

Tid: Tisdagen den 31 maj 2022 kl. 17:00
Plats: Skärlagskolan
Gruppmöte: Alliansen: den 31 maj kl. 16:00, Skärlagskolan
Socialdemokraterna, Miljöpartiet och Vänsterpartiet:
Den 30 maj kl. 19.00, inbjudan skickas separat.
Sverigedemokraterna:

Kallelse till Humanistiska nämnden

Ärende

Dnr

1. Godkännande av dagordningen
2. Information från Fornbyskolans rektor om *Svenska som andraspråk, SVA*
3. Information om arbetet för att minska problematisk skolfrånvaro
4. Information utifrån arbetet med *Liv och hälsa ung*
5. Samverkan socialkontor och skolkontor
(Inga handlingar)
 - Lägesrapportering
 - Samverkansytor
 - Inför sommaren

HN 2022/3

Individ och familjeomsorgen

6. Tertialuppföljning med helårsprognos för humanistiska nämnden 2022, individ- och familj
7. Handlingsplan för suicidprevention Trosa kommun
8. Revidering av Handlingsplan mot alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak samt spel om pengar (ANDTS)
9. Revidering av informationshanteringsplan, individ- och familj
10. Övrig information från socialkontoret
(Inga handlingar)
 - Kvotflyktningar
 - Lägesrapportering

HN 2022/42

HN 2022/31

HN 2022/39

HN 2022/41

HN 2022/4

Barnomsorg och utbildning

11. Tertialuppföljning med helårsprognos för humanistiska nämnden 2022, barn- och utbildning
12. Revidering av informationshanteringsplan, barn och utbildning

HN 2022/42

HN 2022/40

- | | |
|--|-----------|
| 13. Övrig information från skolkontoret | HN 2022/5 |
| <ul style="list-style-type: none">• Kvalitetsrapporter till nämnd• Lägesrapportering• Fornbyskolan• Månadsstatistik• Skolchefen summerar skolåren i Trosa kommun | |
| 14. Anmälan av delegeringsbeslut | HN 2022/1 |
| 15. Övriga anmälningsärenden | HN 2022/2 |

Michael Swedberg
Ordförande

Sandra Berwing
Sekreterare

6

Socialkontoret
Lisbeth Lampinen
Socialchef
0156-521 16
lisbeth.lampinen@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-10
Diarienummer
HN 2022/42



Tertialuppföljning med helårsprognos 2022 för Humanistiska nämnden, Individ- och familjeomsorgen

Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden överlämnar nämndens tertialuppföljning 2022 till kommunstyrelsen.
2. Humanistiska nämnden godkänner nämndens helårsprognos 2022.

Ärendet

Prognosen för Individ- och familjeomsorgen beräknas för helåret 2022 till +1,9 mkr inklusive individ- och familjeomsorgens buffert.

På ekonomi- och vuxenenheten prognostiseras överskottet till 1,5 mkr med anledning av lägre kostnader för köp av extern vård.

Barn- och familjeenheten beräknar ett överskott på 0,9 mkr.

Flykting och integration prognostiserar -2,5 mkr.

I tertialuppföljningen redovisas fler detaljer om utfallet och helårsprognosen.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Bilagor

Tertialuppföljning med helårsprognos 2022

Beslut till

Kommunstyrelsen

Humanistiska nämnden

Individ- och Familjeomsorg

Ordförande: Michael Swedberg (M)

Ordförande utskott: Ricken Svensson-Nyqvist (L)

Produktionschef: Lisbeth Lampinen

Tertialuppföljning med helårsprognos.

Totalt (tkr)	2022	2021
Budget, netto	32 955	31 389
Utfall, netto	31 098	28 164
Avvikelse	1 857	3 225

EKONOMISK ANALYS – HELÅRSPROGNOS

Prognosen för Individ- och familjeomsorgen beräknas för helåret 2022 till 1 857 tkr inklusive individ- och familjeomsorgens buffert.

Individ- och familjeomsorgen är uppdelad på flera enheter: Administration, Ekonomiskt bistånd, Budget- och skuldrådgivning, Barn- och familjeenheten, Stöd och behandling, Fältverksamhet, Familjemottagning, Ungdomsmottagning, Familjehem-/kontaktpersoner, Familjerätt, Arbetsmarknads- och Integrationsenheten samt Ensamkommande barn. Familjerådgivning (avtal Nyköping) samt Socialjouren (avtal Södertälje)

En utökning av fältverksamheten under sommaren 2022 kommer att ske för att öka närvaron i kommunen. Fältarna kommer att vara ett stöd till ungdomar och vara tillgängliga för gemensamma aktiviteter med andra verksamheter t ex fritidsgårdarna.

Ekonomi- och vuxenenheten

Det finns en risk att kostnaderna för försörjningsstöd kommer att ligga högre än budgetnivå med anledning av att det finns personer som ligger långt från arbetsmarknaden.

En ökning av ärendena kring våld i nära relationer, familjeproblem samt ökad alkohol och droganvändning kan medföra att kostnaderna för institutionsvård för vuxna kan variera beroende på behovet. Vi eftersträvar att ge vård på hemmaplan.

Arbetsmarknads- och integrationsenheten

Den nya enheten har en viktig roll i

förberedelserna av nyanlända och även andra målgrupper som står utanför den reguljära arbetsmarknaden. Ett mål är att nyanlända efter avslutat etableringsprogram har studier eller ett arbete att gå till. Samverkan med interna och externa aktörer fortsätter att öka.

Då merparten av flyktingarna som vi tar emot för närvarande är kvotflyktingar är tiden längre tills etableringsersättning från staten träder i kraft.

Under 2022 kommer vi att ta emot 21 personer. Två personer återstår från 2020-2021, vi har fått anvisning men dessa har inte kommit ännu.

Det oroliga världsläget i omvärlden kan medföra en ökning av anvisningar till kommunen, vilket i sin tur kan medföra ökade kostnader.

Ensamkommande barn

Verksamheten är finansierad genom statsbidrag. Vi har för närvarande tre ensamkommande ungdomar som Trosa kommun har ansvar för.

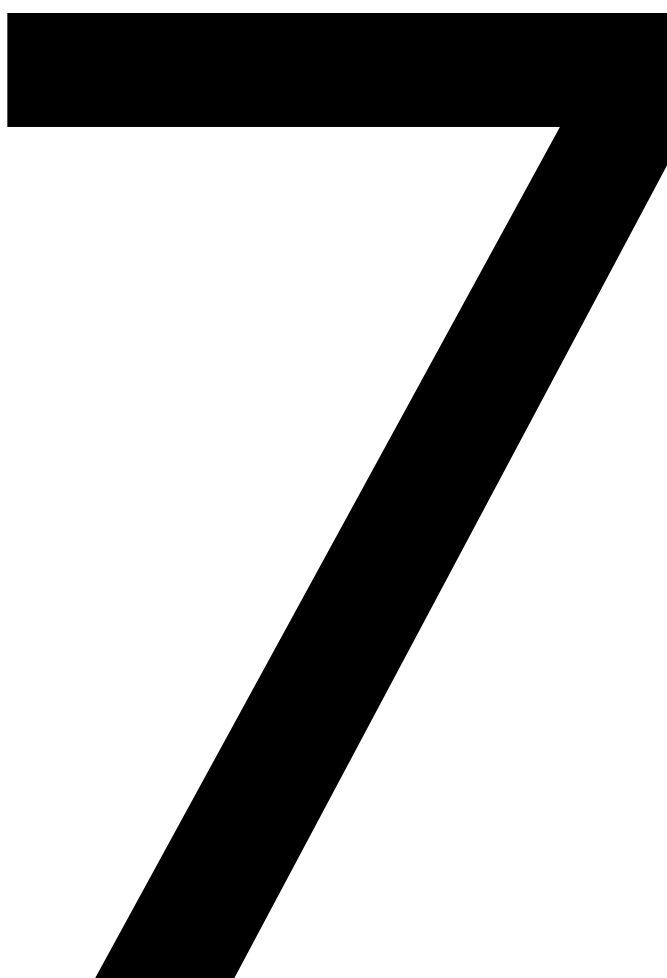
Barn- och familjeenheten

Det finns alltid en osäkerhet vad gäller placeringskostnader då behov av nya placeringar kan tillkomma med kort varsel och därmed är prognosen också något osäker.

FÖRVÄNTAD UTVECKLING

Inom flera områden inom verksamheten ser vi ett behov av att fortsätta utveckla arbetet i linje med kunskap och beprövad erfarenhet. En integrering av socialtjänsten har under 2021 påbörjats för att öka kvalitén i verksamheten.

Kontinuerlig utbildning/metodstöd i BBIC fortsätter under året. Handläggarna på barn och familj samt vuxenenheten utbildas i metoden Sign of Safety.



Socialkontoret

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare
0156-522 73
ola.nordqvist@trosa.se

Tjänsteskrivelse

Datum
2020-05-06
Diarienummer
HN 2022/31



Handlingsplan för suicidprevention Trosa kommun

Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden upphäver nämndens beslut från den 3 maj 2022 § 37.

Humanistiska nämndens förslag till kommunstyrelsen:

2. Kommunstyrelsen godkänner reviderad Handlingsplan för suicidprevention Trosa kommun.

Ärendet

Den 3 maj 2022 beslutade humanistiska nämnden att en revidering av handlingsplan för suicidprevention skulle skickas vidare till kommunstyrelsen för antagande. Efter beslutet har socialkontoret identifierat ytterligare behov av revideringar i handlingsplanen. Därför föreslås att tidigare beslut upphävs och att nämnden fattar ett nytt beslut om handlingsplanen.

Ytterligare revideringar är märkta med röd fetstil. De handlar dels om behovet av att låta handlingsplanen gå på remiss till räddningstjänsten och vård- och omsorgskontoret då beslutet påverkar dessa verksamheter. Ändringar är även gjorda gällande uppföljning och ansvariga i prioriterade områden.

Mats Larsson
Skolchef

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare
Socialkontoret

Bilaga

Handlingsplan för suicidprevention Trosa kommun, revideringarna är rödmarkerade.

Beslut till

Kommunstyrelsen



Handlingsplan för suicidprevention

Trosa kommun

2022 - 2024

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2022-XX-XX § ,
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Handlingsplan

Innehåll

1. INLEDNING	2
1.1 Uppdrag, syfte och mål	2
2. Bakgrund	3
2.1 Lägesbeskrivning	3
2.2 Regional Lägesbeskrivning	3
2.3 Suicidprevention	4
Suicid som psykiskt olycksfall	4
2.4 Skyddsfaktorer	5
2.5 Definition av psykisk hälsa och psykisk ohälsa	5
3. ÖVERGRIPANDE MÅL OCH STRATEGIER	7
3.1 Suicid i världen	7
3.2 Nationellt och regionalt arbete mot suicid	7
Nationellt handlingsprogram mot suicid	7
Folkhälsomyndigheten (FoHM)	8
Socialstyrelsen	8
Nationellt centrum för suicidforskning och prevention (NASP)	8
3.3 Regionala och lokala mål	8
4. HANDLINGSPLAN FÖR SUICIDPREVENTION	9
Pandemin Covid-19	11
Om du misstänker att någon har suicidtankar	11
5. PRIORITERADE OMRÅDEN 2022-2024	12
6. STYRGRUPP	13
Bilaga	13

1. INLEDNING

Suicid är ett allvarligt folkhälsoproblem som kräver att bli uppmärksammat. Den senaste forskningen har visat att suicidprevention måste omfatta åtgärder inom en rad fält, allt ifrån att skapa de bästa möjliga villkoren för barn och ungdomars uppväxtförhållanden till en effektiv behandling av psykisk ohälsa och förebyggande av miljörelaterade risker¹. Kommunbaserade insatser inom olika verksamhetsområden kan påverka bestämningsfaktorer för suicid och därigenom bidra till minskad suicidförekomst i befolkningen². Det behövs både ett folkhälsovetenskapligt perspektiv, det vill säga att insatserna berör stora delar av befolkningen, samt ett perspektiv av individinriktade insatser som kompletterar.

~~Coronaviruset (COVID-19) pandemiförklarades i mars 2020. Isolering av äldre och riskgrupper, nedstängning av skolor, social distansering, oro för ekonomi och oro, avlidna nära och kära samt oro för att smittas och smitta andra kommer att påverka människors oro och hälsa. Pandemin kommer troligtvis att påverka arbetet mot psykisk ohälsa under lång tid framöver och därigenom också det suicidpreventiva arbetet.~~

I denna handlingsplan används begreppet suicid (som betyder självdöd) och inte självmord. Detta begrepp förordas av Riksförbundet för suicidprevention och efterlevandestöd (SPES). Även Folkhälsomyndigheten använder begreppet suicid i det nationella handlingsprogrammet för suicidprevention.

1.1 Uppdrag, syfte och mål

Enligt uppdrag från humanistiska nämnden i Trosa kommun har en lokal handlingsplan för suicidprevention i Trosa upprättats under år 2016. Aktuell handlingsplan gäller för åren **2022-2024**.

Syftet med handlingsplanen är att förebygga suicidförsök/suicid och öka den psykiska hälsan i Trosa Kommun. Mål för det suicidpreventiva arbetet är detsamma som det nationella målet - att ingen person, barn, vuxen eller äldre, ska behöva hamna i en sådan situation att suicid upplevs som den enda utvägen, ingen ska behöva ta sitt liv.

En viktig förutsättning för måluppfyllelse är att verka för ökad allmänkunskap om psykisk hälsa och suicidförebyggande åtgärder bland kommunens anställda och invånare.

Inom verksamhetsområdet suicidprevention har humanistiska nämnden huvudansvaret.

¹ Rapport 2007:11 Förslag till nationellt program för suicidprevention – befolkningsinriktade strategier och åtgärdsförslag

² <http://ki.se/nasp/forskning-och-projekt-vid-nasp>; <http://www.folkhalsomyndigheten.se>

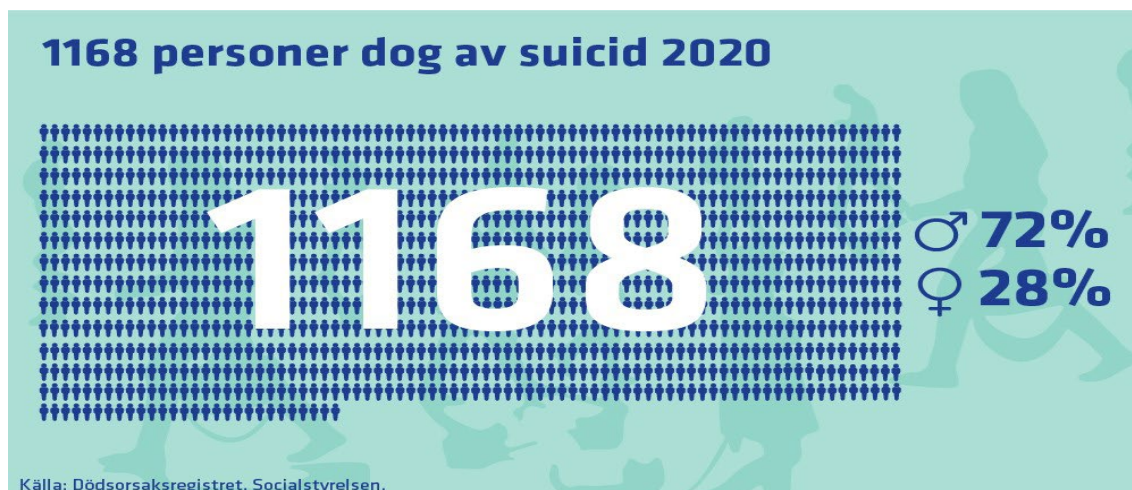
2. Bakgrund

2.1 Lägesbeskrivning

Varje år väljer ca 1 500 personer i Sverige att avsluta sitt liv. Det är fem gånger fler än de som dör i trafiken.

I Sverige förekommer enstaka suicid per år bland barn under 15 år, ca 3-6 barn per år om man räknar in osäkra suicid. Suicid är den vanligaste dödsorsaken bland män i åldrarna 15-44 år och den näst vanligaste efter cancer bland kvinnor i motsvarande ålder. Andra överrepresenterade grupper i Sverige är HBTQ-personer och utlandsfödda. Suicid är den huvudsakliga orsaken till för tidig död bland personer med psykisk störning och en fjärdedel av alla suicid sker bland äldre över 65 år. Bakom varje person som fullbordar suicid ligger det ca 20 allvarliga suicidförsök.

I Sverige har det totala antalet suicid minskat med ca 20 procent under de senaste 15 åren.³ Samtidigt som andel personer som tar sitt liv minskar, så finns tecken på att den psykiska ohälsan ökar. Ungdomar är en riskgrupp gällande suicidförsök. Flickor i åldersgrupp 15-24 år är överrepresenterade i förhållande till pojkar.⁴ Under 2020 dog 1168 av suicid, 72% av dessa individer var män.

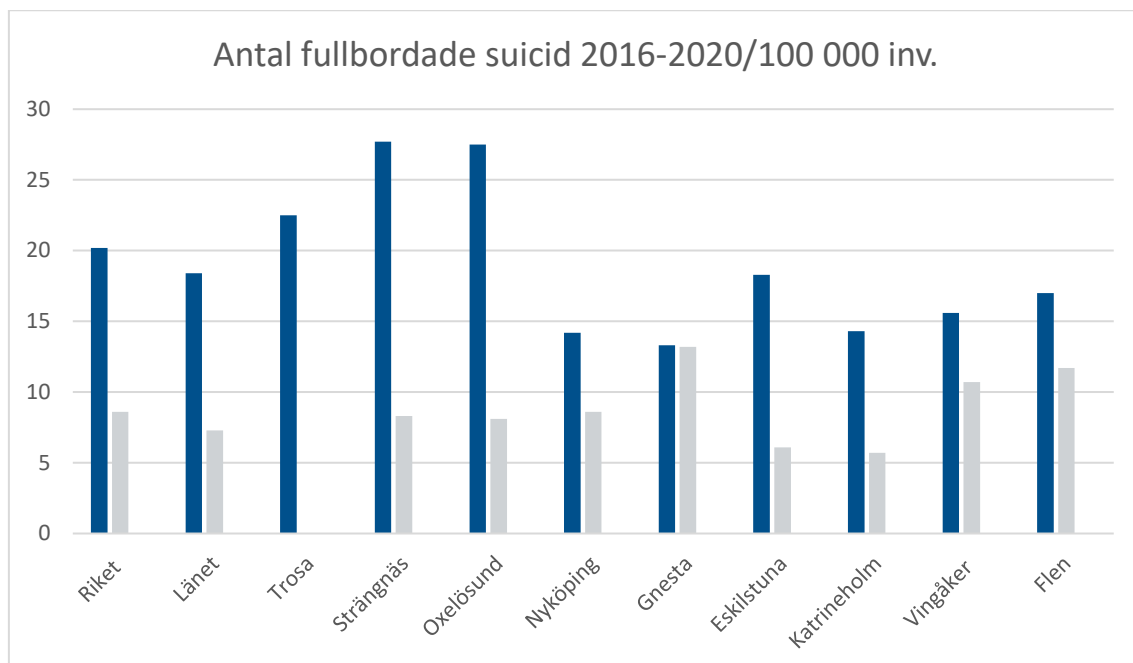


2.2 Regional Lägesbeskrivning

Tabellen på nästa sida visar att i Sörmland begick mellan 2016-2020 cirka 30 personer suicid per år. Sörmlands siffror stämmer ganska väl överens med rikets, dock något lägre för både kvinnor och män mellan 2016-2020. Högst antal suicid har Strängnäs kommun tätt följd av Oxelösund. Högst antal kvinnor som begått suicid finns i Gnesta kommun. Här sticker Trosa ut med inga kvinnor, dock relativt många män. Blå staplar är män och grå staplar är kvinnor.

³ Folkhälsomyndigheten (2015) *Struktur för kunskapsbaserad suicidprevention, ett förslag till samordnad statlig kunskapsstyrning som stöd för lokalt och regionalt suicidförebyggande arbete*. Stockholm

⁴ Folkhälsomyndigheten (2016) *Suicidprevention 2016. En lägesrapport om det nationella arbetet med att förebygga självmord*.



2.3 Suicidprevention

Det finns flera suicidpreventiva insatser som fungerar. Exempel på detta är begränsning av tillgången av medel och metoder för suicid, **behandling av depression** med effektiva läkemedel och **erbjuda psykoterapi**. Andra insatser som visat sig vara effektiva är att säkerställa vårdkedjan för patienter med suicidalt beteende samt suicidpreventiva åtgärder i stadsmiljön **som exempelvis höga staket vid broar m.m.** Skolbaserade preventionsprogram har visat sig fungera väl för att förebygga suicidförsök och suicidtankar hos unga.⁵

Suicidprevention kan delas in i olika nivåer:

□ **Universell suicidprevention** riktar sig till hela befolkningen för att öka kunskapen om psykisk ohälsa och suicidalitet. Det är viktigt att exempelvis införa åtgärder för att minska alkoholkonsumtion samt upplysa om risker med användning av droger och destruktivt leverne samt motarbeta mobbning och skolk i skolan.

□ **Selektiv suicidprevention** riktar sig till högriskgrupper såsom personer med psykiska störningar, missbruk, allvarliga kroppssjukdomar och plötsliga livskriser. Insatser i syfte att exempelvis stärka människors förmåga att hantera livskriser är betydelsefullt.

□ **Indikativ suicidprevention** vänder sig till högriskgrupper t.ex. personer som försökt att ta sitt liv. Insatser som tidig upptäckt, diagnosticering och behandling är centralt men även åtgärder för att minska sociala och psykologiska problem. Uppföljning av personer som försökt ta sitt liv är mycket viktigt för att minska risken för fullbordade suicid.⁶

Suicid som psykiskt olycksfall

Det suicidpreventiva arbetet kan underlättas om suicid ses som en psykisk olycka

⁵ Folkhälsomyndigheten, 2015. *Suicid kan förebyggas med hjälp av förebyggande insatser.*

⁶ Wasserman, Danuta, "Suicidprevention".

