plan sker.**
9	**6**	**1**	**Registrera**				
			Register enligt 9 § i förmynderskapsförordningen		Bevaras		Uppgifterna migreras vid systembyte
			Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet		Gallras efter 3 år		I akt eller separat för register
9	**6**	**2**	**Rekrytera ställföreträdare**				
			Register över god man		Gallras vid inaktualitet		Uppdateras och gallras löpande
			Informationsbroschyr		Se anmärkning		Ett exemplar bevaras kronologiskt
			Beskrivning av uppdrag	Registreras D	Bevaras		
			Intresseanmälan		Gallras efter 3 år		Kan vara muntlig
			Lämplighetsintyg		Gallras efter 3 år		
			Utdrag ur register		Gallras efter 3 år		ex. belastningsregister och kronofogden.
			Utdrag ur socialregister		Gallras efter 3 år		Ska göras vid varje nytt tillfälle när man blir god man enligt Föräldrabalken 11 kap § 16
9	**6**	**3**	**Byta godman/förvaltare**				
			Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)		Gallras efter 3 år		
			Inkommande klagomål	Registreras D	Gallras efter 3 år		Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också.
			Ansökan (från huvudman)		Gallras efter 3 år		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande med begärda handlingar		Gallras efter 3 år		Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
			Beslut byte god man		Gallras efter 3 år		

9	**6**	**4**	**Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare**		Gallras efter 3 år		
			Ansökan		Gallras efter 3 år		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande		Gallras efter 3 år		
			Beslut Tingsrätten		Gallras efter 3 år		
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare).		Gallras efter 3 år		
9	**6**	**5**	**Initiera godmanskap och förvaltarskap**		Gallras efter 3 år		**Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.**
			Anmälan		Gallras efter 3 år		
			Remisser och remissvar		Gallras efter 3 år		
			Skrivelser		Gallras efter 3 år		
			PM		Gallras efter 3 år		
			Åtagande och samtycke från ställföreträdare		Gallras efter 3 år		
			Ansökan till tingsrätten		Gallras efter 3 år		
			Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)		Bevaras.		
			Överklagande, med bilagor		Gallras efter 3 år		
			Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap		Bevaras		
			Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks		Gallras efter 3 år		Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning
9	**6**	**6**	**Intiera förmynderskap**				**Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning**
			Förteckning över egendom		Se anmärkning		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.
			Gåvobrev		Gallras efter 3 år		Överförmyndarens exemplar
			Bouppteckning		Gallras efter 3 år		
			Testamente		Gallras efter 3 år		
			Arvskifteshandlingar		Gallras efter 3 år		

			Beslut om samtycke till egendomens fördelning		Gallras efter 3 år		
			Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet		Gallras efter 3 år		
			Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom		Gallras efter 3 år		Med bilagor
			Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll		Bevaras		
			Anmälan om särskild överförmyndarkontroll		Gallras efter 3 år		
			Förmånstagarförordnande		Gallras efter 3 år		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning		Gallras efter 3 år		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd		Vilande aktbildning		När huvudmannen blivit myndig
			Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare		Gallras efter 3 år		
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.**
			Ansökan ensamkommande barn		Se processanmärkning		
			Åtagande och samtycke från god man		Se processanmärkning		
			Beslut på god man		Se processanmärkning		
			Registerutdrag på att barnet fått god man		Se processanmärkning		
			Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man		Se processanmärkning		
			Förteckning över tillgångar		Se processanmärkning		
			Befrielse från redovisning		Se processanmärkning		
			Arvodesräkningar		Se processanmärkning		
			Beslut på arvode		Se processanmärkning		
			Beslut om avvisning		Se processanmärkning		
			Tillfälligt uppehållstillstånd		Se processanmärkning		
			Permanent uppehållstillstånd		Se processanmärkning		
			Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande		Se processanmärkning		
			Personbevis		Se processanmärkning		
			Beslut om entledigande/upphörande av god man		Se processanmärkning		
			Register- avslag på asyl vid åldersuppskrivning		Se processanmärkning		
9	**6**	**8**	**Utreda och kontrollera förmynderskap**		Gallras efter 3 år		