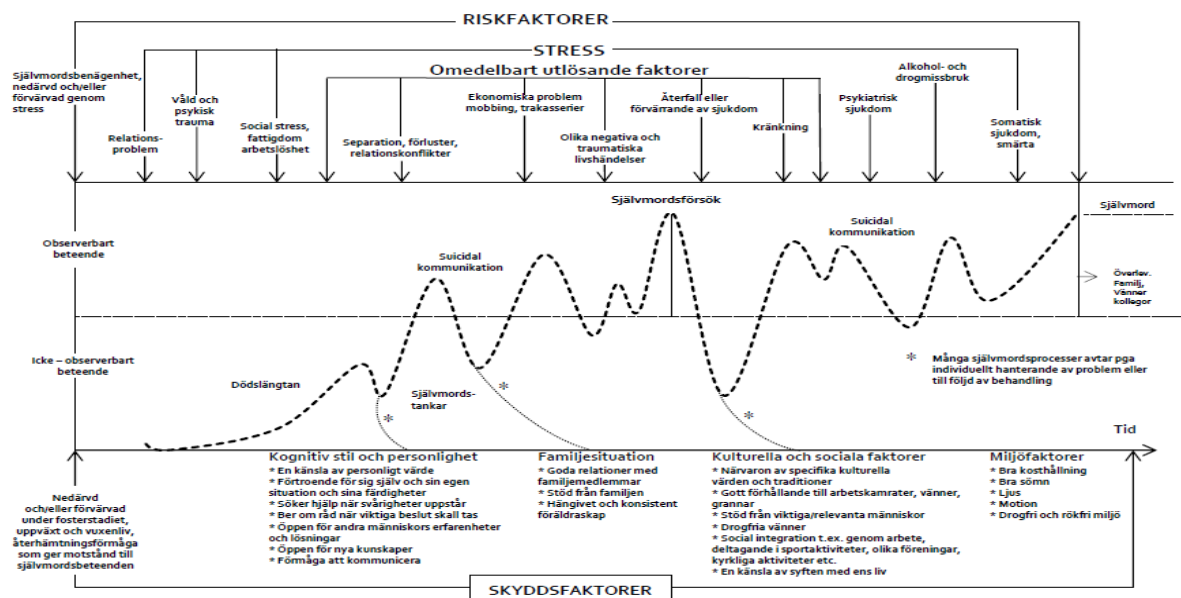
då det blir mer tydligt vilka insatser som behöver genomföras. Olyckor inträffar som en följd av omständigheter och situationer som var för sig inte behöver leda till en olycka. Ett systematiskt suicidpreventivt arbete innebär att det görs analyser av de omständigheter som kan påverka händelseförloppet före, under och efter att suicid eller suicidförsöket har ägt rum.⁷

Om suicid betraktas som olycksfall innebär det att det arbetsrättsligt finns ett ansvar att förebygga och förhindra dessa. I LSO, Lagen om skydd mot olyckor, Kap 3 §1 och §3 står det att kommuner ska ha ett förebyggande arbete och en handlingsplan även för andra olyckor än bränder.⁸

2.4 Skyddsfaktorer

Det varierar vad som gör att risken att begå suicid minskar. Nedan nämns några exempel på skyddsfaktorer:

- ☐ ett gott stöd i parrelationen, familjen eller hos andra närstående
- ☐ förmåga att skapa och vidmakthålla nära relationer
- ☐ personliga värderingar eller religiös tro som motstånd mot suicidhandling
- ☐ rädsla för kroppslig skada vid suicidhandling
- ☐ förmåga att uthärda psykisk smärta
- ☐ omsorg om barn, familjemedlemmar eller andra
- ☐ undanröja medel i hemmiljön för att kunna begå suicid, t.ex. knivar, läkemedel
- ☐ kunskap om hur man hanterar svårigheter och tunga tankar och känslor⁹



2.5 Definition av psykisk hälsa och psykisk ohälsa

Hälsa är enligt WHO:s definition "ett fullständigt tillstånd av fysisk, psykisk och socialt välmående, inte endast en frånvaro av sjukdom", och *psykisk hälsa* är en

⁷ *Suicidprevention i Väst*, "Hur kan vi förebygga självmord?"

⁸ *Sveriges Riksdag*, "Lag (2003:778) om skydd mot olyckor."

⁹ *Socialstyrelsen*, "Suicid". Tillgänglig:

<https://patientsakerhet.socialstyrelsen.se/risker/varskadeomraden/suicid>

integrerad del av denna definition¹⁰. Den psykiska hälsan definieras här som ett tillstånd av mentalt välbefinnande där varje individ kan förverkliga de egna möjligheterna, klara av vanliga påfrestningar, arbeta produktivt och bidra till det samhälle han eller hon lever i.

Psykisk hälsa påverkas av många olika faktorer, och speciellt av dessa fyra: socialt stöd, resurser från samhället, personliga erfarenheter och kulturförankrade värderingar¹¹. *Främjande av psykisk hälsa* kan beskrivas som processen att uppmuntra individen att ta kontroll över och förbättra sin psykiska hälsa.

Psykisk ohälsa är ett brett begrepp som innefattar allt från lättare psykiska besvär och depression till psykiska sjukdomar och allvarliga psykiska störningar. Lättare psykisk ohälsa kan handla om huvudvärk, ångslan, oro eller ångest, nedstämdhet, trötthet, stress, sömnbesvär m.m. De psykiska besvären, som till exempel oro och nedstämdhet, kan dock vara normala reaktioner på en påfrestande livssituation och är ofta övergående. Det är viktigt att inte sjukdomsförklara det som är normala reaktioner i livet, samtidigt som tidig identifiering av psykiatriska tillstånd kan påverka prognosen positivt. En svårare form av psykisk ohälsa är depression. Depression drabbar en stor del av befolkningen i olika grad och kan ofta kopplas till suicidförsök och suicid.

Psykisk ohälsa är en faktor som starkt påverkar risken för suicid, och därför också den viktigaste bestämningsfaktorn för möjligheterna att minska suicidförekomsten.
12

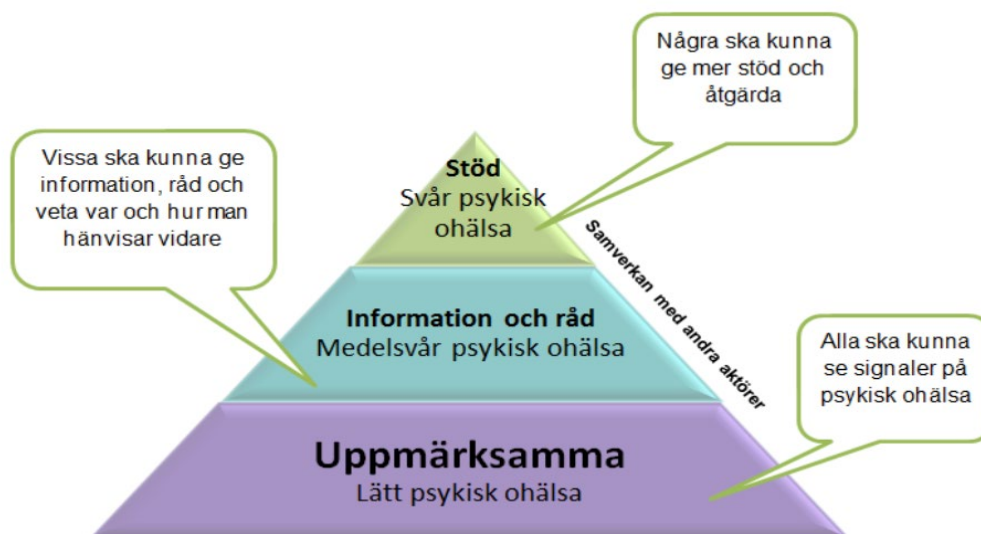


Bild 3. Psykisk ohälsa – stöd i olika nivåer

I arbetet med att förebygga psykisk ohälsa och suicid är skolan och barn- och elevhälsan en viktig arena. Personal som arbetar eller kommer i kontakt med unga behöver ha mer kunskap om och känna igen tidiga tecken på psykisk ohälsa innan problemet eskalerar. För unga spelar barn- och elevhälsan en viktig roll. Personal som arbetar i förskola/skola bör ha kunskap om och känna igen tidiga tecken på psykisk ohälsa hos barnen och eleverna innan de utvecklas till större problem. En viktig uppgift för barn- och elevhälsan är att en sådan beredskap präglar

¹⁰ World Health Organisation, 2008

¹¹ Social - och hälsovårdsministeriet, 2002:4

¹² Rapport 2007:11 Förslag till nationellt program för suicidprevention – befolkningsinriktade strategier och åtgärdsförslag

personalen som möter unga.¹³

En av de viktigaste preventiva åtgärderna är att prata med unga om deras känslor och hur de kan hantera livets svårigheter. Det skolbaserade programmet Youth Aware of Mental Health (YAM) utvecklar ungas problemlösande förmåga för till exempel hur man hanterar sina egna och andras känslor och relationer.

Programmet ger också information om psykiskt hälsofrämjande livsstilar och hur man kan hjälpa sig själv och sina kompisar. Målgruppen för programmet är skolelever i åldern 14-16 år.¹⁴

3. ÖVERGRIPANDE MÅL OCH STRATEGIER

3.1 Suicid i världen

Varje år dör nära 800 000 människor av **suicid** i världen, och de flesta som avlider är män. Suicid är den främsta dödsorsaken i åldern 15-29 år. Under de senaste decennierna har dock suicidtalet minskat i världen, bland både män och kvinnor. Minskningen inleddes i slutet av 1990-talet och har gradvis sjunkit för varje år.

3.2 Nationellt och regionalt arbete mot suicid

Nationellt handlingsprogram mot suicid

Regeringens satsningar mot suicid har ökat de senaste åren. Riksdagen beslutade 2008 om ett nationellt handlingsprogram för suicidprevention. Programmets vision är att ingen människa ska hamna i en sådan utsatt situation att suicid ses som den enda utvägen. Arbetet fokuserar på att skapa stödjande och mindre riskutsatta miljöer, att öka människors medvetenhet om suicidproblematiken och att ta bort tabun kring suicid.¹⁵

Regeringens nationella handlingsplan har nio strategiska målområden. Dessa är:

1. Främja goda livchanser för mindre gynnade grupper
2. Minska alkoholkonsumtion i befolkningen och i högriskgrupper för suicid
3. Minska tillgängligheten till medel och metoder för suicid
4. Se suicid som psykologiska misstag
5. Förbättra medicinska, psykologiska och psykosociala insatser
6. Sprida kunskap om evidensbaserade metoder för att minska suicid
7. Höj kompetens hos personal och andra nyckelpersoner inom vård och omsorg
8. Genomför händelseanalyser efter suicid
9. Stöd frivilligorganisationer

Regeringen har under 2020 gett Folkhälsomyndigheten och Socialstyrelsen i uppdrag att tillsammans med 22 andra myndigheter lämna ett underlag för en ny nationell strategi för psykisk hälsa och suicidprevention. Folkhälsomyndigheten och Socialstyrelsen ska slutredovisa uppdraget till regeringen senast 1 september 2023, genom ett samlat förslag till strategi med mål, prioriteringar och indikatorer för uppföljning. För Folkhälsomyndighetens grunduppdrag gällande suicidprevention

¹³ Socialstyrelsen (2016). *Vägledning för elevhälsan*.

¹⁴ Karolinska Institutet, *Nationellt centrum för suicidforskning och prevention (NASP)*, "Youth aware of mental health – YAM." Tillgänglig: <https://ki.se/nasp/youth-aware-of-mental-health-yam>

¹⁵ Folkhälsomyndigheten, 2016. *Nationellt handlingsprogram för suicidprevention*.

sen nedan.

Folkhälsomyndigheten (FoHM)

FoHM fick år 2015 uppdraget att samordna arbetet med suicidprevention på nationell nivå. Uppdraget fokuserar på att det förebyggande arbetet ska bedrivas enligt bästa tillgängliga kunskap genom ett behovsanpassat och ändamålsenligt kunskapsstödande arbete. Inom regeringsuppdraget ansvarar FoHM bland annat för att stärka kunskapsuppbyggnad och framtagande av ny kunskap samt publicera årliga rapporter om utvecklingen på området.¹⁶

Socialstyrelsen

Socialstyrelsen är Sveriges kunskapsmyndighet för vård och omsorg. Genom samarbete, oberoende experter och pålitlig kunskap styr, stödjer och utvecklar de hälso- och sjukvården och socialtjänsten. Socialstyrelsen tar även fram kunskapsunderlag i olika frågor som exempelvis inom området suicid. I deras kunskapsguide som tar fram kvalitetssäkrad kunskap finns ett område som behandlar suicid och suicidprevention.

Nationellt centrum för suicidforskning och prevention (NASP)

NASP är sedan 1993 Stockholms läns landstings och sedan 1995 statens expertorgan för suicidprevention. NASP inordnades i Karolinska Institutet 1 oktober 2007 och är sedan dess en nationell expertfunktion i suicidprevention. NASP ska medverka till att:

- ☐ Varaktigt minska antalet suicid och suicidförsök
- ☐ Undanröja omständigheter som kan leda till att barn och unga tar sitt liv
- ☐ Tidigt upptäcka och bryta negativa trender av suicid och suicidförsök hos utsatta grupper
- ☐ Öka kunskapsnivån om suicid samt att stödja personer med suicidtankar och anhöriga till personer som försökt eller har begått suicid¹⁷

Sveriges kommuner och regioner (SKR) Staten och Sveriges kommuner och regioner (SKR) har en överenskommelse om psykisk ohälsa. Syftet med överenskommelsen är att fortsätta skapa förutsättningar för ett långsiktigt arbete på området psykisk hälsa med ett gemensamt ansvarstagande från berörda aktörer. **I denna överenskommelse har suicidprevention en stor plats.**¹⁸

3.3 Regionala och lokala mål

Regionen i Sörmland har länsövergripande riktlinjer för suicidrisk och suicid. Där står om akuta åtgärder vid suicidförsök och suicid inom slutenvård, vem som gör vad vid fullbordat suicid och om uppföljande åtgärder efter suicidförsök/suicid.

Trosa kommun har som mål att andelen personer som begår suicid eller som försöker begå suicid ska minska.

~~En förutsättning för detta är att vi har en samordnare som leder ett långsiktigt arbete för att uppnå målet.~~

¹⁶ Folkhälsomyndigheten, "Nationell samordning". www.folkhalsomyndigheten.se/suicidprevention/nationell-samordning/

¹⁷ Karolinska Institutet, Nationellt centrum för Suicidforskning och prevention (NASP), "Mål och verksamhet."

¹⁸ Sveriges kommuner och landsting (SKL), Överenskommelsen för psykisk hälsa 2021.

4. HANDLINGSPLAN FÖR SUICIDPREVENTION

Trosas handlingsplan för suicidprevention bygger på lokala förutsättningar och behov, bestämningsfaktorer för psykisk ohälsa och suicid samt övergripande mål och strategier och beskriver utvecklingsbehov för att förbättra samordning och arbetssätt mellan och inom verksamheter. Uppföljningen bör, i möjligaste mån, ske inom ordinarie linjeorganisationer.

Skolan kan förbättra sitt främjande av hälsa och förebyggande av psykisk ohälsa med hjälp av befintliga (evidensbaserade) program och metoder, genom att utveckla likabehandlingsarbetet och genom att agera vid akuta åtgärder. Barn och unga ska ges kunskap i skolan om tecken på psykisk hälsa genom evidensbaserat material. Skolan ska ha tydliga rutiner för upptäckt av risk för suicid och suicidförsök. Plan ska tas fram för att personal i skolan har kunskap om psykisk hälsa. YAM (Youth Aware of Mental Health) ges till åk 8 varje år. **Långsiktigt har vi behov av fler instruktörer i YAM för att tillgodose se detta mål. Vi samarbetar i länet kring denna fråga.**

Mobbning såsom diskriminering, kränkning och trakasserier, indirekt såväl som direkt mellan elever men även mellan elev och vuxen är en stor riskfaktor. Det är viktigt att skolan prioriterar hälsofrämjande och förebyggande arbete. Fysiska skolmiljöer bör inventeras genom trygghetsvandringar.

Elevhälsan har goda förutsättningar att arbeta med frågor som rör hälsofrämjande åtgärder. Alla elever erbjuds hälsosamtal flera gånger under skoltiden.

Föräldraskapet är den viktigaste bestämningsfaktorn för barn och ungas hälsa och utveckling. Trosa kommun har ett föräldrastöd i form av ABC-utbildningar (Alla Barn i Centrum). Samma utbildning ges till personal i förskolan och till skolans personal i förskoleklass och fritids. Antalet föräldrar som är trygga i sin föräldraroll kan ökas genom ABC-utbildningar. Vi har i Trosa flera gruppleddare i ABC och även två instruktörer som utbildar nya gruppleddare. Relationsstärkande insatser för familjer, ex familjerådgivning kan öka antal goda relationer i familjer.

Fritidsgården erbjuder strukturerade aktiviteter där personalen arbetar medvetet och systematiskt, vilket har en skyddande effekt. Strävan bör vara att gruppen består av ungdomar med olika bakgrund. Olika mötesplatser – exempelvis bibliotek och språkcafé kan ge **öka den sociala gemenskapen och tryggheten.**

Socialtjänsten erbjuder olika slags stöd. Alla som bor i Trosa kommun kan vända sig till individ- och familjeomsorgen för att få stöd och hjälp i svåra situationer. Det finns olika former av stöd vid missbruk och beroende. Socialt stöd erbjuds och även ekonomiskt stöd, t ex råd om ekonomiskt bistånd. **(socialbidrag)** Stöd och hjälp erbjuds även till barn och ungdomar samt deras familjer, bland annat till barn som varit med om svårigheter i familjen och föräldrar som behöver stöd i sitt föräldraskap. Socialtjänsten samarbetar med skolan och stödjer vid frånvaroproblematik samt vid komplicerade ärenden. **Inom socialkontorets verksamhetsområde finns även anhörigstöd i olika former.**

Polisen har i sin personalstyrka inom länet tillgång till utbildade förhandlare som kan träda in i akuta suicidsituationer. Polisen har tydligt ansvar vid larmat

suicidförsök och vid omhändertagande av person med suicidrisk. Polisen kommer ofta i kontakt med personer med psykisk och drogrelaterad ohälsa och är i regel inkopplad vid dödsfall. Det finns en samverkan mellan räddningstjänst, polis och akutsjukvård i samband med larm om suicid.

Vård och Omsorg i Trosa kommun erbjuder stöd och hjälp till **dem** som är äldre, **eller har en fysisk och/eller psykisk funktionsnedsättning och behöver stöd i sin vardag** för att få vardagen att fungera bra. De som har en fysisk, psykisk eller begåvningsmässig funktionsnedsättning har rätt att få stöd och service för att kunna leva som andra och aktivt ta del av samhället. Våra handläggare bedömer vilket behov av stöd och omsorg som behövs för att kunna bo, arbeta eller studera. Stödet och tjänsterna kallas insatser och beviljas enligt SoL (Socialtjänstlag 2001:453) samt LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade 1993:387). Insatserna är individuellt anpassade efter egna förutsättningar och behov.

I Trosa kommun finns anhörigkonsulent som erbjuder stöd till de som vårdar eller hjälper en närstående som är långvarigt sjuk eller har en funktionsnedsättning.

Region Sörmland har sedan hösten 2013 haft ett suicidpreventivt projekt. Projektet är länsövergripande och samarbete sker med räddningstjänsten, skolan och polisen. Syftet är att öka kunskapen om suicid och suicidprevention samt att stärka samverkan mellan berörda aktörer i Sörmland.

MHFA - Det finns instruktörer inom både **region** och kommun som är utbildade inom MHFA – Mental Health First Aid, som kan liknas vid en psykisk första livräddning. Den finns med tre olika åldersinriktningar; ungdom, vuxen och äldre. ~~Inom Vård och Omsorg har många av personalen gått MHFA, och önskan är att alla nyanställda ska gå kursen.~~

Det satsas även på YAM (Youth Aware of Mental Health). YAM är ett program för skolelever på högstadium och gymnasium som främjar diskussion och utvecklar färdigheter för att möta livets svårigheter och öka kunskap om psykisk hälsa.

Primärvården är basen i sjukvården och erbjuder "första linjen-vård" när det uppstår vårdbehov för individer i alla åldrar. Primärvården har framtagna rutiner som gäller för alla vårdcentraler när det gäller suicidprevention. Primärvårdsjouren och akutverksamhetens akuta omhändertagande är viktiga i det tidiga suicidpreventiva arbetet. Tidigt omhändertagande i kristillstånd vid upplevda traumatiska händelser har visat sig underlätta bearbetningen i efterförloppet. Det finns även Samtalsmottagning för barn och unga, SamBU, i hela länet. I Trosa finns SamBU **varje måndag** i ungdomsmottagningens lokaler.

Räddningstjänsten

Räddningstjänsten kan ha en central roll i ett lokalt och regionalt arbete med suicidprevention. Det gäller inte bara vid akuta uttryckningar utan också i det fortlöpande suicidförebyggande arbetet, innan suicidhändelser inträffar, och efteråt, i det krisstöd som ges till den egna personalen. I vissa fall kan räddningstjänstens arbete vara helt avgörande.

Räddningstjänsten kan genom sina erfarenheter bidra med att identifiera platser där det finns risk för suicid och därigenom bli en viktig länk i den situationella och fysiska suicidpreventionen. Sörmlandskustens räddningstjänst arbetar med säkerhets- och trygghetsarbete i de Nyköping, Oxelösund, Trosa och Gnesta.

Region och kommun erbjuder ungdomar och unga vuxna Ungdomsmottagning (13-23 år). Verksamheten kan göra bedömningar om suicidrisk och remitterar vidare vid behov. Det finns behov av ett förbättrat samarbete mellan kommun och region när det gäller ungdomars ökande psykiska ohälsa, ökat informationsutbyte och gemensamma utbildningar.

Ideella sektorn, kyrkor och samfund, studieförbund och föreningar, utgör redan idag en viktig kugge i det preventiva arbetet. Kommunen kan redan i planeringsskedet av insatser, och i verksamheter inom det psykosociala området, inbjuda till tidig delaktighet och samverkan, samt erbjuda ideella att delta vid gemensamma kunskapshöjande åtgärder.

Övriga insatser inom kommunen

Mobbning på arbetsplats/föreningsliv kan motarbetas genom värdegrundsarbete, etik och moral (ex på APT, medarbetarsamtal).

Alkohol i tjänstebilar kan minska antal suicid i trafiken.

Genom att inventera, identifiera och åtgärda riskmiljöer vid räls och vatten samt utforma barriärer vid risk för suicid kan säkra utomhusmiljöer fås.

Säkra inomhusmiljöer - översyn och utformning av vårdmiljöer och boenden bör ske med hänsyn till suicidproblematik.

Alla som kommer i kontakt med riskgrupper bör öka tillgänglighet till självhjälp genom att informera om nationell hjälplinje, NASP, SPES, Röda korset, MIND, 1177, BRIS, ABC mm.

Tillgänglig samlad information ska finnas på kommunens hemsida.

Pandemin Covid-19

Coronaviruset (COVID-19) pandemiförklarades i mars 2020. Incidensen av virusinfektioner ökar fortfarande i Sverige och utomlands, liksom dödligheten som är kopplad till infektionen. Svenska myndigheter har vidtagit en del preventionsåtgärder för att minska virusspridningens hastighet och liksom dess hälsokonsekvenser. En del av åtgärderna som varit nödvändiga att implementeras, eller som kommer att behöva implementeras, kan förväntas ha en stor inverkan på samhällets andra sektorer, inklusive arbetsmarknaden och ekonomin. En del av följderna medför en mycket påtaglig risk för att förekomsten av självmord och självmordsförsök kommer att öka i samband med pandemin. Risken kan förmodas öka fram till dess slutskede, men särskilt under perioden som följer efter Coronaepidemin i Sverige. Det befolkningsinriktade självmordsförebyggande arbetet som redan pågår i stora delar av samhället och även i Trosa kommun bör därför utökas och förstärkas, i syfte att förebygga den eventuella ökningen både på kort och lång sikt.

Om du misstänker att någon har suicidtankar

- Försök bevara ditt lugn, men ta din oro på allvar och vidta åtgärder.
- Samtala med personen. Uttryck din oro. Ge konkreta exempel på varför du är orolig.
- Var inte rädd för att våga fråga.
- Lyssna. Behåll ögonkontakt. Var inte rädd för att säga "fel".
- Fråga om din vän **personen** har suicidtankar. Fråga om konkreta planer, t ex val av metod eller tidpunkt.

- Förmedla hopp. Betona att det går att få hjälp och att saker och ting kommer att bli bättre.
- Lova inte något som kan riskera ~~din väns~~ **personens** liv – som t ex att inte kontakta psykiatri.
- Om möjligt – lämna inte personen ensam.
- Ta hjälp av andra ~~närstående~~ samt av vården. Försök inte lösa en livshotande situation ensam. Ring 112 om det behövs.
- Det lönar sig att ingripa och försvåra genomförande av suicid. Ett suicid är inte oundvikligt – inte ens om personen tidigare har gjort flera försök.

Statistik för suicid och suicidförsök kan ses på
<https://www.folkhalsomyndigheten.se/psykisk-ohalsa/>

5. PRIORITERADE OMRÅDEN 2022-2024

Typ av aktivitet	Tidsram	Ansvarig	Uppföljning
YAM-	2022-2024	Skolkontoret	Revidering 2024
MHFA-	2022-2024	Vård-och omsorgskontoret Socialkontoret	Revidering 2024
Samverkan med räddningstjänst och polis för att inventera risk-områden för suicid kopplat till den fysiska miljön i Trosa kommun	Löpande	Samordnare suicidprevention i samarbete med styrgruppen för Uppdrag psykisk hälsa	I kommunens bokslut årligen Revidering 2024
Hälsoförebyggande arbete kopplat till Liv och hälsa ung	Löpande	Kommunövergripande ansvar Samordnare suicidprevention i samarbete med styrgruppen för Uppdrag psykisk hälsa	I kommunens bokslut årligen Revidering 2024
Rutiner för att motverka suicid och försök till suicid ska finnas i alla berörda kommunala verksamheter kopplat till ordinarie krisstöd	Löpande	Skolkontoret Socialkontoret Vård-och omsorgskontoret i samarbete med samordnare suicidprevention Kommunens fritidsverksamhet	Revidering 2024
Utveckla anhörig- och efterlevandestöd kopplat till suicid	Löpande	Socialkontoret	Revidering 2024

6. STYRGRUPP

Styrgrupp för utveckling av insatser inom området suicidprevention är produktionschefer på Skolkontoret, Vård- och omsorgskontoret och Socialkontoret. De ansvarar även för utvärdering och uppföljning av handlingsplanen. Föredragande är kommunens samordnare för suicidprevention tillika samordnare för de statliga medlen för Uppdrag psykisk hälsa.

Bilaga

Var kan man hitta hjälp? Information och länkar.

Mind - Mind har arbetat med psykisk hälsa sedan 1931. De arbetar med att sprida kunskap och information, samtidigt som de driver stödverksamheter för personer som mår psykiskt dåligt. De anordnar seminarier och konferenser och driver **Självmordslinjen**, tel 90101 och chatt dygnet runt, för personer som inte längre orkar leva, eller närstående. De driver även **Äldretelefonen**, tel 020-22 22 33 och **Föräldratelefonen**, tel 020-85 20 00, stödtelefoner för äldre som behöver någon att prata med, och för föräldrar som är oroliga för barn i sin närhet.

<http://www.mind.se>

BRIS – Barnens hjälptelefon 116 111. De arbetar för att förbättra barn och ungas villkor och rättigheter, och stödjer via telefon, mejl och chatt. Det finns även en BRIS vuxentelefon – om barn, 077-50 50 50.

Det är gratis att ringa, och BRIS nummer syns inte på telefonräkningen.

<http://www.bris.se>

SPES (latin = HOPP) – Riksförbundet för suicidprevention och efterlevandestöd. SPES är en rikstäckande ideell organisation som är partipolitiskt och religiöst obunden. SPES är till för alla som mist en familjemedlem, släkting, partner eller god vän genom suicid. SPES arbetar på ett nationellt, regionalt och lokalt plan, bland annat genom kontaktpersoner, telefonjour 020-18 18 00 som är öppen varje dag under kvällstid kl 19-22, utbildningar, träffar och självhjälpsgrupper samt med information och attitydförändring. SPES har en ungdomssektion med egna kontaktpersoner och egen verksamhet i olika delar av landet. SPES ger ut tidskriften Förgätmigej fyra gånger om året. SPES vill öka kunskapen om suicid som ett samhälls- och folkhälsoproblem samt motverka fördomar och tabuföreställningar. SPES vision är ett suicidfritt Sverige. <http://www.spes.se>

Suicid Zero - Suicide Zero är en partipolitiskt och religiöst obunden, medlemsstyrd ideell organisation som arbetar för att radikalt minska **suicid och suicidförsök**. De jobbar mot en nollvision för **suicid** Sverige genom att bilda opinion och påverka beslutsfattare, öka kunskapen om **suicid** samt minska stigmatiseringen av psykisk ohälsa. För att kunna bedriva arbetet samlas pengar in från allmänheten och från företag. Suicide Zero erbjuder utbildningar där man får lära sig upptäcka varningstecken på psykisk ohälsa och vad man kan göra om du misstänker att någon i din närhet har det tufft.

<https://www.suicidezero.se/>

Alkohollinjen – erbjuder stöd för att förändra alkoholvanor per telefon, 020-84 44

48. Människor är olika och därför är det bra att det finns stöd i flera former. För en del kan Alkohollinjen vara ett bra alternativ. Tid behöver inte bokas i förväg och man behöver inte heller åka iväg till en mottagning. Ett personligt bemötande utan att behöva träffa den man talar med personligen. Även anhöriga till någon som har alkoholproblem kan få stöd. <http://alkohollinjen.se>

Anhöriglinjen - Anhörigas Riksförbunds Anhöriglinje är en nationell stödtelefon och bemannas av anhöriga med stor erfarenhet.
Tel 0200-239 500. <http://anhorigasriksforbund.se>

ABC – Alla Barn i Centrum. Folkhälsoinstitutet fick år 2010 ett uppdrag av regeringen att understödja föräldrastöd som riktar sig till alla föräldrar. ABC utvecklades därefter, och namnet valdes för att betona att det handlar om alla barn och för att tydliggöra barnets perspektiv. Under föräldraträffarna (fyra träffar à 2,5 timme) ingår att reflektera kring hur barnet kan ha upplevt olika situationer, att visa kärlek till sitt barn utifrån barnets behov och att bekräfta barnets känslor. Kostnadsfritt. ABC-utbildning ges i Trosa även till förskolepersonal personal i förskoleklass och i fritids.

NASP - Nationell prevention av suicid och psykisk ohälsa vid Karolinska Institutet. Stockholms läns landstings expertorgan för suicidforskning och prevention av psykisk ohälsa. NASP ska medverka till: att varaktigt minska antalet **suicid och suicidförsök**, att undanröja omständigheter som kan leda till att barn och unga tar sitt liv, att tidigt upptäcka och bryta negativa trender av **suicid och suicidförsök** hos utsatta grupper, att öka kunskapsnivån om **suicid** samt att stödja personer med **suicidtankar** och anhöriga till personer som försökt eller har begått **suicid**. NASP:s verksamhet delas in i fyra huvudområden: forskning och metodutveckling, analys och uppföljning av epidemiologiska data, information, undervisning.
<http://ki.se/ki/jsp/polopoly.jsp?d=13243&l=sv>

Händelseanalys vid suicid

För att öka möjligheterna att förebygga självmord bland unga finns ett stödmaterial från Folkhälsomyndigheten och Socialstyrelsen. Syftet är att öka kommunernas kunskap om att utreda självmord för att exempelvis skolor och socialtjänst ska dra viktiga lärdomar. Få unga har haft kontakt med psykiatri eller annan sjukvård före självmordet och kommunen kan därför spela en viktig roll då de flesta barn och unga kommer i kontakt med kommunala verksamheter.

Händelseanalyser syftar till att öka den generella kunskapen om självmord bland barn och unga och att hitta förbättringsområden och därmed bidra till det självmordsförebyggande arbetet. En händelseanalys ger kunskap om hur och varför självmordet inträffat och visar vad kommunen kan göra för att hindra att det sker igen. En händelseanalys kan också vara en viktig del av stödet till närstående, personalgruppen och andra efterlevande.

Hemsida:

<https://www.folkhalsomyndigheten.se/suicidprevention/forebyggande-arbete/handelseanalyser/>

8

Socialkontoret

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare
0156-522 73
ola.nordqvist@trosa.se

Tjänsteskrivelse

Datum
2022-04-29
Diarienummer
HN 2022/39



Revidering av Handlingsplan mot alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak samt spel om pengar (ANDTS)

Förslag till beslut

Humanistiska nämndens förslag till kommunfullmäktige:

Kommunfullmäktige godkänner reviderad Handlingsplan mot alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak samt spel om pengar (ANDTS) för Trosa kommun.

Ärendet

Den reviderade planen utgår från den av riksdagen beslutade strategin för alkohol, narkotika-, dopnings-, tobakspolitiken samt spel om pengar 2022-2025. Syftet med strategin är att ange mål och inriktning för hur insatser inom ANDTS-området ska genomföras, samordnas och följas upp under tidsperioden. Revideringen av handlingsplanen innebär att även spel om pengar finns med som nytt område.

Kommunens plan mot alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningar av spel (ANDTS) har tagits fram med mål och insatser/åtgärder för Trosa kommun.

Humanistiska nämnden har huvudansvaret för verksamhetsområdet ANDTS men eftersom handlingsplanen är kommunövergripande behöver planen antas av kommunfullmäktige.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare

Bilaga

Revidering av Handlingsplan mot alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak samt spel om pengar (ANDTS). Revideringarna är rödmarkerade och vissa texter som är inaktuella är strukna.

Beslut till

Kommunfullmäktige

Handlingsplan mot alkohol, narkotika,
dopningsmedel, tobak samt spel om
pengar
(ANDTS)
för Trosa kommun
2022-2025

Antagen av:	Kommunfullmäktige 2019-04-24 § 34, Dnr KS 2019/64
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Handlingsplan

Innehållsförteckning

Inledning	2
Mål 1. Tillgång till alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningar av spel ska minska	3
Nuvarande arbete	3
Mål 2. Barn och unga ska skyddas mot skadliga effekter orsakade av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningar av spel	4
Nuvarande arbete	5
Mål 3. Antalet barn och unga som börjar använda alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller debuterar tidigt med alkohol och spel om pengar ska minska	6
Nuvarande arbete	7
Mål 4. Antalet personer som utvecklar skadligt bruk eller beroende av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar ska minska	8
Nuvarande arbete	8
Mål 5. Personer med skadligt bruk eller beroende ska utifrån sina förutsättningar och behov ha tillgång till vård och stöd av god kvalitet	9
Nuvarande arbete	10
Mål 6. Antalet personer som skadas eller dör på grund av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar ska minska	11
Nuvarande arbete	11

Inledning

Planen utgår från den av riksdagen beslutade strategin för alkohol-, narkotika-, dopnings- och tobakspolitiken **samt spel om pengar (ANDTS) 2022-2025**. Syftet med strategin är att ange mål och inriktning för hur insatser inom ANDTS-området ska genomföras, samordnas och följas upp under tidsperioden. Den svenska ANDTS-politiken pekar ut att de mest effektiva åtgärderna för att minska ANDTS-relaterade skadeverkningar är att begränsa tillgång och tillgänglighet.

Kommunens plan mot alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks/nikotinprodukter **samt skadeverkningar av spel (ANDTS)** har tagits fram med mål och insatser/utvecklingsområden för Trosa kommun.

Det är angeläget att Trosa kommun prioriterar **ANDTS**-arbetet ur ett hälsofrämjande, förebyggande, brottsbekämpande, behandlande och rehabiliterande perspektiv.

Fokus ligger främst på insatser för att begränsa och försvåra tillgängligheten av alkohol, narkotika, dopningsmedel, **tobak/nikotinprodukter och spel om pengar** men även attityd- och kunskapshöjande insatser är angeläget. Inriktningen är också att kommunen ska erbjuda lättillgängligt stöd för personer med missbruk/beroende och stöd till deras anhöriga.

Humanistiska nämnden genom socialkontoret ansvarar för uppföljning av handlingsplanen samt att åtgärder genomförs för att uppnå målen.

Handlingsplanens övergripande mål

*Trosa kommun ska verka för ett samhälle fritt från narkotika och dopning, minska medicinska och sociala skador orsakade av alkohol, narkotika, doping **och ett minskat tobaksbruk och bruk av nikotinprodukter samt minska skadeverkningarna av spel om pengar.***

Handlingsplanens **sex** mål

Handlingsplanens mål utgår från de tre preventionsnivåerna universell, selektiv och indikativ prevention. Inom ramen för universell prevention finns insatser som bör erbjudas till alla medborgare, insatser som inte tar hänsyn till skillnader mellan hög- och lågriskgrupper och som kommer alla till nytta. Här ingår mål ett och två. Selektiv prevention är riktade insatser som erbjuds till barn, unga och vuxna eller familjer som är särskilt utsatta för en eller flera riskfaktorer eller har begynnande problem. Här ingår mål tre. Indikativ prevention är riktade insatser till individer eller grupper där problem har observerats. Här ingår mål fyra, fem och sex.

1. Tillgång till alkohol, narkotika, dopningsmedel, **tobaks/nikotinprodukter samt skadeverkningar av spel ska minska.**

2. Barn och unga ska skyddas mot skadliga effekter orsakade av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar.
3. Antalet barn och unga som börjar använda alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller debuterar tidigt med alkohol och spel om pengar ska minska.
4. Antalet personer som utvecklar skadligt bruk eller beroende av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar ska minska.
5. Personer med skadligt bruk eller beroende ska utifrån sina förutsättningar och behov ha tillgång till vård och stöd av god kvalitet.
6. Antalet personer som skadas eller dör på grund av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar ska minska.

Mål 1. Tillgång till alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningar av spel ska minska

Genom att begränsa tillgängligheten på alkohol, narkotika, dopningsmedel och tobak/nikotinprodukter kan vi minska skadeverkningar och problem relaterat till dessa preparat.

För alkohol och tobak handlar åtgärderna om att upprätthålla åldersgränser, begränsa antalet försäljningsställen, kontrollera illegal införsel, langning och hembränning. När det handlar om illegala substanser som narkotika och dopningsmedel är polisens och tullens insatser för att motverka införsel och illegal handel centrala. När det gäller spel så handlar det om att på olika sätt motverka ett problematiskt spelande.

Nuvarande arbete

Kommunens arbete med tillsyn, kontrollköp, ansvarsfull alkoholservering och samverkansgrupper ligger under miljönämnden.

Tillsyn

- Kommunen genomför tillsynsbesök på alla restauranger och krogar med serveringstillstånd, försäljningsställen för tobak/nikotinprodukter samt folköl. Kommunen tillsynar rökfria miljöer, då främst skolgårdar och förskolegårdar.
- Kommunen genomför kontrollköp av tobak/nikotinprodukter samt folköl efter överenskommelse med ANDT ansvarig.
- Kommunen erbjuder utbildningen ansvarsfull alkoholservering.

- Kommunen anordnar krögarmöten och företagsfrukostar.

Samverkan

- Kommunen samarbetar med Länsstyrelsen Södermanland och övriga kommuner i länet för utveckling av tillsyn. Kommunen tillhör tillsammans med Gnesta, Nyköping och Oxelösund i en initieringsgrupp bestående av representanter från polismyndigheten, skatteverket, länsstyrelsen och alkoholhandläggare i länet. Gruppen planerar varje år gemensamma tillsynsomgångar då samtliga kommuner i länet genomför tillsynsbesök med ett gemensamt tema.
- Kommunen har en samverkansöverenskommelse med polismyndigheten i syfte att förbättra både **ANDTS**-arbetet och det brottsförebyggande arbetet.
- Kommunen använder SSPF-modellen (skola, socialtjänst, polis och fritid) som är en samverkansmodell för att bland annat förebygga och arbeta aktivt på en generell nivå mot **alkohol, narkotika, doping, tobak/nikotinprodukter och spel om pengar** hos ungdomar i kommunen.

Insatser och åtgärder

- ~~Den lokala samverkan och samordningen mellan ANDT-förebyggande och brottsförebyggande arbetet ska utformas under 2019 och fortsätta utvecklas under 2020.~~
- ~~Utökar~~ Samverkan med ansvariga för tillsyn och andra insatser för arbetet mot **alkohol och tobak** under miljönämnden.
- Tillsammans med polisen **arbeta** med EST (effektiv samordning för trygghet) för att få en bättre lägesbild **och tillämpa lämpliga åtgärder och insatser.**
- Stödet ska förstärkas på de skolor och fritidsgårdar som har behov av insatser utifrån resultaten i undersökningen Liv och Hälsa ung. **En analysgrupp arbetar med resultaten i undersökningen genom analys och eventuella förslag på åtgärder.**
- För problematiskt spel om pengar finns stöd och hjälp att få inom ramen för Socialkontorets verksamheter. Extra fokus ska ligga på stöd till barn och unga vars föräldrar/vårdnadshavare har ett problematiskt spelande.

Mål 2. Barn och unga ska skyddas mot skadliga effekter orsakade av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningar av spel

Insatser för att skydda barn och unga mot skadliga effekter och skadeverkningar är

grunden för det hälsofrämjande och förebyggande ANDTS-arbetet.

Att klara av skolan med godkända betyg är den enskilt viktigaste faktorn för ett barns framtida hälsa. Skolan spelar en viktig roll för elevers hälsa och de faktorer som påverkar skolresultatet. Barn och unga behöver goda vuxna förebilder som förmedlar attityder och värderingar som bidrar till att senarelägga alkohol- och tobaksdebuten. Att motverka langning till ungdomar är en viktig åtgärd i det arbetet. Det är dessutom viktigt att insatserna riktar sig till såväl föräldrar som äldre syskon och vänner. Föräldrars inställning har stor betydelse för om barnet väljer att dricka alkohol eller inte. Användning av alkohol och tobak **kan vara** inkörsporten till bruk av andra droger. Cannabis är den narkotika som idag missbrukas mest bland unga personer, **dock förekommer även andra centralstimulerande droger.**

Nuvarande arbete

Kommunens arbete med tillsyn, ANDT-förebyggande arbete på skolor samt policy och handlingsplaner ligger under miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden samt humanistiska nämnden som är uppdelat på skolkontoret och socialkontoret.

Tillsyn, handlingsplan och policy

- Kommunen utför tillsyn av rökfria miljöer på skolgårdar.
- Elevhälsan på Trosa kommuns skolor arbetar mot **ANDTS** genom hälsosamtal med alla elever i årskurs 8.
- En handlingsplan med rutiner och riktlinjer för det förebyggande och aktiva arbetet mot **ANDTS** för Trosa kommuns skolor **ska arbetas fram**. Där ingår information om **ANDTS**, hur personal kan arbeta med **ANDTS** i undervisning samt åtgärder vid misstanke om användning av ANDT-preparat.
- Trosa kommuns fritidsgårdsverksamhet har en policy med riktlinjer mot alkohol, narkotika och tobak/nikotinprodukter **där rutiner för åtgärder vid misstanke om användning** av ANDT-preparat finns.

Samverkan

- Socialtjänst och skola samt polis och fritidsgård erbjuder föräldracafé minst två gånger per termin i syfte att sprida uppdaterad information och kunskap och skapa dialog om **ANDTS** till föräldrar och andra vuxna.

Insatser och åtgärder

- Socialtjänsten, tillsammans med skola, fritidsgård och polis, ska utveckla föräldracafé utifrån de behov som finns i kommunen i det förebyggande arbetet mot **ANDTS**.
- Samverka kring insatser för tobaksfri skoltid och rökfria skolgårdar.

- ~~• Utökad samverkan med ansvariga för arbetet mot ANDT på skolor och fritidsgård. Insatser med fokus på tillsyn, utveckling av det förebyggande arbetet, samt aktiva insatser i undervisning, rökfria skolgårdar samt information till föräldrar.~~
- Socialtjänsten ska utveckla arbetet mot langning av alkohol och tobak till minderåriga genom länsgemensamma insatser inom ANDT **på alla preventionsnivåer**, så som Tänkom-kampanjer som syftar till att hjälpa föräldrar att sätta gemensamma gränser kring alkohol mot minderåriga.
- ~~• Stödja och samordna arbetet med föräldraskapsstöd i kommuner och andra föräldrastödjande aktörer.~~
- Information och utbildning om ANDT med extra fokus på det cannabisförebyggande arbetet ska ges till berörd personal på skolor, fritidsgårdsverksamhet samt socialtjänst.
- För problematiskt spel om pengar finns stöd och hjälp att få inom ramen för Socialkontorets verksamheter. Extra fokus ska ligga på stöd till barn och unga vars föräldrar/vårdnadshavare har ett problematiskt spelande.
- Socialkontoret har ett särskilt ansvar tillsammans med polisen att sätta fokus på nya former av ämnen som används bland unga i berusningssyfte som exempelvis lustgas och nya narkotikapreparat.

Mål 3. Antalet barn och unga som börjar använda alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller debuterar tidigt med alkohol och spel om pengar ska minska

Genom att tidigt upptäcka och ge stöd för att förändra skadliga och riskabla levnadsvanor kan samhället bidra till att förhindra att individer, familjer och andra närstående skadas men också till en mer hållbar samhällsutveckling. Tidig uppmärksamhet kan också utgöra en viktig faktor för att minska skillnader i hälsa. **Därför bör insatser inom detta område ha högsta prioritet inom ANDTS-arbetet.**

Unga vuxna med missbruk, riskbruk eller beroende ska uppmärksammas och upptäckas och därigenom ges stöd tidigt genom sammanhållet stöd och kvalitativ behandling.

~~Dopning är ett växande problem i samhället. Dopningsmedel är vanligaste bland män 18-24 år. Det finns en koppling mellan bruk av dopning, våld och aggressivitet,~~

därmed kan det förebyggande arbetet mot dopning ingå i ett bredare våldspreventivt arbete. Då bruk av dopningsmedel många gånger motiveras av estetiska skäl bör arbetet också ta hänsyn till och bryta ner stereotyper kring maskulinitet.

Nuvarande arbete

Samverkan

- Kommunen använder SSPF-modellen (skola, socialtjänst, polis och fritid) som är en samverkansmodell för att bland annat förebygga och arbeta aktivt **på alla tre preventionsnivåer**. ~~på en generell nivå mot ANDT hos ungdomar i riskzonen.~~
- ~~Genom det fältarbete som startat under 2017 har humanistiska nämnden och kultur och fritidsnämnden utökat sin samverkan genom att tillsammans med ungdomsgruppen från socialtjänst, verksamma från skolor samt fritidsgård utvecklat och startat fler samverkansformer som exempelvis SSPF och SSK (samverkan mellan socialtjänst och kuratorer) samt genom det fältarbete som sker både dag och kvällstid på vardagar och helger.~~
- Socialtjänsten erbjuder råd- och stödsamtal samt insatser mot **ANDTS** både för unga samt vuxna som en förebyggande och/eller behandlande insats. Socialtjänsten erbjuder flertalet påverkansprogram mot narkotika och alkohol samt gruppverksamheter ~~inom 12 steg~~ och anhörigstöd.
- Socialtjänsten arbetar förebyggande med **ANDTS** genom riktade insatser av **socialarbetare och fältare** som erbjuder råd- och stödsamtal då ungdomar eller deras nätverk själva sökt hjälp. **Detta sker exempelvis genom kontakter med skola och fritidsgård.**
- ~~Arbetet för att unga vuxna med missbruk, riskbruk eller beroende ska uppmärksammas tidigt, ges stöd tidigt och sammanhållen vård.~~
- Socialtjänsten erbjuder stöd och behandling till barn, ungdomar och vuxna. Socialtjänsten **samverkar mellan** olika enheter (barn och familj samt vuxen) på socialkontoret för att på bästa sätt hjälpa hela familjer där **ANDTS**-problematik föreligger.
- Socialtjänstens **stöd och behandlingsenhet** för vuxna erbjuder behandling vid spelmissbruk. ~~Alkohol och drogrådgivningen ska utveckla arbetet kring spel om pengar samt arbeta för samverkan inom hela socialtjänsten samt kommun och region för att erbjuda människor god och jämställd vård.~~

Insatser och åtgärder

- Kommunens fältarbete ska fortsätta utvecklas mot mer riktade insatser för **ANDTS** genom att samtala om ANDT-preparat med ungdomar som befinner sig i riskzonen. **Även spel om pengar ska uppmärksammas inom denna**

insats.