			Skrivelser		Gallras efter 3 år		
			Underlag till utredning		Gallras efter 3 år		
			Beslut om skärpande föreskrifter		Bevaras		
			Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel		Bevaras		
			Beslut om hävande av spärr		Bevaras		
			Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd		Gallras efter 3 år		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
			Förteckning över egendom		Se anmärkning		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.
			Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift		Se anmärkning		Till ställföreträdare efter kontroll
			Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser		Gallras efter 3 år		
			Bevis om spärr av tillgångar		Gallras efter 3 år		
			Vid vitesprocess				
			Anmaning om förteckning		Gallras efter 3 år		
			Föreläggande		Gallras efter 3 år		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande		Gallras efter 3 år		
			Tingsrättens beslut		Gallras efter 3 år		
9	6	9	**Förvalta**				
			Årsräkning (inklusive sluträkning)		Se anmärkning		Till huvudman efter ärendet avslutande. 2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning
			Verifikationer till årsräkning		Se anmärkning		Åter till ställföreträdare efter granskning
			Gransknings-PM		Gallras efter 3 år		
			Yttranden		Gallras efter 3 år		
			Beslut om anmärkning		Gallras efter 3 år		Eventuellt på befintlig handling
			Redogörelse angående huvudman		Gallras efter 3 år		Från ställföreträdare
			Redogörelse för hinder mot skifte		Se anmärkning		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.

			Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar		Gallras efter 3 år		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Anmaning om bodelning/skifte		Gallras efter 3 år		
			Framställan till Tingsrätten		Gallras efter 3 år		
			Arvsskifte		Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Bodelning		Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo		Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal		Bevaras		
			Anmälan om utbetalning från dödsbo		Gallras efter 3 år		
			Årsuppgift från ställföreträdare		Se anmärkning		Till huvudman efter ärendets avslutande.
			Överförmyndarens beslut		Bevaras		
			Bevis om spärr av tillgångar		Gallras efter 3 år		
			Ansökan jämte bilagor		Gallras efter 3 år		
			PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.		Gallras efter 3 år		
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis		Gallras efter 3 år		
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut		Gallras efter 3 år		
			<u>Vid vitesprocess:</u>		Gallras efter 3 år		
			Anmaning om förteckning		Gallras efter 3 år		
			Föreläggande		Gallras efter 3 år		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande		Gallras efter 3 år		
			Tingsrättens beslut		Gallras efter 3 år		
9	**6**	**10**	**Överlämna ärende till annan överförmyndare**				
			Följebrev		Bevaras		
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis		Bevaras		
			Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare		Bevaras		
			Tjänsteanteckning		Se anmärkning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Personbevis		Se anmärkning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Följebrev till nya kommunen		Se anmärkning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.

			Sammanställning av akt		Se anmärkning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Originalakt		Se anmärkning		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.

A	B	C	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registrering D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Bevaras/gallras	Förvaringsplats/registrering (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Anmärkning
10			**KULTUR OCH FRITID**				
10	**4**		**Enskilda arkiv**				
10	**4**	**1**	**Ta emot och lämna tillbaka enskilda arkiv**				
			Depositionsavtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Gåvoavtal	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
10	**4**	**2**	**Vårda och förvara enskilda arkiv**				
			Gallring av enskilda arkiv	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
10	**4**	**3**	**Tillgängliggöra enskilda arkiv**				
			Dokumentation om arkivet	Registreras D	Bevaras	Visual Arkiv	
10	**2**		**Föreningsstöd och utmärkelser**				
10	**2**	**1**	**Stöd till föreningar**				
			Beslut	Registreras D	Bevaras	D&Ä	
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Registreras D	Bevaras	D&Ä	