- Lättillgängligt stöd ska vara prioriterat av socialtjänsten på en förebyggande nivå för alla ungdomar och deras nätverk i kommunen.
- ~~Socialtjänsten ska undersöka samverkansformer mot dopning tillsammans med övriga kommunen, privata aktörer, polismyndigheten etc. Kompetensutveckling för lokala aktörer om dopning samt information om arbetsmetoden 100 % ren hårdträning ska erbjudas.~~

Mål 4. Antalet personer som utvecklar skadligt bruk eller beroende av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar ska minska

I vårdkedjan behövs såväl preventiva insatser som individuella vård- och behandlingsinsatser. Det bör även finnas en strävan efter en jämlik- och jämställd vård där alla ska ha samma möjligheter och rättigheter att utöva inflytande över verksamheten. Regionen och länets kommuner har gemensamt ansvar för vård och stöd till personer med missbruk och beroende. Ett välfungerande vårdssystem gagnar inte bara den enskilda individen utan även närstående och barn, liksom samhället i stort. En helhetssyn och samordnade insatser är av stor vikt.

Förebyggande arbete och tidiga insatser för att motverka skadligt bruk och beroende av ANDTS ska förstärkas och utvecklas i kommunen. För att det ska lyckas krävs en strategisk samverkan både internt i kommunen och med externa organisationer som exempelvis region och polis.

~~Flickor och kvinnor exponeras för sexuell utsatthet och våld i större utsträckning än pojkar och män, varför både behandling och stödinsatser behöver utformas för att möta flickors och kvinnors specifika behov. Personal som möter flickor och kvinnor i missbruk eller beroende alternativt våldsutsatta flickor och kvinnor med missbruk eller beroende behöver bred kunskap och kompetens för att kunna ge ett gott bemötande och rätt stöd. Frågor och erfarenheter av sexuell utsatthet måste ställas för att det ska gå att erbjuda stöd och hjälp till personen att ta sig ur sin utsatta situation.~~

Nuvarande arbete

Samverkan

I Trosa kommun finns flera samverkansgrupper för att verka för goda förutsättningar för att alla får rätt insats och/eller vård. Några av dessa är: SIP (samordnad individuell plan), VITS (samverkansgrupp för kommun och region), Multiteam (samverkansgrupp för skola/socialtjänst/LSS/BUP), SSPF (samverkan

mellan skola, socialtjänst, polis och fritid) för att förebygga och arbeta aktivt **på alla tre preventionsnivåer mot** bland annat **ANDTS** hos ungdomar i kommunen) och Tidig Rehabilitering i Samverkan vuxen (TRIS).

En länsövergripande överenskommelse finns mellan Sörmlands kommuner och Region Sörmland för vård och stöd till personer med riskbruk, missbruk och beroende. Syftet med överenskommelsen är att tydliggöra samverkansformer och ansvarsfördelning mellan huvudmännen.

Insatser och åtgärder

- Socialtjänsten ska informera vuxna om det stöd som finns att få inom kommunen samt via självhjälpkanaler rörande **ANDTS**. Detta genom bland annat ~~ungdomsteamets~~ föräldracafé som vänder sig till vuxna i kommunen.
- Socialtjänsten ska sprida kunskap till personal och allmänhet om det stöd som finns att få från digitala kanaler som följande: Alkoholhjälpen, Alkohollinjen, Cannabishjälpen, Dopingjouren **och** Sluta-röka-linjen. ~~och appen Fimpaaa!~~
- Socialtjänsten ska utveckla samverkan med regionen för ett bättre och mer effektivt nyttjande av resurser **gällande personer med en beroendeproblematik**.
- Socialtjänsten ska **särskilt** synliggöra gruppen flickor och kvinnor med missbruk eller beroende som utsätts för våld.
- **Socialtjänsten ska tillsammans med regionen utveckla arbetet med beroendecentrum ung på Nyköpings lasarett.**
- **Socialtjänsten ska tillsammans regionen utveckla arbete med personer med samsjuklighet mellan beroende, psykisk och somatisk ohälsa.**

Mål 5. Personer med skadligt bruk eller beroende ska utifrån sina förutsättningar och behov ha tillgång till vård och stöd av god kvalitet

~~Sörmland tillhör det län som har bland den högsta andelen barn 0-4 veckors ålder som utsätts för rök i hemmet. Det är av stor vikt att både blivande mammor och pappor tillfrågas om ANDT-vanor och vid behov erbjuds stöd och hjälp. Små barn som utsätts för passiv rökning får fler luftvägsinfektioner och öroninflammationer, och behöver oftare sjukhusvård än barn som inte utsätts för tobaksrök. Risken för plötslig spädbarnsdöd ökar också när föräldrar röker.~~

~~Den narkotikarelaterade dödligheten är hög i Sverige, särskilt bland unga 15-24 år, vilket är oroande och måste tas på stort allvar. För att motverka den ökande~~

~~narkotikarelaterade dödligheten, kan det vara motiverat att utveckla insatser för att
bättre fånga upp personer i riskzon, motivera och erbjuda attraktiva och
lättillgängliga stöd och behandlingsinsatser.~~

~~Andelen nyktra trafikanter är hög, men för att nå riksdagens etappmål om att
antalet döda i trafiken ska halveras fram till år 2020 måste denna andel öka. Av alla
omkomna i vägtrafiken har under de senaste åren 26 % omkommit i en alkohol-
och/eller narkotikarelaterad vägtrafikolycka.~~

~~Utifrån FN:s barnkonvention har barn rätt till en god uppväxtmiljö och bästa
mögliga hälsa. De ska skyddas mot skadliga effekter orsakade av alkohol, narkotika,
dopning och tobak.~~

Personer med skadligt bruk eller beroende ska utifrån sina individuella
förutsättningar och behov få tillgång till vård och stöd av god kvalitet. Behandling
för skadligt bruk eller beroende bör ges samordnat med behandling för andra
psykiatriska tillstånd. Insatser till personer med skadligt bruk eller beroende bör ha
ett större fokus på att förstärka och bibehålla hälsa. Brukares, anhörigas och
närståendes inflytande bör stärkas. Alla brukare ska mötas med respekt och få en
god vård, behandling och omsorg utan att stigmatiseras.

Nuvarande arbete

Samverkan

- För att tidigt upptäcka missbruk och beroende hos föräldrar finns Familjemottagningen, där följande resurser är representerade: barnmorskemottagning, barnavårdscentral och familjebehandlare från socialtjänsten.
- Socialtjänsten erbjuder vuxna följande: 12-stegsprogram i grupp, anhöriggrupp, motiverande samtal, eftervårdsgrupp, KBT samt MET (motivationshöjande behandling).
- Socialtjänsten ska särskilt uppmärksamma polismyndigheten orosanmälningar vid oro för barn där vårdnadshavare förekommer i brott gällande rattfylleri, drograttfylleri samt sjöfylleri.
- Socialtjänstens personals kompetensutveckling inkluderar ämnen som gäller hur professionella kan uppmärksamma och agera vid riskbruk, missbruk eller beroende hos vårdnadshavare samt erbjuda stöd- och behandlingsinsatser för barnen.

Insatser och åtgärder

- Polis och socialtjänst **arbetar** med SMADIT (samverkan mot alkohol och droger i trafiken).
- **Socialtjänsten ska fortsatt utveckla** insatser för att bättre fånga upp

personer i riskzon, motivera och erbjuda lättillgängliga stöd- och behandlingsinsatser.

- Socialtjänsten erbjuder vuxna evidensbaserad behandling för beroende av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar.
- Socialtjänsten ska tillsammans med regionen utveckla arbetet med beroendecentrum ung på Nyköpings lasarett.

Mål 6. Antalet personer som skadas eller dör på grund av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar ska minska

~~Den narkotikarelaterade dödligheten är hög i Sverige, särskilt bland unga 15-24 år, vilket är oroande och måste tas på stort allvar. För att motverka den ökande narkotikarelaterade dödligheten, kan det vara motiverat att utveckla insatser för att bättra fånga upp personer i riskzon, motivera och erbjuda attraktiva och lättillgängliga stöd och behandlingsinsatser.~~

~~Andelen nyktra trafikanter är hög, men för att nå riksdagens etappmål om att antalet döda i trafiken ska halveras fram till år 2020 måste denna andel öka. Av alla omkomna i vägtrafiken har under de senaste åren 26 % omkommit i en alkohol- och/eller narkotikarelaterad vägtrafikolycka.~~

Att minska antalet personer som skadas eller dör av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar ska vara ett grundläggande mål för förebyggande ANDTS-arbetet i kommunen. Den ska följas av en nollvision som innebär att ingen ska dö till följd alkohol-, läkemedels- eller narkotikaförgiftning. Inom ramen för detta mål ska även fokus ligga på det suicidpreventiva arbetet genom att det finns en överrepresentation av suicidbenägna inom gruppen med ett beroende av alkohol, narkotika och spel om pengar.

Nuvarande arbete

Samverkan

- Socialtjänsten ska särskilt uppmärksamma polismyndighetens orosanmälningar vid oro för barn där vårdnadshavare förekommer i brott gällande rattfylleri, drograttfylleri samt sjöfylleri.
- Kommunen ska tillsammans med regionen samverka kring det suicidpreventiva arbetet.

Insatser och åtgärder

- Fortsatt utveckla insatser för att bättre fånga upp personer i riskzon, motivera och erbjuda lättillgängliga stöd- och behandlingsinsatser.
- Polis och socialtjänst arbetar med SMADIT (samverkan mot alkohol och droger i trafiken).
- Kommunen medverkar i det nationella varningssystemet för att motverka narkotikarelaterade dödsfall. Varningssystemet är en plattform för att kunna utbyta erfarenheter och information om nya substanser som kan utgöra en allvarlig fara för den som använder det.
- Fortsatt utveckling av det suicidpreventiva arbetet genom kommunens handlingsplan för suicidprevention.

9

Kanslienheten

Emma Svedin
Nämnd-/bolagssekreterare
0156-522 50
emma.svedin@trosa.se

Tjänsteskrivelse

Datum
2022-05-02
Diarienummer
HN 2022/41



Revidering av informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar revidering av *Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj*.

Ärendet

För att informationshanteringen och arkivvården ska fungera så smidigt som möjligt är det viktigt att ha en aktuell och ändamålsenlig informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I planen dokumenteras hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar kommunens nämnder och dess förvaltningar samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen och kommunkontoret. Gruppen för arkivsamordnare/kontaktpersoner för informationshantering inom Trosa kommun föreslår därför att samtliga nämnder reviderar sin informationshanteringsplan och förenklar den genom att för dessa processer hänvisa till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*. På så vis säkerställer och förenklar kommunen att informationshanteringsplanerna hålls aktuella och att informationen i dem är korrekt. Informationshanteringsplanerna blir dessutom lättare att läsa när stora delar kan strykas.

I övrigt föreslås en del revideringar i inledningstexten till informationshanteringsplanen.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Liselott Högfors
Administratör

Bilagor

1. Förslag till revidering av *Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj*.
2. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Beslut till

Författningssamlingen

Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2021-06-10, § X, Dnr HN 2022/41
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	3
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	4

Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerKSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns Arkivreglemente och dokumentet *Dokumenthantering Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

~~Arkivansvarig ansvarar för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Vem som är arkivansvarig framgår~~

av kommunstyrelsens/nämndens delegeringsordning. Arkivombud utses av arkivansvarig. Arkivombudet sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.

I arbetet med informationshantering inom Trosa kommun finns en arbetsgrupp med kontaktpersoner från varje kontor. Gruppen samordnas och leds av kanslienheten. Kontaktpersonen är utsedd av produktionschef och är kontorets kontaktperson och samordnare i arbetet med informationshantering. Kontaktpersonen ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Humanistiska nämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Dokumenthantering Informationshantering* i Trosa kommun för rutiner vid överlämnandet.

Informationshanteringsplan

INNEHÅLL

Klassificeringsschema Verksam Diarium 1.5

1 [DEMOKRATI OCH LEDNING](#)

- 1 2 [Politiskt beslutsfattande](#)
- 1 3 [Verksamhetsledning](#)
- 1 4 [Planera och följa upp verksamheten](#)
- 1 5 [Kvalitetsledning](#)
- 1 6 [Verksamhetsutveckling och samverkan](#)
- 1 7 [Allmänna handlingar och arkiv](#)
- 1 8 [Tillsyn och Revision](#)
- 1 9 [Remisser, undersökningar och statistik](#)
- 1 12 [Dataskydd](#)

2 [INTERN SERVICE](#)

- 2 1 [Mötesadministration](#)
- 2 3 [Informera och kommunicera internt](#)
- 2 5 [Finans- och skuldförvaltning](#)
- 2 6 [Inköp och försäljning](#)
- 2 7 [Personaladministration](#)
- 2 8 [Systematiskt arbetsmiljöarbete](#)
- 2 9 [Löneadministration](#)
- 2 10 [Pension](#)
- 2 11 [IT och telefoni](#)
- 2 12 [Fordon och materiel](#)
- 2 13 [Interna servicefunktioner](#)

3 [SAMHÄLLSSERVICE](#)

- 3 2 [Konsumentstöd och rådgivning](#)
- 3 3 [Medborgarservice](#)
- 3 4 [Extern information och kommunikation](#)
- 3 6 [Arbetsmarknad och sysselsättning](#)

5 [TRYGGHET OCH SÄKERHET](#)

- 5 2 [Krisberedskap](#)
- 5 5 [Skydd och säkerhet](#)

9 [SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD](#)

- 9 1 [Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg](#)
- 9 2 [Barn och familj](#)
- 9 3 [Vuxna](#)
- 9 4 [Familiär rätt](#)
- 9 5 [Ekonomiskt bistånd](#)

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
1	1			DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	2			Politiskt beslutsfattande								
1	2	1		Politiska beslut								
				Protokoll		Bevaras	K- och kommunarkiv	Kronologiskt	1-år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.		Ja
				Protokoll-utskott		Bevaras	W- pärm och kommunarkiv	Kronologiskt	1-år			
				Beslutsunderlag/-utredning	Registreras V	Bevaras, se anmärkning	Tillsammans med ärende	Personnummer		Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		Ja
				Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollanteckningar		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Reservation		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Uppropellator/-närvarollistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet.		Ja
				Omröstningslistor/väneringslistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Ljud- och bildupptagningar		Se anmärkning				Gäller endast fullmäktige. I dagbladet görs inga ljud- och bildupptagningar.		Ja
				Laglighetsprövning		Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Personnummer		Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		Ja
				Förvaltningsbesvär		Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Personnummer		Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		Ja
				Anslag		Se anmärkning				Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digitalt anslagstavla på webb tillfälligt.		
1	2	2		Offentlig dialog								
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Tillsammans med ärendet	Diarienummer	2-år	Medborgarförslag-dialogmöten		Ja
										Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex översiktsplan, kommunens framtida utveckling		
1	2	3		Redovisat delegation								
				Delegationsbeslut	Registreras V	Se anmärkning	Freserva, närarkiv	Personnummer		Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3		Ja
				Delegeringsordning		Bevaras	K:/Nämnder, W:/Styrdokument-utgående	Diarienummer				
1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper								
				Förslag om att tilldätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-år			
				Protokollsutdrag/Beslut Kom/Ko/KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-år			Ja
				Minnesteckningar, protokollliknande anteckningar		Bevaras	K- och kommunarkiv	Kronologiskt	1-år			Ja
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-år	Om det tillhör ett ärende i Diabas så registreras det där		
1	3			Verksamhetsledning								
1	3	1		Styrande dokument								
				Delegeringsordning		Bevaras	K:/Nämnder, W:/Styrdokument intranät.	Diarienummer		Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Beslut tas av HN		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	K:/Nämnder, Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument. W:	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
					Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	W:	Enhetsvis		1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.		
					Lathundar		Gallras vid inaktualitet	W:	Enhetsvis		Förvaras på enhetens plats på W:. 1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras på W:, övriga gallras vid inaktualitet.		
					Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	W:	Enhetsvis		Förvaras på enhetens plats på W:. 1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras på W:, övriga gallras vid inaktualitet.		
1	3	2			Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
					Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
					Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3			Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
					Protokoll/anteckningar		Gallras vid inaktualitet	K:	Kronologiskt		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		
1	3	4			Samverka med personal och fackliga organisationer								
					Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	W:, Pårm, Närarkiv	Kronologisk				
					Samverkansprotokoll		Gallras efter 2 år		Kronologisk				
					Twisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4				Planering och uppföljning av verksamheten								
1	4	1			Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut. uppdrag och uppdragsbeskrivning		
1	4	1	1		Budget								
					Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
					Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
					Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
					Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
					Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
					Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
					Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärmerna hos ekonomiassistent					
					Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärmerna hos ekonomiassistent					
					Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
					Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet. *)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
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	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	3		Investeringar						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	5			Kvalitetsledning						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1		Kvalitetsstyra						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.		
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	K:			Ex processbeskrivningar		
				Kvalitetsdokument		Bevaras	K:, W:			Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning						
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll			K:, W:					
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelse rapporter	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Analys	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	K:, Pärm	Diarienummer	2 år			
					Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Checklistor		Gallras vid inaktualitet	W:			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras		
					Egenkontroll		Gallras efter 2 år	K:, W:					
1	5	2	3		Enkät								
					Enkät, upprättad		Bevaras	W:	Enhetsvis		1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
					Sammanställning		Bevaras	K:,W:	Enhetsvis				
					Enkät svar, inkomna		Gallras efter 1 år	Närarkiv, e-tjänst	Enhetsvis				
1	5	2	4		Statistik								
					Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	K:					
1	5	3			Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar		
					Ledningssystem för kvalitet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
					Uppföljningar av rutiner, dokumentation						Sker på ledningsnivå		
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kvalitetgranskningar		Bevaras	K:, W:			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.		
1	5	4			Synpunkter/förslag och klagomål						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	2		Synpunkter/förslag								
					Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årlis.		Ja
					Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3		Klagomål								
					Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, pärm	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).		Ja
					Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	6			Forum för samråd						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		
					Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	W:,	Kronologisk	2 år			Ja
					Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	K:, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter		Ja
					Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	K:/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
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 registreras ärendet här.		
				Rättsprocesser								
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv	Diarienummer				Ja
				Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR?		Ja
				Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
				Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	I respektive enhet					Ja
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				PM, memorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
				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 registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Besvärshänvisning		Bevaras/Gallras 5 år	Närarkiv	Personnummer				Ja
				Inkommen överklagan		Bevaras/Gallras 5 år	Närarkiv	Personnummer				Ja
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Registreras V	Bevaras/Gallras 5 år						
				Beslut från högre instans		Bevaras/Gallras 5 år	Närarkiv	Personnummer				Ja
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras V	Bevaras/Gallras 5 år	Närarkiv	Personnummer				Ja
				Nämndens yttrande till högre instans	Registreras V	Bevaras/Gallras 5 år	Närarkiv	Personnummer				Ja
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras V	Bevaras/Gallras 5 år	Närarkiv	Personnummer				Ja
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Avtal								
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse		2 år	Pärm	Kronologisk				Ja
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		2 år	Pärm	Kronologisk				Ja
				Komplettering av avtal		2 år	Pärm	Kronologisk				Ja
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan								
1	6	1		Omvärldsbevakning						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	6	2		Projekt						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgruppens protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydaktivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning						
				Fakturer		Gallras efter 7 år				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
										Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
				Innan projektet startar								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektolaner.		
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pårm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
					Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
					Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Under projektets gång			Filserver					
					Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition		
					First Level Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivå.		
					Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
					Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners.		
					Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
					Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
					Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
					Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet		
					Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
					Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport		
					Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
					Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
					Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
					Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektsresultat		
					Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
					Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras		
					Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
					Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
					Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
					Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsföreläsning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Fulmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkansparts möten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examinensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffar. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
					Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
					Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
					Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
					Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling		
					Avsluta projektet								
					Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projekta avslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
				Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projekta avslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projekta avslut eller revisionsärende				
				Rapporter		Bevaras	Filserver	Projekta avslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projekta avslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Revision av projektet			Filserver					
				Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	6	3		Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.		
				Samverkansavtal		Bevaras	W:, Pärm					
				Överenskommelse		Bevaras	W:, Pärm					
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	W:, Pärm					Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i vårdkommunen.	W:, Pärm	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är vårdkommun bevaras protokoll på K- och kommunarkiv.		Ja
1	6	4		Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4		
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diariet för och bevaras om de tillför ärendet något.		
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på Filserver		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på Filserver		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7			Allmänna handlingar och arkiv						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	7	1		Post och postöppning								
				Rutiner för postöppning			W:					
				Postöppningsfullmakt		Se anmärkning	Kopia i närarkiv			Nyanställd personal		Ja
1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar						Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som söker pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.		
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		Se anmärkning	Hos respektive enhet			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras V	Bevaras	I akt					Ja
				Bevärshänvisning	Registreras V	Bevaras	kommunarkiv, i akt	Personnummer	2	Ingår ofta i beslut att ej lämna ut allmän handlingar eller lämna ut den maskad.		Ja
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning	I akten			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, i akt	Personnummer		Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, i akt	Personnummer		Diariet för registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.		Ja
1	7	3		Redovisa information						Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.		
				Postlista		Gallras vid inaktualitet				Skrivs ut och arkivlägs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Handlingskort		Bevaras	I akten i kommunarkivet					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ärendekort		Bevaras	I-akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Arkivbeskrivning	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/			Varje myndighet ska ha en egen Arkiv 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.		
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras-D	Bevaras	Ingår i arkivbeskrivningen			Varje myndighet ska ha en egen OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.		
				Arkivförteckning		Bevaras	Visual Arkiv, K-			Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information. Äldre arkivförteckningar finns i pärm i kommunarkivet.		
				Klassificeringsstruktur		Se-anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Informationshanteringsplan		Se-anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
1	2	4		Vårda och förvara arkiv								
				Arkivtillsyn		Se-anmärkning				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
				Arkivhandböcker		Se-anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Intern-utsläppliggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras-vid-inaktualitet	Kommunarkivet			Gallras när handlingarna återlämnats.		Ja
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se-anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se-anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se-anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
1	2	2		Avhända allmänna handlingar						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF beslut.		
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	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	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring		
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se-anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifierationer som förvaras på annan plats.		
1	2	9		Gallra allmänna handlingar								
				Gallringsplan		Se-anmärkning				Se 1.3.1 Informationshanteringsplan		
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras-D?	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringsbeslut, sårbeslut	Registreras-D?	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringslistor	Registreras-V	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
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	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet						IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande regulära inspektioner.		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			Remisser, undersökningar och statistik								
1	9	1		Inkommande remisser						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen bevaras.		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	9	3		Statistik till andra myndigheter						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Lämnade uppgifter		Se anmärkning	W: HOME					
1	12			Dataskydd						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	12	1		Utse dataskyddsombud								
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om att utse dataskyddsombudsadörer för dataskyddsfrågor	Registreras V	Vid inaktualitet	Draft					
				Policyer och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Styrdokument		
1	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling								
				Samtycken		Vid inaktualitet	K			För tex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
				Återtagande av samtycke		Vid inaktualitet	K			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Rör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
1	12	3		Personuppgiftsbehandling								
				Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Diariet för i diabas KS		
				Information om den registrerades rättigheter mm		Se anmärkning	K			Se 2.4.1 Extern information		
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Se anmärkning	Draft			Uppdateras löpande.		
				Begäran om registerutdrag		Vid inaktualitet	K			Gäller registerutdrag om vilka behandlingar av personuppgifter som vi utför rörande den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.		
				Begäran om rättelse	Registreras V	Bevaras	Lokalt verkssamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rätas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underlätta om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.		
				Begäran om radering	Registreras V	Bevaras	Lokalt verkssamhetssystem			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 V	Bevaras	Lokalt verkssamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.		
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras V	Bevaras	Lokalt verkssamhetssystem					
				Begäran om invändning	Registreras V	Bevaras	Lokalt verkssamhetssystem					
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras V	Bevaras	Lokalt verkssamhetssystem					
				Komplettering till begäran	Registreras V	Bevaras	Lokalt verkssamhetssystem					
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras V	Vid inaktualitet	Open e!platform					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Underlag från verksamhetsområdet om ev. förekomst		Vid insatthalitet	K					
4	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter								
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras-D	Se anmärkning	K, Diabas, kommunarkiv			Se 1.2.4		
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närskriv, kommunarkiv			Till Datainspektionen och dataskyddombud		
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närskriv, kommunarkiv			Till DPA och dataskyddombud		
				Svar från Datainspektionen	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närskriv, kommunarkiv					
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras-V	Bevaras	Open ePlatform			Open ePlatform		
4	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.		
				Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning	Diabas, närskriv, kommunarkiv			DUP-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vitt.		
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närskriv, kommunarkiv			Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en så- dataskyddskonsekvensbedömning		
				Dokumentation	Registreras-V		K			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.		
				Internt informationsmaterial		Se anmärkning	K			Se 2.2.4 Intern information		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	1			Mötesadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	1	1		Mötesplanering								
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras-D	Bevaras	K:/Diabas;-närarkiv;-kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år	Respektive nämnds-sammanträdesplanering diarieförs i aktion för året		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras-D	Bevaras	Diabas;-närarkiv;-kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år	Beslutet om sammanträdesplanering		
				Bestämmingar av fika- och lokaler		Gallras vid- inaktualitet						
2	1	2		Genomföra möten								
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag		Se-anmärkning	K/-; hemsidan			Får gallras efter sammanträde men vi förvarar på K:/Nämnder-samt på hemsidan ett antal år tillbaka		
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista		Se-anmärkning	K/-; hemsidan			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. Vi förvarar på K:/Nämnder-samt på hemsidan ett antal år tillbaka		
				Kungörelse		Vid inaktualitet	Digitala anslagstavla			Tas ned från den digitala anslagstavlan efter sammanträdet		
				Inkallelselistor, ersättare		Gallras efter 2 år				Gäller enbart fullmäktige		
				Justeringsanslag		Se-anmärkning				Justeringsanslaget ingår i protokollet. Information på hemsidan gallras när datum för nedtagning passerat		
2	3			Informera och kommunicera internt						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	3	1		Internt informationsmaterial								
				Informationsmaterial		Bevaras	K:/Kommunikation;-kommunarkiv			Avser information till allmänheten framtagna i en bestämd beslutsprocess i form av Lex-broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal- etc. med allmän eller specifik (ej-individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
				Broschyrer		Bevaras	K:/Kommunikation;-kommunarkiv			Ett exemplar av varje ska bevaras.		
				Verksamhetens historia		Bevaras	K:/Kommunikation;-kommunarkiv			Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge-kommunikation		
				Pressklipp		Bevaras	K:/Kommunikation-Dokument- från 2004 och tidigare finns i arkivet. Dokument som hör till ett ärende förvaras med ärendet.					Ja
				Kalender		Gallras vid- inaktualitet	Outlook			Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		Ja
2	3	3		Projekt- och samarbetsytor på webben						Fyllandahålla och använda, t.ex. OneDrive, Share Point m.fl.		
				Samarbetsytor		Gallras vid- inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Projektytor		Gallras vid- inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Dokumentbibliotek		Gallras vid- inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
2	3	4		Direktkommunikation med medarbetare								
				Massutskick via e-post eller sms; informationsträffar		Gallras vid- inaktualitet						
				Material från interna informationsträffar		Gallras vid- inaktualitet	K/-					
2	5			Finans- och skuldförvaltning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	5	2		Inkommande bidrag/ansöka om bidrag						Ansökan om statliga/övriga bidrag		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
2	5	2	1	EU-bidrag		Gallras efter- speciella regler för- EU-projekt				För mer information kring EU-projekt se 1.6.2-Projekt		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Bidragsansökningar	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	5	2	2	Mjölkestöd från EU								
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Kontroll/redovisning - sammandrag		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Beslut EU-stöd		Bevaras	Driftenheten					
2	5	2	3	Statsbidrag		Bevaras				T.ex. energirådgivning el- utjämningsbidrag även de- stora statsbidrag kommunen får av staten i olika samarbete. Innehåller ansökan och beslut.		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Redovisning av statsbidrag	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	5	2	4	Kommunalt bidrag	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda- sättningar, dvs interna myndigheter hos kommunen- kan söka bidrag ut ex-fond-		
				Bidragsansökningar	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	6			Inköp och försäljning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6	1		Genomföra-upphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Upphandling av centrala avtal- samt kommungemensamma tjänster och varor ska bevaras. Handlingar som bevaras registreras i diarium- Diabas, D. Om upphandlingen gäller stödjande- verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är- verksamhetskritiska kan de gallras efter 10 år, om- inget annat anges.-	Vid offentlig upphandling- råder som huvudregel- absolut sekretess fram till- dess att den upphandlande- myndigheten beslutat att- tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att- anbudet offentliggjorts.	
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning Genomföra- upphandling)		2 år	Initiering av upphandlingsärenden kan även ske genom- exempelvis upprättande av fullmakt eller- inköpsmoden. Dessa hanteras också som beslut om- upphandling-		
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument--- arbetsmaterial		Gallras vid- inkvalitet	Hos upphandlande-enhet			Räknas ej som allmän handling och är därför inte- offentlig	Se anmärkning	
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokumentation- färdigställt		Gallras vid- inkvalitet	Hos upphandlande-enhet			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det- publiceras. Sekretess tills publicerat i annonsdatabas.- Kommunen skickar FFU (och annons) till- upphandlingssystem, och ev TED, som sedan sprider- det till leverantörer och allmänhet.	Se anmärkning	Ja
				Annons-och- förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning Genomföra- upphandling)		2 år	Sekretess till publicerat i annonsdatabas och ev TED	Se anmärkning	Ja
				Frågor & svar	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning Genomföra- upphandling)		2 år		Se anmärkning	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Öppningsprotokoll	Registreras-D	Se-anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning-Genomföra- upphandling)		2-år	Vilka anbud-som kommit in- Absolut sekretess tills- tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Se-anmärkning	Ja
					Prövningsprotokoll		Bevaras	Hos upphandlande-enhet		2-år	Vilka anbud-som uppfyller förfrågningsunderlaget. Här- ingår begäran respektive svar om förtydliganden eller- kompletteringar, protokoll från förhandlingar, skatte- och registerkontroll, soliditetsupplysningar etc.- Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Se-anmärkning	Ja
					Utvärderingsprotokoll	Registreras-D	Se-anmärkning	Diabas, kommunarkiv, e- Avrop			Rapport skapas i upphandlingssystemet. Medföljer- tilldelningsbeslut. Sekretess tills tilldelningsbeslut- offentliggjorts.	Se-anmärkning	Ja
					Tilldelningsbeslut	Registreras-D	Se-anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning-Genomföra- upphandling)		2-år	Vilket anbud-som vann. Går i vissa fall till beslut i- nämnd/styrelse	Se-anmärkning	Ja
					Tilldelningsmeddelande		Gallras efter 2-år	Hos upphandlande-enhet			Besked till anbudsgivare angående beslut i- upphandlingsärendet.		Ja
					Anbud, inte antaget/ej vunnit		Se-anmärkning	Hos upphandlande-enhet			Vanliga upphandlingar kan gallras efter 4-år men vid EU- upphandling måste även icke antagna anbud bevaras.- Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet- offentliggjorts. Förlorande anbud kan gallras efter 2-år.	Se-anmärkning	Ja
					Anbud, antaget	Registreras-D	Se-anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning-Genomföra- upphandling)		2-år		Se-anmärkning	Ja
					Upphandlingsrapport	Registreras-D	Se-anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning-Genomföra- upphandling)		2-år	Rapport hur upphandlingen har fungerat. Absolut- sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Medföljer vanligtvis tilldelningsbeslutet.	Se-anmärkning	Ja
					Annons efter avslutad upphandling		Gallras efter 2-år	Hos upphandlande-enhet, e- Avrop					Ja
					Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, - entreprenadkontrakt)	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2-år			Ja
					Beställningar		Gallras efter 2-år	Hos upphandlande-enhet					Ja
					Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2-år	Hos upphandlande-enhet					Ja
					Beslut att avbryta upphandling	Registreras-D	Se-anmärkning- Genomföra- upphandling	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning-Genomföra- upphandling)		2-år			Ja
					Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2-år			Ja
2	6	2			Avropa från ramavtal								
					Förfrågningsunderlag/Upphandling-sdokument vid- avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras-D	Se-anmärkning	Hos upphandlande-enhet eller- i Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning)		2-år	Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller- tjänster ska bevaras. Om upphandlingen gäller- stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster- som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10- år. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet- offentliggjorts.	Se-anmärkning	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
2	6	3		Genomföra direktupphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 2-år. Absolut sekretess tills tiildelningsbeslutet offentliggjorts.		
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument- direktupphandling	Registreras-D	Se-anmärkning	Hos-upphandlande-enhet-eller- i-Diabas, kommunarkiv (se- anmärkning)		2-år		Se-anmärkning	
				Offertter		Gallras-vid- inaktualitet	Hos-upphandlande-enhet					
				Orderbekräftelse		Gallras-efter-2-år	Hos-upphandlande-enhet					
				Garantibevis		Gallras-vid- garantitidens- upphörande	Hos-upphandlande-enhet					
				Produktdokumentation		Gallras-vid- inaktualitet	Hos-upphandlande-enhet					
				Följesedel		Gallras-efter-2-år	Hos-upphandlande-enhet					
2	6	4		Förvalta avtal						Bevakning av avtal, option på förlängning vid- upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera- avtal även under respektive ärende för att hålla- samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt- om kommunen har en separat avtalsmodul.		
				Avtal-av vikt	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv,- kommunarkiv			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång- rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling- men även samverkansavtal m.m.		Ja
				Avtal/kontrakt		Gallras två år efter	Kr., system			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse		Ja
				Komplettering av avtal av vikt	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv,- kommunarkiv					Ja
2	7			Personaladministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	2	1		Rekrutera personal								
				Annons	Registreras-V	Gallras-vid- inaktualitet	Reachmee					
				Ansökningshandlingar från anställd	Registreras-V	Bevaras	Reachmee, Personalakt,- kommunarkiv			Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation,- läranlegitimation, examensbevis.		Ja
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras-V	Gallras-efter-25- mån	Visma, Reachmee			Gallras-efter överklagande perioden (efter att vunnit- fågekraft) eller om det finns risk för anmälan till- diskrimineringsombudsmannen ska- ansökningshandlingarna gallras efter 2-år och 2- månader.		Ja
				Spontanansökningar	Registreras-V	Gallras-vid- inaktualitet, dock- senast efter max 6- månader	Reachmee					Ja
2	2	2		Anställa personal								
				Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Tystradspiktsblankett		Gallras-vid- inaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
2	2	3		Bemanning och ledigheter								
				Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Ansökan om ledighet kortare än 6 månader		Gallras-efter-2-år	Personalakt	Personnummer				Ja
				Beviljad tjänstledighet		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Meddelanden från Försäkringskassan		Gallras vid- inaktualitet	Personalekt	Personnummer				Ja
				Semesterlistor		Gallras vid- inaktualitet	Hos respektive enhet	Kronologisk				Ja
				Vikariebeställning/bokning		Gallras vid- inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Förteckning över vikarier		Gallras vid- inaktualitet	Hos respektive enhet			Uppdateras löpande.		Ja
2	7	4		Administrera anställningar								
				Andra anställningsform		Bevaras	Personalekt					Ja
				Bisysslor		Gallras vid- inaktualitet	Personalekt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning- eller i personalekt		Ja
				Intyg		Se anmärkning	Personalekt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till- anställd. Kopior behöver ej sparas		Ja
				Avstängning av personal		Bevaras	Personalekt	Personnummer				Ja
				Betyg		Bevaras	Personalekt	Personnummer				Ja
2	7	5		Personhälsa								
				Rehabiliteringspolicy	Registreras-D	Bevaras	Ki-, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
				Rehabiliteringsärenden utredning- sjukpenning		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev.- åtgärder		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över- samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsutvärdering, dokumentation		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbets-skada (ex anmälan, läkarintyg, utredning, Beslut- om skadeersättning, ansökan om ersättning från ACS, - TGA m.fl.)	Registreras-V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund- av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning- som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalekt	Personnummer				Ja
				Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/ uppföljningsmöten		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 2	Ja
				Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 3	Ja
				Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna- regler och rutiner, enligt AF51994:1 § 13, om- medarbetare, utvalda råder, närvarande)	Registreras-D	Bevaras	Ki-, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Missbruk av alkohol eller andra droger, - handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Personalekt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	Ja
				Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
2	7	6		Utbilda och utveckla personal								
				Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med- medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					Ja
				Studieintyg/legitimation		Bevaras	Personalekt					Ja
2	7	7		Disciplinåtgärder för personal								
				Disciplinärenden		Bevaras	Personalekt					Ja
2	7	8		Uppvakta personal								
				Riktlinjer för gåvor		Bevaras	0			Fullmäktigebeslut		
				Inbjuden		Gallras vid- inaktualitet	K	Kronologisk				
				Register över gåvor		Gallras vid- inaktualitet	K	Kronologisk				
2	7	9		Avsluta anställning								
				Arbetsgivarintyg		Gallras vid- inaktualitet	Personalekt					Ja
				Beslut om avgångsvederlag		Bevaras	Personalekt					Ja
				Uppsägning på egen begäran		Bevaras	Personalekt					Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras	Personalkatt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Bevaras	Personalkatt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Gallras efter 2 år	Personalkatt					Ja
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras	Personalkatt					Ja
				Varsel och beslut om avsked		Bevaras	Personalkatt					Ja
				MDL-protokoll		Bevaras	Personalkatt					
				Tjänstgöringsintyg/betyg; kopia		Gallras vid- inaktualitet	Personalenheten					Ja
				Anspråk om företrädesrätt		Gallras vid- inaktualitet	Pärm-personalenheten	Datum				Ja
				Dödsfallintyg/anmälان om dödsfall		Bevaras	Personalkatt					Ja
2	2	10		Förmåner-personal								
				Gratifikation, individuella förmåner		Bevaras	Personalkatt	Personnummer		Enskilda/personliga överenskommelser mellan- arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner- förvaras i personalkatt.		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	8	1		Arbetsmiljöpolicy	Registreras D	Bevaras	Ki-, Diabas, kommunarkiv			Fulmäktigebeslut		
				Tillbud och arbetsskador	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Dokument tillhörande systematiskt arbetsmiljöarbete,- arbetsmiljöutredningar, riskanalyser, handlingsplaner	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg samt- respektive enhet			När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det- gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.		
				Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar		Bevaras	Personalkatt					
2	9			Löneadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
				Lönelister och sökregister	Registreras V	Gallras vid- inaktualitet	Mikrofich/ADB	Kronologisk		Bevaras så länge de kan behövas för pensionsutredning från datasystemet KPAI som användes 1992-1997		Ja
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.		Gallras efter 1 år	Kanslienheden			Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt Hönesystemet annars är gällningstiden 10 år		Ja
				Ersättningar		Gallras efter 2 år	Pärm-personalenheten	Personnummer		Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt Hönesystemet annars är gällningstiden 10 år. Ex- friskvård, glasögon, arbetskläder		
				Ersättningar, löneunderlag		Gallras-	Pärm-personalenheten	Personnummer		Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om- underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.		
				Flexidsrapporter		Gallras efter 2 år	Pärm hos-personalenheten- eller respektive enhet					
				Timrapporter, tidsammanställningar,- tjänstgöringschema		Gallras efter 10 år	Pärm hos-personalenheten- eller respektive enhet	Personnummer		Ex semester/timlistor, sjukanmälningar, ob-listor,- försäkrar för sjuklön, ledighetsansökningar		Ja
				Läkarintyg		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet			Kan förvaras hos resp chef i löst dokumentskåp (sekretess)		Ja
				Utmätning av lön, beslut		Gallras efter 10 år	Personalkatt	Personnummer				Ja
				Övertidsjournal/rapporter		Gallras efter 3 år	Pärm	Kronologisk		Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets- föreskrifter		
				Semesteromställningslistor		Gallras vid- inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Facklig tid, Leighet med lön för fackligt uppdrag		Gallras efter 2 år	Pärm hos-personalenheten- eller respektive enhet	Kronologisk				Ja
2	10			Pension						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	10	1		Pensioner								
				Ansökan om pension		Bevaras	Personalkatt	Personnummer				Ja
				Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras	Personalkatt	Personnummer				Ja
				Matrikelutdrag som rör pension-		Bevaras	Personalkatt	Personnummer				Ja
				AFA-beslut		Bevaras	Personalkatt	Personnummer				Ja
				Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras	Personalkatt	Personnummer				Ja
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Bevaras	Personalkatt	Personnummer				Ja
				Förhandsberäkningar		Gallras vid- pensionsavägna	Personalkatt	Personnummer				Ja
2	11			IT och telefoni						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
2	11	1		Införa IT-system						Större införandeprojekt (IT-system av större vikt) - kräver särskilt dokumentation som ska bevaras.		
				Utredning/underlag		Bevaras	Införande enhets-filserver					
				Krävspecifikation		Bevaras	Införande enhets-filserver					
				Förstudie		Se-anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avtal med leverantör		Se-anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens med leverantör		Bevaras	Införande enhets-filserver					
				Leveransgodkännande		Bevaras	Införande enhets-filserver					
				Inbjuden till utbildning		Gallras vid- inaktualitet						
				Internt utbildningsmaterial		Bevaras	Införande enhets-filserver					
				Rutin för införande av system		Se-anmärkning	Införande enhets-filserver eller där styrdokument förvaras (se 1.3.1)			Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.		
2	11	2		Förvalta IT-system						Programvaror, förvaltning och utveckling av system,- behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm		
				Behandlingshistorik och systemdokumentation- (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dem system som IT-driftar.			Nödvändig information för att förstå de enskilda- posternas behandling och överblicka- verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar,- samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.		
				Behörighetsuppgifter		Gallras vid- inaktualitet	AD hos IT-enheten. Annars- hos systemförvaltare.			se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till- information). Gallras när behörighet ändras eller avslutas.		Ja
				Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dem system som IT-driftas.					
				Förvaltningsplan för system		Bevaras	Systemförvaltare					
				Informationsklassning		Bevaras	Systemförvaltare			När stora förändringar i klassningen görs.		
				Risikanalys för system		Bevaras	Systemförvaltare			När risikanalys med stora förändringar gjorts		
				Roll- och ansvarsbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutinbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för kontroll		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för versionshandling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för utvärderingar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Installationsmanualer		Gallras vid- inaktualitet	IT-enheten					
				Licensförteckning		Gallras vid- inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Programlicens		Gallras vid- inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Systemloggar, förändringar i systemet		Se-anmärkning				se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till- information).		
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		Gallras vid- inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				SHHS-kort		Se-anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet		
2	11	5		Support/helpdesk								
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.		Gallras vid- inaktualitet	IT-enheten					
2	11	6		Avveckla IT-system								
				Beslut om avveckling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Behovs- och risikanalys		Se-anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avvecklingsplan		Se-anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Gallringsbeslut		Se-anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Gallringsprotokoll		Se-anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Leveransöverenskommelse med Sydarkivera		Se-anmärkning				Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras		
				Uppsägning av licens och avtal		Se-anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Information om att avveckling är genomförd		Bevaras	Systemförvaltare					
2	12			Fordon och materiel						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	12	1		Förråd och lager								

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Förrådssystem/förråds- och inköpsystem (eventuellt i urval)		Bevaras	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckning		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckningar, månadsvis-		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, löpande		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, månadsvis-		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, årsrapport-		Gallras efter 10 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsbehållning, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådskörningar		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsredovisningar, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsuttag, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerbok		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerrapport		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärde per kostnadsställe, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärdeslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lånelistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					Ja
				Omsättning i förråd, listor över		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, förråd		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, kassation		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Redovisningslistor, lagerhållning		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Packlistor, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
2	12	3		Utrustning och inventarier								
				Besikttningsprotokoll, logistik		Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	I aktuell verksamhet					
				Garantihandlingar		Gallras när garantiny/avtalet har gått ut	I aktuell verksamhet					
				Antalsstatistik per artikel		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Artiklar med negativt saldo, månadslista		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Artiklar med överlager		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Beställningar, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
				Bokföringsjournaler, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
				Bokföringsjournaler, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Debiteringslistor, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Följesedelslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Följesedlar		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet			Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura		
				Förbrukningslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Förbrukningsrapporter		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Kassationslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Kassationsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
				Materialinventarium		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Materiallistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Reklamationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Rekvitioner		Gallras efter 2 år	Faktuell-verksamhet					
				Rekvitioner, kopior		Gallras vid- inaktualitet	Faktuell-verksamhet					
				Rekvitioner, listor		Gallras efter 2 år	Faktuell-verksamhet					
2	13			Interna servicefunktioner						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	13	2		Lokalbokningar								
				Bokningar		Gallras vid- inaktualitet	Outlook, Interbook GO					Ja
2	13	3		Transportmedelsbokningar								
				Bokningar		Gallras vid- inaktualitet	Outlook					Ja
2	13	5		Posthantering								
				Avtal-med-posten		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta-avtal		
				Kvittenser, rek-brev/mottagningsbevis		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					Ja
				Kvittenser, paket		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					
				Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					
				Frankering		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					
				Kvittens-		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten; registrator					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	2			Konsumentstöd och rådgivning								
3	2	2		Budget- och skuldrådgivning								
				Bokningslistor	Registreras V	Gallras efter 1 år						
				Ärenden om budgetrådgivning	Registreras V	Gallras efter 5 år	Vardagsarkiv			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare		
				Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Registreras V	Gallras efter 5 år	Vardagsarkiv			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare		
				Statistisk sammanställning	Registreras V	Vid inaktualitet. Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
3	2	3		Skuldsanering								
				Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)		Gallras efter 5 år				T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut		
				Statistisk sammanställning		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
3	3			Medborgarservice						Ex kontaktcenter		
3	3	1		Hantera frågor								
				Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Artvise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
3	3	2		Vägledning och service						Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration		
3	3	2	1	<u>Tolkförmedling</u>						Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbsida		
				Riktlinjer för tolkstöd		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Avtal om tolkstöd		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Register över tillgängliga tolkar		Gallras vid inaktualitet						
				Ansökan om tolkstöd		Gallras vid inaktualitet						
				Beslut om tolkstöd		Gallras vid inaktualitet						
3	3	2	2	<u>Hemsändningsbidrag</u>								
				Ansökan om hemsändningsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut om hemsändningsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
3	4			Extern information och kommunikation						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	4	1		Ge-kommuninformation								
				Informationsmaterial/publikationer		Bevaras	K-, kommunarkiv			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t.ex. kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex-broschyrer ska levereras till KB inom ramen för e-plikt.		
				Bildarkiv		Bevaras	B-	Efter kategori				
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		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökningar om evenemang		Se anmärkning	K			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Beslut om anordnande eller deltagande		Se anmärkning	K			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Inbjudningar till evenemang		Se anmärkning	K			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Dokumentation		Se anmärkning	K			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
A	B	C	D									
3	6			Arbetsmarknad och sysselsättning								
3	6	1		Stöd för anställbarhet och personlig utveckling								
				Anställningsbeslut		Bevaras	Personalenheten			Ska förvaras i personakt		
				Arbetsintyg, skriftliga omdömen		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Personakt på enheten			Ska förvaras i personakt		
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Personakt på enheten			Ska förvaras i personakt		
				Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inkluderar handlingsplan		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Personakt på enheten			Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar		
				Betyg, intyg över genomgångna utbildningar		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Personakt på enheten			Ska förvaras i personakt. Finns oftast sparad hos utbildningsanordnare		
				Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Personakt på enheten			Ska förvaras i personakt		
				Avisering om utbetalt belopp	Registreras V	Gallras efter 2 år	Rekvirera					
				Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Personakt på enheten					
				Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Digitalt					
				Rekvistion av bidrag till Arbetsförmedlingen	Registreras V	Gallras efter 2 år	Rekvirera					
				Statsbidrag för olika åtgärdsformer	Registreras V	Gallras efter 7 år	Rekvirera			T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.		
				Uppföljning	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	AMEA					
				Ärendeblad/journalblad		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Personakt på enheten			Om verksamheten för personer över de personer som är sysselsatta genom dem.		
3	6	2		Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning						Arbetsutvärdering. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.		
				Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.		Bevaras	Digitalt hos arbetsmarknadsenheten, slutarkiv			Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten		
				Verksamhetsbeskrivningar		Bevaras	Digitalt hos arbetsmarknadsenheten, slutarkiv					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	2			Krisberedskap						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	2	2		Planera-krisledning								
				Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se-anmärkning	Respektive-förvaltning			Se-Styrande-dokument 1.3.1		
				Kriskommunikationsplan	Registreras-D	Se-anmärkning	K:/Kris, D:, Säkerhetsrum,- Diabas, kommunarkiv			Se-Styrande-dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
5	2	3		Utbilda och öva i krisberedskap						Utbildning och övning (SFS 2006:544)		
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen:		Se-anmärkning	K:/Kris, H:, Säkerhetsrum			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18-kap.-13 § OSL, 38 kap.- 7 § OSL, 7 kap.-1 § LEH	
				Dokumentation från övning		Se-anmärkning	K:/Kris, H:			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18-kap.-13 § OSL, 38 kap.- 7 § OSL, 7 kap.-1 § LEH	
				Loggbok		Se-anmärkning	K:/Kris, H:			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18-kap.-13 § OSL, 38 kap.- 7 § OSL, 7 kap.-1 § LEH	Ja
				Slutrapport		Bevaras	K:/Kris, H:, Säkerhetsrum				18-kap.-13 § OSL, 38 kap.- 7 § OSL, 7 kap.-1 §	
5	2	6		Stöd vid kriser						POSOM		
				Protokoll och anteckningar		Bevaras	K:/Kris, H:, Säkerhetsrum					
				Kontaktlista		Gallras vid- inaktualitet	H:, Säkerhetsrum					Ja
				Rutiner			K:/Kris, H:, Säkerhetsrum			Se-Styrande-dokument 1.3.1	18-kap.-13 § OSL, 38 kap.- 7 § OSL, 7 kap.-1 § LEH	
5	5			Skydd och säkerhet						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	5	1		Skydda byggnader och egendom						Läs, larm och övervakning (kamera och vilt)		
5	5	1	1	Skalskydd								
				Utredningar	Registreras-D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv					
				Tillstånd	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Avslag	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Besvärshänvisning	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Läs och larm								
				Fellarmrapporter (från SOS)			Gallras efter 2 år			Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner			Gallras vid- inaktualitet	Systemförvaltare,- verksamhetsansvariga	Funktion			Ja
				Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.			Gallras efter 2 år	Systemförvaltare,- verksamhetsansvarig	Personnummer			Ja
				Förteckningar över tjänsteID-kort			Gallras vid- inaktualitet	Siths	Personnummer			Ja
				Larmistor	Registreras-V, alt. H		Gallras vid- inaktualitet	Aktuell enhets- verksamhetssystem,- alternativt H:	Funktion		Gäller-listor-kopplade-till- totalförsvar: 18-kap.-13 § OSL, 38 kap.-7 § OSL, 7- kap.-1 § LEH	Ja
				Larmplan för olika situationer	Registreras-V, alt. H		Gallras vid- inaktualitet	Aktuell enhets- verksamhetssystem,- alternativt H:	Funktion	Uppdateras kontinuerligt		
				Larmrapporter SOS			Gallras vid- inaktualitet			Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de- ska			Gallras vid- inaktualitet			Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
5	5	3		Informationssäkerhet								
5	5	3	1	Informationssäkerhet (person)								
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för- förmyndare	Registreras-D	Gallras 2 år efter- att de upphört att- gälla	Hos aktuell enhet			Ex.: samband med skolgång med myndiga barn eller- familjehem		
5	5	3	2	Informationssäkerhet (skalskydd)								
				Informationssäkerhetspolicy	Registreras-D	Se-anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se-Styrande-dokument 1.3.1		
				Införandeplan		Gallras vid- inaktualitet	K:				18-kap.-13 § OSL, 38 kap.- 7 § OSL, 7 kap.-1 § LEH	

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Informationssäkerhetsinstruktioner		Se anmärkning	K:			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Underliggande policy	Registreras-D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Informationssäkerhet IT, organisation	Registreras-D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Kontinuitet och driftplaner	Registreras-D	Gallras vid- inaktualitet	K:					
					Strategier och rutiner		Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Checklistor		Gallras vid- inaktualitet	K:					
					Utvärderingar		Gallras vid- inaktualitet	K:					
					Kontroll och revisionsplaner	Registreras-D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Revision och kontrollresultat	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Risk och sårbarhetsanalys	Registreras-D	Bevaras	K:			Rapporteras till länsstyrelsen	1 delar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 §	
					Katastrofplan	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Systeminventeringar		Gallras vid- inaktualitet	K:				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Fels/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid- inaktualitet	K:				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	5	3	4		Informationssäkerhet (åtkomst till information)								
					Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet	K:			Uppdateras löpande.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Behörighetsuppgifter		Vid inaktualitet	K, säkerhetsrum			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
					Systemloggar		Se anmärkning	K:			Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Systeminventeringar		Bevaras	K:				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Systemsäkerhetsanalys	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Rättighetsinformation		Vid inaktualitet	K:					
					SITHS-kort	Registreras-V	Gallras när anställningen har upphört	Siths					Ja
					GDPR-loggning		Gallras efter 5 år				Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR.		Ja
5	5	7			Anmälte till polis								
					Polisanmälningar		Se anmärkning	Hos aktuell enhet			När kommunen polisanmäler. Rutinartade anmälning- ex klotter gallras vid inaktualitet. Anmälningar av större betydelse bevaras.		Ja
					Polisanmälningar mot kommunen		Bevaras	Hos aktuell enhet, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.		Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
9				SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD								
9	1			Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg						Bevaras= Födda 5,15,25		
9	1	1		Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända						HVB m.fl.		
				Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer				
				Avtal med enskilda utförare		5 år/Bevaras	Pärm Vardagsarkiv	Personnummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.	OSL	Ja
				Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket		Bevaras	K:	Personnummer		Gäller från 2016	OSL	Ja
				Bosättningsunderlag från Migrationsverket		Bevaras	K:	Personnummer		Gäller från 2016	OSL	Ja
				Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Register över flyktingar	Registreras	Bevaras	K:	Personnummer		Det går bra att ha register över flyktingar om kommunen har ett behov av detta. Det strider inte mot lagen enligt Socialstyrelsen.	OSL	Ja
				Förteckningar över familjehem		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	Personnummer		Gallras när ny förteckning upprättats	OSL	Ja
				Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	fastighetsbeteckning		Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår	OSL	Ja
				Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	fastighetsbeteckning		Se 4.5.4 Uthyrning.	OSL	Ja
				Register över boende i genomgångsbostäder		Se anmärkning				Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande	OSL	Ja
				Uppsägning av bostadskontrakt		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	fastighetsbeteckning		Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande	OSL	Ja
				Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis		Se anmärkning	Pärm			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.	OSL	Ja
9	1	2		Familjehem						Personakt sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.	OSL	Ja
				Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Original i diariet.	OSL	Ja
				Ansökan om att bli familjehem		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Ansvarsförbindelser	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal med familjehem	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut om vård/medgivande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut om placering	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Handräckningsbegäran		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Registerutdrag		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.	OSL	Ja
				Utredningar av familjehem	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Separat akt i familjehemsakten	OSL	Ja
				Intervjuunderlag från familjehemmet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
9	1	3		Kontaktpersoner och kontaktfamiljer		Bevaras				Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.	OSL	Ja
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Original i diariet.	OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
					Ansvarsförbindelser	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten	OSL	Ja
					Beslut om placering	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten	OSL	Ja
					Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
9	2				Barn och familj						Bevaras= Födda 5,15,25	OSL	Ja
9	2	1			Familjestöd						Familjerådgivning. Familjecenter.	OSL	Ja
					Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Registreras V	Se anmärkning	HOME			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	OSL	Ja
					Statistik	Registreras V	Se anmärkning	HOME			Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet	OSL	Ja
9	2	2			Insatser barn och unga							OSL	Ja
					Anmälningar om in- och utskrivningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
					<u>Anmälan</u>							OSL	Ja
					Orosanmälan		5 år/Bevaras	Personakt, kronpärm	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.	OSL	Ja
					Skyddsbedömning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt	Personnummer		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	OSL	Ja
					Förhandsbedömning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, kronpärm	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.	OSL	Ja
					Beslut att inte inleda utredning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, kronpärm	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.	OSL	Ja
					Uppgifter/handlingar i personakt	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt	Personnummer		Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja
					<u>Anmälan/Ansökan (SOL)</u>							OSL	Ja
					Beslut att inleda utredning utan insats	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.	OSL	Ja
					Utredning utan insats	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	OSL	Ja
					Utredning med insats-öppen vård	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Utredning med insats-placering	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Vårdplan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Genomförandeplan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	OSL	Ja
					Uppföljning/övervakande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad	OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Avslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Ansökan/Anmälan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Skyddsbedömning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	OSL	Ja
					Förhandsbedömning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Utredning öppnas	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor	OSL	Ja
					Omedelbart omhändertagande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Utredning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Placering	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Vårdplan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Genomförandeplan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	OSL	Ja
					Uppföljning/övervakande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning	OSL	Ja
					Övriga handlingar i akt							OSL	Ja
					Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Avtal med föräldrar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		T.ex. kring umgänge	OSL	Ja
					Beslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Beslutsunderlag för placering	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Domar	Registreras D	5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
					Dokumentation av planering rörande enskild	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.	OSL	Ja
					Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
					Journaler i hem för vård eller boende	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.	OSL	Ja
					Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Meddelande från institution om utskrivning		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
					Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
					Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Överklaganden		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
					Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Ensamkommande barn						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja
					Beslut i enskilt ärende	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras					OSL	Ja
					Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Överenskommelser	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (\$) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Anmälan till hälsoundersökning		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Finns hos god man	OSL	Ja
				Beslut från Migrationsverket		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd		Gallras vid inaktualitet				Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet?	OSL	Ja
9	2	3		Kvinno- och mansjour							OSL	Ja
				Verksamhetshandlingar		Gallras vid inaktualitet				Om av vikt diariefors.	OSL	Ja
9	2	4		Hantera medling vid brott							OSL	Ja
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet				Frivilliga samtal.	OSL	Ja
				Dom gällande ungdomskontrakt från tingsrätt eller hovrätt	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Dom gällande ungdomstjänst, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Handlingar som rör medling		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	3			Vuxna						Bevaras= Födda 5,15,25 Insatser både för kommuninvånare och asylsökande	OSL	Ja
9	3	1		Bistånd vuxna							OSL	Ja
9	3	1	1	Anmälan som resulterar i ärende	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Pärm	Personnummer		Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.	OSL	Ja
				Anmälan		Gallras efter 5 år	Pärm	Inkommetdatum			OSL	Ja
				Förhandsbesked om att inleda ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt				OSL	Ja
9	3	1	2	Anmälan som inte resulterar i ärende		Gallras efter 5 år	Pärm	Inkommetdatum		Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.	OSL	Ja
				Anmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Inkommetdatum			OSL	Ja
				Underlag	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt				OSL	Ja
				Beslut om att inte inleda utredning		Gallras efter 5 år	Pärm	Inkommetdatum		Ex. El-avstängning, hyresskuld orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas.	OSL	Ja
				Brev till den enskilde som berörs	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.	OSL	Ja
				Kallelse	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet	OSL	Ja
				Register över anmälningar,rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Gallras efter 5 år	Pärm			Motsvaras av kronpärm eller diariet	OSL	Ja
9	3	1	3	Uppgifter/handlingar i personakt		Se anmärkning				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja
				Anmälan		Gallras efter 5 år	Personakt	Personnummer			OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (\$) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökningar med bilagor		Gallras efter 5 år	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Ansökningar till institutioner om vård		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Gäller endast LVM	OSL	Ja
				Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Gäller LVM och begärs av polis	OSL	Ja
				Begäran om handräckning		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras D	5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Beslutsunderlag	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan	OSL	Ja
				Droganalyser	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Svaret på analysen	OSL	Ja
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Journaler med bilagor från HVB		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		I LVM-utredning till polis ibland	OSL	Ja
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Samtycke		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Informationsutbyte t.ex.	OSL	Ja
				Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Överklaganden med bilagor		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Yttrande	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Kallelser till rättegång		Gallras efter 5 år	Personakt	Personnummer		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.	OSL	Ja
				Möte med handläggare mm	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Anmälan till hälsoundersökning		Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Meddelanden från hyresvärd		Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande		Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning	OSL	Ja
				Remisser	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Från sjukvården	OSL	Ja
9	3	2		Serviceinsatser vuxna		Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Råd och stöd kring bl.a. missbruk.	OSL	Ja
				Minnesanteckningar kring klienter		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Anhörigprogram		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	3	3		Begäran om registerutdrag						Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelser för den som frågar	OSL	Ja
				Begäran om registerutdrag från andra myndigheter		Gallras vid inaktualitet				Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.	OSL	Ja
				Begäran om registerutdrag från företag		Gallras vid inaktualitet				Inkommer från ex. konsulter och familjehem	OSL	Ja
				Begäran om registerutdrag från enskilda		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	3	4		Begäran om yttrande						Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja
				Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	Registreras D	Se anmärkning				Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.	OSL	Ja
				Yttrande till polismyndighet	Registreras D	Se anmärkning				Yttrandet är underlag för vapenlicens	OSL	Ja
				Yttrande till kriminalvård	Registreras D	Se anmärkning					OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (\$) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Yttrandet är underlag för körkortsärenden	OSL	Ja
9	3	5			Hantera medling vid brott							OSL	Ja
9	4				Familjerätt						Bevaras= Födda 5,15,25	OSL	Ja
9	4	1			Faderskapsärenden						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja
9	4	1	1		Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet.	OSL	Ja
					Förnamnalan om faderskap och föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Begäran från gravid	OSL	Ja
					Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
					Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Originalet skickas till Skatteverket. Kopia sparas i akt.	OSL	Ja
					Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	Treserva	Personnummer	1 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	OSL	Ja
					Kallelse möte	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer		Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	OSL	Ja
					S-protokoll	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Bekräftelse	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	1	2		Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera mån förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen.	OSL	Ja
					Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn förhandsbedömning		Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Kronpärm	OSL	Ja
					Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn utredning inledd	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap		Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	Treserva, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	OSL	Ja
					Kallelse möte		Bevaras	Treserva, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	OSL	Ja
					MF-protokoll	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
					Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
					Kallelse möte		Gallras vid inaktualitet				Gäller utpekad man	OSL	Ja
					MF-protokoll	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (\$) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					A-protokoll (Åktamansprotokoll)	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Intyg		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling	OSL	Ja
					Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Domstolshandlingar/domar	Registreras D	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser	OSL	Ja
					Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Kopia av nämndens protokoll		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässiga karaktär	Registreras V	Gallras vid inaktualitet				Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning	OSL	Ja
9	4	1	3		Fastställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktningsenligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället.	OSL	Ja
					FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Bekräftelse av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	1	4		Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna		Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna.	OSL	Ja
					EN-protokoll för utredning av ensamstående	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras V	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	2			Adoptioner						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.	OSL	Ja
					Anmälan om förslag på barn		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Ansökan till tingsrätt om adoption		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (\$) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Ansökningar med bilagor		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Ex. om medgivande	OSL	Ja
					Beslut, medgivande	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Beslut/domar	Registreras D	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Handlingar rörande barnets ursprung		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Intyg om adoptionsutbildning		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Referenser		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Samtycken med bilagor		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Tingsrättens dom		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Uppföljningsrapporter	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	T.ex. anteckningar från hembesök	OSL	Ja
					Utdrag ur socialregister/polisregister		Bevaras	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	OSL	Ja
					Utredningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Yttranden från Myndigheten för familj rätt och föräldrarskapstöd		Bevaras	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer		OSL	Ja
					Yttranden från behandlande läkare		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Ärendeblad, journalblad		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Återkallelse av medgivande		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
					Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretess eftergift		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	4	3			Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU- ärenden)						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja
					Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Begäran från domstol om genomförande av samarbetssamtal och/eller umgängesstöd i VBU- ärenden	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Domar i VBU-ärende		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov	OSL	Ja
					Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödijande	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Kontrakt/avtal med kontaktperson	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal		5 år/Bevaras	5 år/Bevaras	5 år/Bevaras	5 år/Bevaras		OSL	Ja
					Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Personbevis		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Påtalande om god man till tingsrätt		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Rapporter från kontaktperson		5 år/Bevaras					OSL	Ja
					Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Uppdrag att utse kontaktperson		5 år/Bevaras					OSL	Ja
					Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande	OSL	Ja
					Utdrag ur socialregister/polisregister		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Utredningar i namnären den till tingsrätten	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Äktenskapslicens	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Överenskommelser	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till identifierad statistik	OSL	Ja
					Brev till parterna inför och under samarbetsamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats	OSL	Ja
					Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. <u>beträffande personer som saknar personakt</u>		Gallras efter 2 år	Pärm	Inkommetdatum			OSL	Ja
					Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till identifierad statistik	OSL	Ja
9	4	4			Namnären den						Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn	OSL	Ja
					Begäran om yttrande från domstol		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Utredning och yttrande till domstol		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer			OSL	Ja
9	4	5			Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare							OSL	Ja
					Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Anmälan behov av förmyndare	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Kortutredning familjehem/ god man	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportstyrelseregister		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Samtyckesblankett för utdrag	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Beslut från utskott	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Kallelse till förhandling		Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
					Dom från Tingsrätten		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	6			Medling							OSL	Ja
9	4	6	1		Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
					Ansökan om godkännande av avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	Treserva, Arkivbox	Personnummer		Vårdnad, boende och umgänge	OSL	Ja
					Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
					Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder/ 5 år	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
					Journalanteckningar och underlag för avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Motivering och beslut till att nämnden inte godkännt avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder/ 5 år	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
9	4	6	2		<u>Samarbetssamtal</u>							OSL	Ja
					Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik	OSL	Ja
					Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats	OSL	Ja
					Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik	OSL	Ja
9	5				Ekonomiskt bistånd						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja
9	5	1			Försörjningsstöd							OSL	Ja
					Ansökan om ekonomiskt bistånd		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Blankett	OSL	Ja
					Bilagor till ansökan/beslutsunderlag		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)	OSL	Ja
					Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Utredning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Beslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Fullmakt/avtal	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man	OSL	Ja
					Samtycke		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Registerkoll som underlag för beslut		Se anmärkning				Handläggaren kan titta men inte spara	OSL	Ja
					Företagskoll, bilregister		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Skriftlig information från andra aktörer		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner	OSL	Ja
					Överklagan med bilagor		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Yttrande	Registreras D	5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Dom	Registreras D	5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)		Gallras efter 5 år					OSL	Ja
					Beslut från Migrationsverket		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Underlag för återsökning av utgivet bistånd		Gallras efter 7 år	Pärm	År			OSL	Ja
					Schablonersättning		Gallras efter 7 år	Pärm	År			OSL	Ja
9	5	2			Dödsboanmälan						Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning	OSL	Ja
					Ansökan		Gallras efter 5 år	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Utredning/beslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Alt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration	OSL	Ja
					Dödsboanmälan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Blir det Ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllida hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket	OSL	Ja
9	5	3			Förmedlingsmedel							OSL	Ja
					Ansökan		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Avtal	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pårm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Fullmakt	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
					Fakturor		Gallras efter 2 år	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (tvo av bilaga samt summa)	OSL	Ja
					Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2022-05-04, § 57, dnr KS 2022/59
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	2
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	4

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Det ska framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Det ska också framgå vem eller vilka som är arkivombud. Arkivombud sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till arkivet.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,

- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Gallringsbeslut för den här typen av information finns i dokumentet

Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerksAM Diarium 1.5

- | | | | |
|----------|--|-----------|--|
| 1 | <u>DEMOKRATI OCH LEDNING</u> | 4 | <u>SAMHÄLLSBYGGNAD</u> |
| 1 1 | <u>Politiska partier och val</u> | 4 2 | <u>Fysisk planering</u> |
| 1 2 | <u>Politiskt beslutsfattande</u> | 4 3 | <u>Hantera fastigheter</u> |
| 1 3 | <u>Verksamhetsledning</u> | 4 9 | <u>Trafik och kommunikationer</u> |
| 1 4 | <u>Planera och följa upp verksamheten</u> | 4 16 | <u>Fiske</u> |
| 1 5 | <u>Kvalitetsledning</u> | | |
| 1 6 | <u>Verksamhetsutveckling och samverkan</u> | 5 | <u>TRYGGHET OCH SÄKERHET</u> |
| 1 7 | <u>Allmänna handlingar och arkiv</u> | 5 2 | <u>Krisberedskap</u> |
| 1 8 | <u>Tillsyn och Revision</u> | 5 3 | <u>Totalförsvär</u> |
| 1 9 | <u>Remisser, undersökningar och statistik</u> | 5 4 | <u>Hantera krissituationer</u> |
| 1 10 | <u>Hantera kommunens varumärke</u> | 5 5 | <u>Skydd och säkerhet</u> |
| 1 11 | <u>Representera</u> | 5 6 | <u>Försäkringar</u> |
| 1 12 | <u>Dataskydd</u> | 5 7 | <u>Skade- och tillbudsrapportering</u> |
| | | 5 8 | <u>Brottsförebyggande arbete</u> |
| 2 | <u>INTERN SERVICE</u> | 6 | <u>MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</u> |
| 2 1 | <u>Mötesadministration</u> | 6 3 | <u>Miljöövervakning</u> |
| 2 2 | <u>Administration av förtroendevalda</u> | 6 6 | <u>Naturvård</u> |
| 2 3 | <u>Informera och kommunicera internt</u> | 6 7 | <u>Vattenvård</u> |
| 2 4 | <u>Ekonomiadministration</u> | | |
| 2 5 | <u>Finans- och skuldförvaltning</u> | 10 | <u>KULTUR OCH FRITID</u> |
| 2 6 | <u>Inköp och försäljning</u> | 10 4 | <u>Enskilda arkiv</u> |
| 2 7 | <u>Personaladministration</u> | | |
| 2 8 | <u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> | | |
| 2 9 | <u>Löneadministration</u> | | |
| 2 10 | <u>Pension</u> | | |
| 2 11 | <u>IT och telefoni</u> | | |
| 2 12 | <u>Fordon och materiel</u> | | |
| 2 13 | <u>Interna servicefunktioner</u> | | |
| 3 | <u>SAMHÄLLSSERVICE</u> | | |
| 3 1 | <u>Borgerliga ceremonier</u> | | |
| 3 2 | <u>Konsumentstöd och rådgivning</u> | | |
| 3 3 | <u>Medborgarservice</u> | | |
| 3 4 | <u>Extern information och kommunikation</u> | | |
| 3 7 | <u>Näringsliv</u> | | |
| 3 8 | <u>Turism</u> | | |
| 3 9 | <u>Stiftelser, fonder och donationer</u> | | |
| 3 10 | <u>Bidrag och sponsring till externa aktörer</u> | | |

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	1			Politiska partier och val								
1	1	1		Administlera val						Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.		
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt		Bevaras	Valmyndighetens valdatasystem					
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt								
				Statistik, underlag		Bevaras	Filserver (K:)					
				Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					
				Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler								
				Register över val och förtidsröstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Bokningslista vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		
1	1	1	3	Hantera valmaterial								
				Inventeringslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Beställningslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
				Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Packlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering.		
				Körschema transport till vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Oanvänt valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner		
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare								
				Inbjudan, tidigare röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), e-post, valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					Ja
				Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Meddelande/information till röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					Ja
				Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		Ja
1	1	1	5	Utbilda röstmottagare								
				Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Inbjudan, utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras		
				Informationsmaterial för allmänheten		Bevaras	Filserver (K:)			Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av		
				Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					Ja
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
				Lokala instruktioner		Bevaras	Filserver (K:)			Arbetsätt, processer m.m.		Ja
1	1	1	6	Informera om val								
				Kommunikationsplan för val		Bevaras	Filserver (K:)					
1	1	2		Genomföra val						Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster		
				Genomföra förtidsröstning								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
					Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor			Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten		
					Dagrapport röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					Kvitto hämtning röster i röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Ifylla väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Postfullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Nämndsbeslut		
					<u>Genomföra institutionsröstning</u>								
					Schema för institutionsröstning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
					Dagrapport röstmottagning		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					Ifylla väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					<u>Hantera ambulerande röstmottagare</u>								
					Bokningsliggare		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					<u>Genomföra valdag</u>								
					Kvittens röstlängd		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras efter mandatperioden		
					Röstlängder		Bevaras	Sekretessarkivet					Ja
					Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Valnämndens beslut		Ja
					Tillägg i röstlängden		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.		Ja
					Kvitton leveranser från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Valdistriktets schema valdagen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
					Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
					Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Sparas under valperioden		Ja
					Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Sekretesstunna i arkivet			Förstöras efter valet		Ja
					Protokoll valdistrikt		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Omslag med röster		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
					Närvarolistor		Gallras efter 2 år				Utgör underlag till arvodering.		Ja
					<u>Genomföra onsdagsräkning</u>								
					Annonssmanus onsdagsräkning (tid och plats)		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
					Brevröster, för sent inkomna		Se anmärkning	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
					Handlingar rörande rekrytering av rösträknare		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
					Sammanställning förtidsröster		Se anmärkning	Filserver (K:)			Sparas under valperioden		
					Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
					Röstkort		Se anmärkning	Sekretesstunna i arkivet			Förstöras efter valet		
					Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	1	3		Folkinitiativ						Folkomröstning		
				Begäran genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Namnlistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	1	4		Partistöd			Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Uträkning av partistöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Regleras i Regler för kommunalt partistöd		Ja
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2			Politiskt beslutsfattande								
1	2	1		Politiska beslut								
				Protokoll		Bevaras	Filserver (K:) och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.		Ja
				Beslutsunderlag/ utredning	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		Ja
				Presentationsmaterial	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Om presentationsmaterial, exempelvis ett bildspel, tillför ärendet ny information ska det bevaras i övriga		
				Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsanteckningar		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Reservation		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Uppropslistor/ närvarolistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet.		Ja
				Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Ljud- och bildupptagningar		Se anmärkning				Gäller endast fullmäktige. I dagsläget görs inga ljud- och bildupptagningar.		Ja
				Laglighetsprövning	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		Ja
				Förvaltningsbesvär	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		Ja
				Anslag		Se anmärkning				Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digital anslagstavla på webb tillfälligt.		
1	2	2		Offentlig dialog						Medborgarförslag, dialogmöten		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Tillsammans med ärendet	Diarienummer	2 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling		Ja
1	2	3		Redovisa delegation								
				Delegationsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3.		Ja
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer	2 år			
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	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år			Ja
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om det tillhör ett ärende i Diabas så registreras det där		
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	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd/valberedning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
					Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
					Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	2	6			Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning						Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF.		
1	2	6	1		<u>Motion</u>								
					Motion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	2		<u>Interpellation</u>								
					Interpellation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	3		<u>Fråga</u>								
					Fråga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D		Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
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 i KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Rapporter och anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Informationsärende till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Nämnder)			Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år.		
1	3				Verksamhetsledning								
1	3	1			Styrande dokument						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
					Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument),	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
					Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
					Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
					Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
					Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
					Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	kommunarkiv, Filserver	Diarienummer	2 år	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga		
					Lathundar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
					Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
1	3	2			Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
					Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
					Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3			Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
					Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		Ja
1	3	4			Samverka med personal och fackliga organisationer								
					Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
					Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Twisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4				Planering och uppföljning av verksamheten								
1	4	1			Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.*)Anläggningsbilaga		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
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	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	3		Investeringar						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	5			Kvalitetsledning						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1		Kvalitetsstyra						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.		
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kvalitetsdokument		Bevaras	Filserver			Ex processbeskrivningar		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag		
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapporter till verksamheten.		
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapporter till verksamheten.		
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelse rapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Analyser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklisten framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklisten bevaras		
1	5	2	2		Tillsyn i egen regi								
					Godkännande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Egenkontroll		Gallras efter 2 år	Filserver					
1	5	2	3		Enkät								
					Enkät, upprättad		Bevaras	Filserver, e-tjänst	Kronologisk	5 år	1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
					Sammanställning		Bevaras	Filserver	Kronologisk	5 år			
					Enkät svar, inkomna		Gallras efter 2 år	Filserver, e-tjänst					Ja
1	5	2	4		Statistik								
					Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	5	3			Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med Se 1.3.1 Styrande dokument		
					Verksamhetsplan		Se anmärkning				Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
					Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver,					
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att		
					Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			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 dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	1	Felanmälan								
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årlivs.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	K, Artvise, i repektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	5		Anmälan enligt lag						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.		Ja
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev		Ja
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	6		Forum för samråd						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		Ja
				Protokol/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samordningsgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	Filserver/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	5	7			Juridiska handlingar							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett	
1	5	7	1		Rättsprocesser								
					Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR		Ja
					Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
					Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid	I respektive enhet					Ja
					Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
					Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
					Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
1	5	7	2		Överklagande av beslut							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för	
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
					Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
					Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
					Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
					JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	7	3		Avtal							Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
					Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
					Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning	Filserver, verksamhetssystem			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
					Komplettering av avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan								
1	6	1		Omvärldsbevakning						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	6	2		Projekt						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgrupps protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
				<i>Innan projektet startar</i>								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				<i>Under projektets gång</i>			Filserver					
				Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i försnitt). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.		
				First Leval Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivå.		
				Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.		
					Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
					Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
					Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
					Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i		
					Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
					Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
					Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
					Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
					Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
					Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
					Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
					Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups		
					Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
					Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
					Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
					Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsbetsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medberedelse om projektet		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST		
					Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartnersmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllida provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
					Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
					Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
					Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
					Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.		
					Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv,	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat		
					Avsluta projektet								
					Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
					Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
					Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
					Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
					Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Revision av projektet			Filserver					
					Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	6	3			Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.		
					Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
					Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	6	4			Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också		
					Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diarietförs och bevaras om de tillför ärendet något.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
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	Pärm i postrummet, Filserver			Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Postöppningsfullmakt		Se anmärkning	Pärm i postrummet			Se 2.7.2. Anställa personal.		Ja
1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar						Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett		
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		Se anmärkning	Hos respektive enhet			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver					Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver			Ingår ofta i beslut att ej lämna ut allmän handlingar eller lämna ut den maskad.		
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning				I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
1	7	3		Redovisa information						Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan,		
				Postlista		Gallras vid inaktualitet				Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.		
				Handlingskort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Ärendekort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver/			Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.		
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras	Ingår i arkivbeskrivningen			Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.		
				Arkivförteckning		Bevaras	Visual Arkiv, Filserver			Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell, utgår från av		
				Klassificeringsstruktur		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
1	7	4		Värda och förvara arkiv								
				Arkivtillsyn		Se anmärkning				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
				Arkivhandböcker		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet	Kommunarkivet			Gallras när handlingarna återlämnats.		Ja
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv						Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån		
				Avtal om mikrofilming/digitalisering		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande skanning		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal om publicering av arkivinformation		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.		Ja
				Digitaliserad information (databaser)		Bevaras				Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.		
				Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet		Se anmärkning	Kanslienheten			Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.		
1	7	6		Hantera arkivleveranser								
				Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.		
				Leveransreversal/leveranskvitto		Bevaras	Kommunarkiv			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.		Ja
1	7	7		Avhända allmänna handlingar						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.		
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
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	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring		
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verktyg som förvaras på annan plats.		
1	7	9		Gallra allmänna handlingar								
				Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Informationshanteringsplan		
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringslistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7	10		Rådgivning						Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet		
				Fråga		Se anmärkning				Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Svar		Se anmärkning				Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja
1	7	11		Bedriva arkivpedagogik								
				Pedagogiskt material		Bevaras	Filserver					
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	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			Remisser, undersökningar och statistik								
1	9	1		Inkommande remisser						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	9	2		Externa undersökningar						Ex externa enkäter		
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
				Enkät svar, avgivet		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
1	9	3		Statistik till andra myndigheter						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
					Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
1	10				Hantera kommunens varumärke								
1	10	1			Kommunvapen								
					Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket.		
					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	10	2			Grafisk profil								
					Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
					Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	10	3			Varumärke								
					Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreringsbevis		
					Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs		
					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	10	4			Utmärkelser						Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut		
					Nomineringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	10	5			Flaggning								
					Instruktion för flaggning	Registreras D	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.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	11	1		Evenemang och avtackningar						Föreningar, näringsliv etc.		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Förslag evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Inbjudan, gäster		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Representationslistor och registreringsförteckningar		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens		Se anmärkning	Filserver			Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.		Ja
				Förtjänstecken (motsv.)		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av förtjänstecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)		
				Representationsgåvor		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av gåva speciellt framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.		
1	11	2		Vänortsutbyte								
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Presentationsmaterial från vänorter		Gallras vid inaktualitet				Överlämnat från vänorter.		
				Inbjudningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tackbrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.		
				Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gåvor till kommunen		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.		
1	12			Dataskydd						GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen		
1	12	1		Utse dataskyddsombud								
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om att utse dataskyddsambassadörer för dataskyddsfrågor	Registreras V	Vid inaktualitet	Drafit					
				Policy och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Styrdokument		
1	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Samtycken	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
				Återtagande av samtycke	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
1	12	3		Personuppgiftsbehandling								
				Rutiner för hantering av de registrerade rättigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Diareförs i diabas KS		
				Information om den registrerade rättigheter mm		Se anmärkning	Filserver			Se 3.4.1 Extern information		
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Se anmärkning	Drafit			Uppdateras löpande.		
				Begäran om registerutdrag	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver, i aktuellt verksamhetssystem			Gäller registerutdrag om vilka behandlingar av personuppgifter som vi utför rörande den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.		
				Begäran om rättelse	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra		
				Begäran om radering	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			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 V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.		
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om invändning	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Komplettering till begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras V	Vid inakutalitet	Open ePlatform					
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras	Vid inakutalitet	Filserver					
1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter								
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se 1.3.1		
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud		
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till PUA och dataskyddsombud		
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras V	Bevaras	Open ePlatform			Open ePlatform		
1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är:		
				Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.		
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en		
				Dokumentation	Registreras		Filserver			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.		
				Internt informationsmaterial		Se anmärkning	Filserver			Se 2.3.1 Intern information.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	1			Mötesadministration						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.		
2	1	1		Mötesplanering								
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive nämnds sammanträdesplanering diarieförs i akten för ärendet		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Beslutet om sammanträdesplanering		
				Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet						
2	1	2		Genomföra möten								
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras efter sammanträde men vi förvarar på K/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka.		
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. Vi förvarar på K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka		
				Kungörelse		Vid inaktualitet	Digitala anslagstavla			Tas ned från den digitala anslagstavlan efter sammanträdet		
				Inkallelselistor, ersättare		Gallras efter 2 år				Gäller enbart fullmäktige		
				Justeringsanslag		Se anmärkning				Justeringsanslaget ingår i protokollet. Information på hemsidan gallras när datum för nedtagning passerat		
2	2			Administration av förtroendevalda								
2	2	1		Registrera förtroendevalda								
				Förtroendemannaregister	Registreras V	Bevaras	Troman					Ja
				Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning				Se 1.12.2 Samtycken		Ja
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		Ja
				Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet	Kansliet					Ja
				Medgivande öppna post		Se anmärkning	Registrator			Se 1.7.1 Post och postöppning		Ja
				Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning	Registrator			Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda								
				Arvodeslista/lönelista, blankett		Vid inaktualitet				Gallras vid uppdatering		Ja
				Arvodesunderlag (närvarolista, förrätningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)		Gallras efter 1 år						Ja
2	2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens						Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet						
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Bevaras	Filserver			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.		
2	2	4		Avtacka/hedra förtroendevalda								
				Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten			Beskrivning av valbara gåvor.		
				Beslut om utdelade gåvor	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras om överstiger visst värde.		Ja
				Dokumentation		Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Filserver			Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.		
2	3			Informera och kommunicera internt								
2	3	1		Internt informationsmaterial								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Informationsmaterial		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Avser information till allmänheten framtagna i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
					Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Ett exemplar av varje ska bevaras.		
					Verksamhetens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
					Pressklipp		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation) Dokument från 2004 och tidigare finns i arkivet. Dokument som hör till ett ärende förvaras med ärendet.					Ja
					Bildarkiv		Bevaras	P:	Efter kategori				Ja
					Kalender		Gallras vid inaktualitet	Outlook			Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		Ja
2	3	2			Intern webb								
					Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar		
					Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet	Intranät			Uppdateras löpande		
					Webbsidor		Gallras vid inaktualitet	Intranät			I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera		
2	3	3			Projekt- och samarbetsytor på webben						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.		
					Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
					Projektytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
					Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
2	3	4			Direktkommunikation med medarbetare								
					Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet						
					Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
2	4				Ekonomiadministration								
2	4	1			Kontoplan/gällande ekonomimodell								
					Ekonomiadministrativt system	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Bevaras i sin helhet. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.	Kundnamn och texten "skyddad adress" finns i Raindance. Lev fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av ekonomipersonal samt behöriga på aktuell verksamhet.	Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras	Raindance har aktuell kodplan. Excellfil med gamla samt aktuell kodplan finns som exceldokument under K:			Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		
					Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning	Raindance, QlickView. Attestlistor (både aktuella och gamla) sparas digitalt under K: och för QlickView sparas användarlistan under X:.	Namn		Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		Ja
					Behandlingshistorik	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år.		Ja
					Systemdokumentation		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		
					Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Exempel på automatkonteringar: Personalomkostnadspåslag samt interimsbokföring.		
2	4	2			Leverantörsreskontra						Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser		
					Avstämningslistor/underlag	Registreras V	Gallras efter 2 år	Raindance	Löpnummer/datum		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar		Ja
					Fakturahanteringssystem	Registreras V	Se anmärkning	Fakturaväxel: InExchange, Fakturaportal: Raindance, Leverantörsreskontra: Raindance, Bilagor (pdf) sparas på X:	Löpnummer/datum		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	Lev.fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av behöriga användare. I InExchange krävs behörighet att logga in.	Ja
					Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem			Raindance. InExchange i 18 månader.					
					Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Gallras vid inaktualitet	Raindance. Microsoft outlook mailkorgen, både för intern kommunikation samt externt (mot leverantörerna). Vissa mail läggs i Arkiv/Hanterat. Viktig korrespondens sparas som bilaga på lev.fakturan. De flesta mail deletas när året är klart.					
					Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras	Inkomna som pdf sparas digitalt i X: och inkomna som e-faktura sparas i InExchange. Samtliga finns även att hitta i Raindance.			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska sparas i minst 7 år.		Ja
					Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Arkivmappar	Gallras efter 7 år	Inkomna som pappersfaktura sparas i arkivlådor i låsta dokumentskåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis.	Löpnummer/datum		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.		
					Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Lev.ID, lev.namn		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning		
					Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance	1 AutoPay enligt referensnummer.		Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp		
					Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporterar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar. Kvittenser skapas automatiskt från Visma AutoPay, som är integrerat med banken.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Underlag för utbetalningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, återbetalningar, överföringar etc. Vissa underlag för utbetalningar har underlag i pappersformat och dessa bifogas själva betalningskvittensen och sätts i verifikationspärm.		
					Utbetalningsjournaler	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Datumordning	2 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar		
					Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura		Gallras efter 7 år + se anmärkning	Sparas i arkivlådor i låsta dokument-skåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis. Skannas och bifogas digitalt till verifikation.			Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.		
2	4	3			Kundreskontra						Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunens förvaltningar		
					Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärm efter registrering i Raindance	Fakturanummerordning	2 år	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer		Ja
					Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år	Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund		Ja
					Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år			Ja
					Filöverföring/integrering mellan förssystem	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar (en pärm per verksamhet)	Datum	2 år	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning		Ja
					Korrespondens rörande kundfakturer		Gallras vid inaktualitet	Vissa mail skrivs ut och bifogas underlaget till fakturan. Annars		2 år			Ja
					Kundfakturer	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance och Future			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.		Ja
					Kundfakturajournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance eller Future			Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.		Ja
					Kundregister	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)		Ja
					Kundreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum,		Ja
					Kundreskontra, ingående		Bevaras	Utskriften förvaras i pärm	Datum	Efter två år flyttas de till slutarkiv.	Kvittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bekräftelse av utförda utbetalningar		Ja
					Anmälan/medgivandeblankett autogiro		Se anmärkning	separata pärmar för respektive system, registerhållaren	Raindance-kunder: namn. Future-kunder: datum		Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
					Anmälan e-faktura		Se anmärkning	Registerhållaren	Datum		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
2	4	4			Anläggningsreskontra								
					Anläggningsreskontra	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			7 år efter utarangering		
					Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.		
					Anläggningspecifikation	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Skapas vid arkivering av anläggning. Ingår i bokslutet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras		
					Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Vid avskrivning av fastigheter		
					Inventarieförteckningar		Bevaras	Ekonomienheten alternativt ute hos respektive enhet			Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet		
2	4	5			Fakturera internt								
					Underlag		Gallras efter 7 år	Pärm	Verifikationsnummer	2 år			Ja
					Interdebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			Ja
					Bokföringsorder	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			Ja
2	4	6			Löpande bokföring/redovisning								
					Grundboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år	Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering		Ja
					Huvudboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp		Ja
					Koncernredovisning		Bevaras	Excel finns sparad under mappen K:	Årsvis		Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.		
					Avstämningslistor/underlag		Gallras efter 2 år	Pärm	Datum	2 år	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen		Ja
					Plus- och bankgirolistor		Gallras efter 7 år	Pärm			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör		
					Rekvisation			Pappersunderlagen i mapp, register över samtliga rekvisitioner sparas i katalogen K:/Adm					Ja
					Räntefakturor	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future; läggs på vid nästa fakturering	Fakturanummerordning		Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning		Ja
					Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	Verifikationsnummer	2 år	Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran		Ja
					Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	PB (periodbokslut) Verifikationsnummer	2 år	Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans		
2	4	7			Ekonomiska anspråk								
					Betalningspåminnelser	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma Control och Future			Efter betalning eller avskriven fodran		Ja
					Inkassojournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future: lista som sparas under katalogen K:, Control: utskrift som sparas i pärm ihop med underlag			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag		Ja
					Inkassoärenden		Se anmärkning	Pärm	Datum		Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem		Se anmärkning				Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avlidet/konkursad. Sker inte i dagsläget men uppdateras när filöverföring till Inkasso börjar att användas		
				Bestridande av faktura	Registreras V	Bevaras	Visma Control					Ja
				Ärenden om reducerad avgift	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Konkursbesked		Gallras vid inaktualitet	Inkomna brev sparas i mapp					Ja
				Fusionsbesked		Gallras vid inaktualitet						
2	4	8		Taxering och skatteredovisning						Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket		
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras D	Bevaras med avtalet	Diabas, kommunarkiv, K:					
				Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		Gallras efter 17 år	K:			Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utranterats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skällig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.		
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms		Gallras efter 7 år	K:					
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Ingår i bokföringen					
				Fastighetsdeklarationer		Gallras efter 7 år	Exploateringschef			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.		
				Momsrapporter/momsdeklarationer		Gallras efter 17 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent			Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om		
				Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		Gallras efter 10 år	Pärm. Ansökan om ersättning för moms sparas i mapp under K:			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
				Skattedeklarationer, slutlig skatt		Gallras efter 10 år	Bokföringen			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
				Skatteredovisning, utdata för		Gallras efter 6 år	K:					
				Skatterevision, underlag för		Gallras efter 6 år	K:					
				Kontoutdrag Skatteverket		Gallras efter 7 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent		2 år	Kopior. Original finns hos Skatteverket		
				Skattejämkning för fastighet		Gallras efter 17 år	K:					
2	4	9		Utbetalningar						Det som ej omfattas av leverantörsreskontra		
				Bankutbetalning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Kassaverifikationer, manuella betalningar via banken, sparas i pärm. Återbetalning till kund (KB) sparas i pärm.	Verifikationsnummer	2 år	Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.		Ja
2	4	10		Inbetalningar						Det som ej omfattas av kundreskontra		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Bankinsättningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			
2	4	11			Kontantkassa								
					Kassarullar		Gallras efter 7 år	Hos respektive enhet					
					Redovisning av kassa	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control samt papper i ver.pärm	Verifikationsnummer	2 år			
					Babs-kvitton, kassakvitton	Registreras V	Gallras efter 7 år	Sätts i pärm ihop med redovisning av kassan	Verifikationsnummer	2 år			
2	5				Finans- och skuldförvaltning								
2	5	1			Förvalta finanser						Ex. aktier och värdepapper		
					Kapital och värdepapper		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
					Fondredovisningar		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
					Investeringsplaner	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i budget, som diariesförs		
					Låneförteckningar		Gallras efter 10 år	Digitalt hos Kommuninvest. Äldre dokument förvaras hos					
2	5	2			Inkommande bidrag/ansöka om bidrag						Ansökan om statliga/övriga bidrag		
2	5	2	1		EU-bidrag		Gallras efter speciella regler för EU-projekt				För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt		
					Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	2	2		Mjölktöd från EU								
					Kopia på ansökan och ändringsanmälan		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
					Kontroll/redovisning sammandrag		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
					Beslut EU-stöd		Bevaras	Driftenheten					
2	5	2	3		Statsbidrag		Bevaras				T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
					Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	2	4		Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen		
					Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	3			Inlån								
					Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommuninvest		
					Underlag för betalning		Bevaras	Visma Control, pärm			Kommuninvest - ligger i Visma Control samt utskrift i pärm		
					Avslutade lån		Bevaras	Se anmärkning.			Kommuninvest - om det påverkar balanskontot så bokförs det i Visma Control. Om lånet läggs om finns det handlingar som signerats.		
2	5	5			Borgen								
					Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	6			Utdelningar och koncernbidrag								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Avkastningskrav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Gäller kommunala bolag		
2	5	7			Agartillskott								
					Beslut om ägartillskott	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	6				Inköp och försäljning								
2	6	1			Genomföra upphandling								
					Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Initiering av upphandlingsärenden kan även ske genom exempelvis upprättande av fullmakt eller inköpsanmodan. Dessa hanteras också som beslut om upphandling.	Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbudens offentliggjorts.	
					FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument - arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	Se anmärkning	
					FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i annonsdatabas. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem, och ev TED, som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	Se anmärkning	Ja
					Annonser och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Sekretess till publicerat i annonsdatabas och ev TED	Se anmärkning	Ja
					Frågor & svar	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år		Se anmärkning	Ja
					Öppningsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
					Prövningsprotokoll		Bevaras	Hos upphandlande enhet		2 år	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Här ingår begäran respektive svar om förtydliganden	Se anmärkning	Ja
					Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv, e-Avrop			Rapport skapas i upphandlingssystemet.–Medföljer tilldelningsbeslut. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
					Tilldelningsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i	Se anmärkning	Ja
					Tilldelningsmeddelande		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet			Besked till anbudsgivare angående beslut i upphandlingsärende.		Ja
					Anbud, inte antaget/ej vunnit		Se anmärkning	Hos upphandlande enhet			Vanliga upphandlingar kan gallras efter 4 år men vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud	Se anmärkning	Ja
					Anbud, antaget	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år		Se anmärkning	Ja
					Upphandlingsrapport	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Rapport hur upphandlingen har fungerat. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Medföljer vanligtvis tilldelningsbeslutet	Se anmärkning	Ja
					Annonser efter avslutad upphandling		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet, e- Avrop					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
				Beställningar		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år			Ja
				Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
2	6	2		Avropa från ramavtal								
				Förfrågningsunderlag/Upphandling -sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år	Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra	Se anmärkning	Ja
2	6	3		Genomföra direktupphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra		
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år		Se anmärkning	Ja
				Offerter		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Orderbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Garantibevis		Gallras vid garantitidens	Hos upphandlande enhet					Ja
				Produktdokumentation		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Följesedel		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
2	6	4		Förvalta avtal						Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man		
				Avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.		Ja
				Avtal/kontrakt		Gallras två år efter avtalets utgång	Filserver, system			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse		Ja
				Komplettering av avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
2	7			Personaladministration								
2	7	1		Rekrytera personal								
				Kravprofil	Registreras V	Bevaras	Reachme					
				Annonser	Registreras V	Bevaras	Reachmee					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Ansökningshandlingar från anställd	Registreras V	Bevaras	Reachmee, Personalakt, kommunarkiv			Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarygghetsbevis.		Ja
					Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 25 mån	Visma, Reachmee			Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit lagkraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.		Ja
					Spontanansökningar	Registreras V	Gallras vid inkaktualitet, dock senast efter max 6 månader	Reachmee					Ja
2	7	2			Anställa personal								
					Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder		Gallras efter 2 år				Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras. Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Kan också hanteras av Arbetsmarknadsenhet 3.6		
					Tystnadspliktsblankett		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
					Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola		Se anmärkning				Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Arbetsgivaren sparar ingen kopia.		
					Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning						Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare får ta en kopia på registerutdraget. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen.Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.		
					Anhöriglista/uppgifter		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet					
					Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten				Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll		
2	7	3			Bemannning och ledigheter								
					Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Ansökan om ledighet kortare än 6 månader		Gallras efter 2 år	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Beviljad tjänstledighet		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Meddelanden och förfrågningar från Försäkringskassan		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
					Semesterlistor		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet	Kronologisk				Ja
					Vikariebeställning/bokning		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet					
					Förteckning över vikarier		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet			Uppdateras löpande.		Ja
2	7	4			Administrera anställningar								
					Bisysslor		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt		Ja
					Intyg		Se anmärkning	Personalakt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas		Ja
					Avstängning av personal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Betyg		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Förordnande		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om lönetillägg/lönebeslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
2	7	5		Personalhälsa								
				Rehabiliteringspolicy	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
				Rehabiliteringsärenden utredning, sjukpension		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev, åtgärder		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsutvärdering, dokumentation		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetssskador (ex anmälan, läkarintyg, utredning. Beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.)	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Försäkringskassans anteckningar från avstämning-/ uppföljningsmöten		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 2	Ja
				Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Personalakt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	Ja
				Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
2	7	6		Utbilda och utveckla personal								
				Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					Ja
				Studieintyg/legitimation		Bevaras	Personalakt					Ja
				Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	7		Disciplinåtgärder för personal								
				Disciplinärenden		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	8		Uppvakta personal								
				Riktlinjer för gåvor		Bevaras	D			Fullmäktigebeslut		
				Inbjudan		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
2	7	9		Avsluta anställning								
				Arbetsgivarintyg		Gallras vid inaktualitet	Personalakt					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om avgångsvederlag		Bevaras	Personalakt					Ja
				Uppsägning på egen begäran		Bevaras	Personalakt					Ja
				Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Gallras efter 2 år	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om avsked		Bevaras	Personalakt					Ja
				MBL-protokoll		Bevaras	Personalakt					Ja
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
				Anspråk om företrädesrätt		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten	Datum				Ja
				Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	10		Förmåner personal								
				Gratifikation, individuella förmåner		Bevaras	Personalakt	Personnummer		Enskilda/personliga överenskomelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete								
				Arbetsmiljöpolicy	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:), Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Tillbud och arbetsskador	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Dokument tillhörande systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutredningar, riskanalyser, handlingsplaner	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg samt respektive enhet			När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.		
				Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar		Bevaras	Personalakt					
2	9			Löneadministration						Löneadministration hanteras av Håbo kommun enligt Lönenämnden		
				Lönelistor och sökregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Mikrofilm/ADB	Kronologisk		Bevaras så länge de kan behövas för pensionsutredning från datasystemet KPAI som användes 1992-1997		Ja
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.		Gallras efter 1 år	Kansliheten			Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år		Ja
				Ersättningar		Gallras efter 2 år	Pärm personalenheten	Personnummer		Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder		
				Ersättningar, löneunderlag		Gallras	Pärm personalenheten	Personnummer		Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.		
				Flexitidsrapporter		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet					
				Timrapporter, tidssammanställningar, tjänstgöringsschema		Gallras efter 10 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Personnummer		Ex semester/timlistor, sjukanmälningar, ob-listor, försäkrar för sjuklön, ledighetsansökningar		
				Läkarintyg		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet			Kan förvaras hos resp chef i låst dokumentskåp (sekretess)		Ja
				Utmätning av lön, beslut		Gallras efter 10 år	Personalakt	Personnummer				Ja
				Övertidsjournal/rapporter		Gallras efter 3 år	Pärm	Kronologisk		Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter		
				Semesteromställningslistor		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Facklig tid, Leighet med lön för fackligt uppdrag		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Kronologisk				Ja
2	10			Pension								
2	10	1		Pensioner								
				Ansökan om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Matrikelutdrag som rör pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				AFA-beslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Förhandsberäkningar		Gallras vid pensionsavgång	Personalakt	Personnummer				Ja
2	11			IT och telefoni								
2	11	1		Införa IT-system						Större införandeprojekt (IT-system av större vikt) kräver särskilt dokumentation som ska bevaras.		
				Utredning/underlag		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Kravspecifikation		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Förstudie		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avtal med leverantör		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens med leverantör		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Leveransgodkännande		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Inbjudan till utbildning		Gallras vid inaktualitet						
				Internt utbildningsmaterial		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Rutin för införande av system		Se anmärkning	Införande enhets filserver eller där styrdokument förvaras (se 1.3.1)			Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.		
2	11	2		Förvalta IT-system						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm		
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT driftar.			Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.		
				Behörighetsuppgifter		Gallras vid inaktualitet	AD hos IT-enheten. Annars hos systemförvaltare.			se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information). Gallras när behörighet ändras eller avslutas.		Ja
				Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT driftar.					
				Förvaltningsplan för system		Bevaras	Systemförvaltare					
				Informationsklassning		Bevaras	Systemförvaltare			När stora förändringar i klassningen görs.		
				Risikanalys för system		Bevaras	Systemförvaltare			När risikanalys med stora förändringar gjorts		
				Roll- och ansvarsbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutinbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för kontroller		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för versionshandling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för utvärderingar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Installationsmanualer		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
				Licensförteckning		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Programlicens		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning				se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				SITHS-kort		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet		
2	11	3		Teknisk infrastruktur								
2	11	3	1	Beskrivning av teknisk infrastruktur								
				Dokumentation om teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten			Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.		
				Systemuppbyggnad/ blueprints		Bevaras	IT-enheten					
				Flödesscheman		Bevaras	IT-enheten					
				Beroenden/ relationer		Bevaras	IT-enheten					
				Register över teknisk utrustning		Se anmärkning	IT-enheten			Uppdateras kontinuerligt		
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten					
				Systemloggar						se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
2	11	4		Telefoni och växel								
				Dokumentation för telefoni, växelsystem		Bevaras	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Beställning av telefoni		Gallras vid inaktualitet	Artvise			Beställning sker genom Artvise		
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning		Gallras när anställningen har	Artvise					
				Korrespondens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, IT-enheten					
2	11	5		Support/helpdesk								
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
2	11	6		Avveckla IT-system								
				Beslut om avveckling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Behovs- och riskanalys		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avvecklingsplan		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Gallringsbeslut		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Gallrings protokoll		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Leveranöverenskommelse med Sydarkivera		Se anmärkning				Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras		
				Uppsägning av licens och avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Information om att avveckling är genomförd		Bevaras	Systemförvaltare					
2	12			Fordon och materiel								
2	12	1		Förråd och lager								
				Förrådssystem/förråds- och inköpsystem (eventuellt i urval)		Bevaras	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckning		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckningar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, löpande		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, årsrapport		Gallras efter 10 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsbehållning, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådskörningar		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsredovisningar, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsuttag, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerbok		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerrapport		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärde per kostnadsställe, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärdeslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lånelistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					Ja
				Omsättning i förråd, listor över		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, förråd		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, kassation		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Redovisningslistor, lagerhållning		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Packlistor, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
2	12	3		Utrustning och inventarier								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Besikttningsprotokoll, logistik		Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	I aktuell verksamhet					
					Garantihandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut	I aktuell verksamhet					
					Antalsstatistik per artikel		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med negativt saldo, månadslista		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med överlager		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Beställningar, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
					Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
					Bokföringsjournaler, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Bokföringsjournaler, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Debiteringslistor, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedelslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedlar		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet			Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura		
					Förbrukningslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Förbrukningsrapporter		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Kassationslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Kassationsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
					Materialinventarium		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Materiallistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Reklamationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer, kopior		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
2	13				Interna servicefunktioner								
2	13	2			Lokalbokningar								
					Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook, Interbook GO					Ja
2	13	3			Transportmedelsbokningar								
					Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook					Ja
2	13	5			Posthantering								
					Avtal med posten		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
					Kvittenser, rek.brev/mottagningsbevis		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					Ja
					Kvittenser, paket		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Frankering		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Kvittens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, registrator					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	1			Borgerliga ceremonier								
3	1	2		Borgerlig vigsel								
3	1	2	1	Förrättare								
				Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Se anmärkning	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna		Ja
				Information på kommunens hemsida		Se anmärkning				Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.		Ja
3	1	2	2	Förberedelse vigsel								Ja
				Anmälan, vigsel		Se anmärkning	Serviceenheten			Till kommunen, handlingar fås fr Skatteverket		Ja
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Endast bekräftelse och förmedling av namn på förrättare		Ja
				Vigselbevis		Se anmärkning	Serviceenheten			Till de berörda som får original. Kopia sparas hos kommunen.		Ja
				Fakturering av förrättningen, kommunens		Se anmärkning				Till de berörda. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring.		Ja
				Fakturering av förrättningen, förrättarens		Se anmärkning				Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring		Ja
				Sammanställning av årets vigslar		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	När sammanställningen är gjort gallras underlag		Ja
				Formulär/ceremonitext		Bevaras	Pärm på serviceenheten			Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7		
				Intyg hindersprövning		Gallras efter 1 år, när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Intyg vigsel		Gallras efter 1, år när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Tids-/databokning		Gallras efter 1 år	Papperskalender på serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Tolk, namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Pärm på serviceenheten			Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Vittnenas namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Om de två vittnena inte tillhandahålls av kommunen. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Önskat förrättningsdatum		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Överenskommelse med förrättaren		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)		Ja
				Vigselprotokoll		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets- och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen		Ja
3	2			Konsumentstöd och rådgivning								
3	2	4		Energi- och klimatrådgivning								
				Kundregister		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)					Ja
				Statistisk sammanställning		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Årsrapport för energirådgivning		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Ansökan om statsbidrag för energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En- och tvåfasett)	Diarienummer	2 år			
					Överenskommelse mellan kommuner om energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En- och tvåfasett)	Diarienummer	2 år			
3	3				Medborgarservice						Ex kontaktcenter		
3	3	1			Hantera frågor								
					Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
					Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
3	3	3			Verka för folkhälsa						Folkhälsoråd m.m.		
					Projekthandlingar		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
					Dokumentation om folkhälsoarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	3	4			Verka för mångfald						Jämställdhet m.m.		
					Jämställdhetsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
					Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	4				Extern information och kommunikation								
3	4	1			Ge kommuninformation								
					Webbplats		Bevaras				Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.		
					Informationsmaterial/publikationer		Bevaras	Filserver (K:), kommunarkiv			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB inom ramen för e-plikt.		
					Bloggar, extern webbplats, sociala medier		Gallras vid inaktualitet				Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet sköter de bevarandet.		
					Pressmeddelande		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)	Årsvis				
					Verksamhetens/kommunens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)			Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
					Bildarkiv		Bevaras	Filserver (P:)	Efter kategori				
					Meddelanden till allmänheten		Gallras vid inaktualitet	Hemsidan, UMS Alert			T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Meddelande av särskild vikt bevaras och sparas på K:		
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		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
					Beslut om anordnande eller deltagande		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Inbjudningar till evenemang		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
					Dokumentation		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
3	7				Näringsliv								
3	7	1			Näringslivslots								
					Näringslivsprogram	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)	Diarienummer	2 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
					Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)			Ex minnesanteckningar		Ja
					Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)					Ja
					Egenproducerat material		Bevaras 1 arkivex	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)			Nyhetsbrev på Get a newsletter sedan 2016		
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
3	7	2			Företagsträffar								
					Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	K:\Kommunkontoret\Näringsliv\Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Näringslivsenheten					Ja
					Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Företagsmässor/utställningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Företagsregister		Gallras vid inaktualitet				Näringslivsenheten erbjuder företag att vara med på plattformen Business Update System. Tillsammans med UC utgör företagsregister.		Ja
3	7	3			Marknader						Torghandel hanteras av teknik- och servicenämnden		
					Ansökan om plats		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)					
					Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)		Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)			Delar av informationen blir ett fakturaunderlag och hanteras enligt Ekonomiadministration 2.4		
					Platsnyttjarens F-skattebevis		Gallras efter 2år	Pärm					
					Karta över försäljarnas platser		Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)					
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)			Ex. sommarmarknader		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Egenproducerat material		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
3	8				Turism						Destinationsutveckling		
3	8	1			Främja turism								
					Handlingsplan		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
					Turistbroschyr		Bevaras	Kommunarkiv, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r och ex på turistcentret)			Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.		
3	8	2			Förmedla boende								
					Förteckning över privatbostäder för uthyrning		Gallras vid inaktualitet	www.trosa.com					Ja
3	8	4			Guidning								
					Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r och ex på turistcentret)			1 ex bevaras. Kulturstråket		
					Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
3	8	5			Turistbyrå/infopoint och turistinformation						Turistvärdar		
					Förteckning över souvenirer och leverantörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					Ja
					E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst					Ja
3	9				Stiftelser, fonder och donationer						Stiftelser är egen juridisk person		
3	9	1			Stiftelser								
					Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Stiftelseförordnande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Verifikationer		Gallras efter 7 år	Ekonomisystem	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om permutation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan för ändring av villkoren	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om att förbruka tillgångarna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	9	2			Fonder								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	9	3		Donationer								
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
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		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
3	10	2		Bidrag och sponsring till enskilda						Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
4				SAMHÄLLSBYGGNAD								
4	2			Fysisk planering								
4	2	1		Hantera översiktsplaner						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.		
4	2	1	1	Aktualisering								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut i KS-plan om aktualisering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Diariet för om det leder till ett beslut i planförarbetet		
				Begäran om sammanfattande redogörelse från länsstyrelsen		Bevaras	Plankontoret			Inför påbörjandet av Översiktsplanarbetet en gång per mandatperiod		
4	2	1	2	Sammanfattande redogörelse från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	Plankontoret					
				Framtagande av översiktsplan								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Samråd		Bevaras	Plankontoret			Annonsering, missiv, informationsbrev		
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden		Bevaras	Plankontoret			Inkl. mötesanteckningar		Ja
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Personuppgifter		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Granskning		Bevaras	Plankontoret					
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under granskningstiden		Bevaras	Plankontoret					Ja
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Samt tillhörande handlingar		
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Laga kraft	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Om ingen överklagar		
4	2	5		Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar								
				Informations- material, egenproducerat		Se anmärkning				se 3.4.1		
				Beslut om undersökning		Bevaras	Plankontoret					
				Mätdata		Bevaras	Plankontoret					
				Inventeringar		Bevaras	Plankontoret					
				Undersökningar		Bevaras	Plankontoret					
				Kartläggningar		Bevaras	Plankontoret					
				Beskrivningar		Bevaras	Plankontoret					
				Sammanställningar		Bevaras	Plankontoret					
				Statistik		Se anmärkning	Plankontoret			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
4	3			Hantera fastigheter						Markområden och de byggnader som finns inom området.		
4	3	1		Förvärva fastighet								
				Köpehandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lagfartshandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar		Gallras vid inkaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original hos Lantmäteri		Ja
				Servitutsavtal		Se anmärkning	Kommunarkiv	Fastighetsbeteckning		Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Fastighetstaxering		Gallras vid inkaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original Skatteverket		
				Avtal kring fastighet		Se anmärkning	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	2		Markanvisning och exploatering								
4	3	2	1	Exploatering								
				Exploateringsavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gäller även optionsavtal.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Garanti och borgensavtal		Se anmärkning	Aktsåp hos exploateringschef			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gallras vid inaktualitet		Ja
				<i>Köp av lägenhet</i>								
				Tjänsteskrivelse till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Överlåtelseavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kommunen betalar in pengar för lägenheten. Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	3		Försälja fastighet						Ex. Kommunal tomtkö. För löpande försäljningar av villatomter i tomtkän, mindre objekt m.m är det enbart delegationsbeslutet som diarieförs, ej avtalen och övriga dokument/handlingar som hör samman med försäljningen/förväret.		
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Verifikation på inbetalning		Bevaras	Ekonomienheten					Ja
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	3	4		Byta fastighet						Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering		
				Överlåtelseavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Kvittens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Lantmäterihandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Lagfartshandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Miljö- och geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Skuldebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	3	5		Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet						Teknik- och servicenämnden har rätt att ingå avtal om arrenden, uthyrning och förhyrning av fastighet med löptider upp till 10 år. Tekniska enheten förvarar en stor del av informationen inom nyttjanderätt i fastighet.		
4	3	5	1	<u>Arrende</u>								
				Ansökan om arrende		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
				Arrendeavtal med bilagor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Värdering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppsägning av arrende		Bevaras	Tekniska enheten			Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning).		Ja
				Delgivningskvitto		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
				Avtal, övriga		Se anmärkning	Exploateringschefen, tekniska enheten, Diabas, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomtträtsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.		Ja
4	3	5	2	<u>Servitut</u>								
				Avtal (påskrivet)		Se anmärkning	Kommunarkiv			Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	5	3	<u>Utplåning av servitut</u>						Hanteras av Lantmäteriet		
4	3	5	4	Nyttjanderätt tomt								
				Register över tomtträtsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv					
				Tomträtsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor		Se anmärkning	Tekniska enheten, kommunarkiv			Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
				Värdering och ev. tilläggsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv			Man skiljer på tomtträter för industri och tomtträter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
4	9			Trafik och kommunikationer								
4	9	3		Kollektivtrafik								
				Kollektivtrafik, Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Exempelvis trafikbeställning		
				Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Information						Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Tidtabell		Bevaras				Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Beslutsunderlag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Upphandlingar		Se anmärkning				Ex buss, båttrafik, skolskjuts. Se 2.6.1. Inköp och försäljning. Kollektivtrafik upphandlas av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
4	9	4		Infrastruktur, järnväg						Projektet Ostlänken hanteras av koordinatör Ostlänken		
4	16			Fiske						Hanteras inte av kommunen utan av Trosaåns Fiskevårdsområdesförening		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	2			Krisberedskap								
5	2	1		Risker och sårbarhet								
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	2	2		Planera krisledning								
				Ledningsplan (SFS 2006:544)	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
				Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning	Respektive förvaltning			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kriskommunikationsplan	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
5	2	3		Utbilda och öva i krisberedskap						Utbildning och övning (SFS 2006:544)		
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Dokumentation från övning		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Loggbok		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Slutrapport		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
5	2	4		Geografiskt områdesansvar						Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)		
5	2	5		Rapportera krisberedskap						Rapportera (SFS 2006:544)		
5	2	6		Stöd vid kriser						POSOM		
				Protokoll och anteckningar		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum					
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum					Ja
				Rutiner			Filserver, säkerhetsrum			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	2	7		Vattensäkerhet						Översvämningar och utsläpp		
				Anmälan om översvämning eller utsläpp		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Dokumentation av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Uppföljning av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
5	2	8		Kriskommunikation								
				Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)						Trosa kommun har ingen "hesa Fredrik", via SR loggförs.		
5	3			Totalförsvaret						Hette tidigare höjd beredskap		
5	3	1		Skydd av befolkning								
5	3	1	1	Skyddsrum								
				Ritningar över befintliga skyddsrum		Bevaras	Byggenheten/Fastighetsenheten				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Skyddsrumregister		Se anmärkning	Byggenheten/Fastighetsenheten			Uppdateras löpande.		
				Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum		Bevaras	Byggenheten/Fastighetsenheten					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Föreläggande gentemot fastighetsägare		Bevaras	Fastighetsenheten					Ja
					Skyddsrumsbeksed		Bevaras	Byggheten/Fastighetsenheten					
5	3	2			Branddammar och krigsbranddammar								
5	3	3			Varningssystem (VMA)								
5	4				Hantera krissituationer								
5	4	1			Krisledningsnämnd								
					Planer		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Organisationsschema		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Protokoll	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
					Loggar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Uppföljningar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Rapporter		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Dokumentation över ledningscentral		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
5	5				Skydd och säkerhet								
5	5	1			Skydda byggnader och egendom						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)		
5	5	1	1		Skalskydd								
					<i>Övervakning (kamera och vilt)</i>								
					Ansökan om kameraövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Ansökan om viltövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Utredningar	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, kommunarkiv					
					Tillstånd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Avslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					<i>Lås och larm</i>								
					Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
					Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Funktion				Ja
					Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		Gallras efter 2 år	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Personnummer				Ja
					Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid inaktualitet	Siths	Personnummer				Ja
					Larmlistor	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion			Gäller listor kopplade till totalförsvar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
					Larmplan för olika situationer	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion		Uppdateras kontinuerligt		
					Larmrapporter SOS		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
5	5	3		Informationssäkerhet								
5	5	3	1	Informationssäkerhet (person)								
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	Hos aktuell enhet			Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem		
5	5	3	2	Informationssäkerhet (skalskydd)								
				Informationssäkerhetspolicy	Registreras D		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv		Se Styrande dokument 1.3.1		
				Införandeplan		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Informationssäkerhetsinstruktioner			Se anmärkning	Filserver		Se Styrande dokument 1.3.1		
				Underliggande policys	Registreras D		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv		Se Styrande dokument 1.3.1		
				Informationssäkerhet IT, organisation	Registreras D		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv		Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kontinuitet- och driftsplaner	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Strategier och rutiner			Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv		Se Styrande dokument 1.3.1		
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Utvärderingar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kontroll- och revisionsplaner	Registreras D		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv		Se Styrande dokument 1.3.1		
				Revision- och kontrollresultat	Registreras D		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv				
				Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras D	Bevaras	Filserver			Rapporteras till länsstyrelsen	I delar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 §	
				Katastrofplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Systeminventeringar		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	5	3	4	Informationssäkerhet (åtkomst till information)								
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet	Filserver			Uppdateras löpande.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Behörighetsuppgifter		Vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Systemloggar			Se anmärkning	Filserver		Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systeminventeringar			Bevaras	Filserver			18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systemsäkerhetsanalys	Registreras D		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv				
				Rättighetsinformation		Vid inaktualitet	Filserver					
				SITHS-kort	Registreras V	Gallras när anställningen har upphört	Siths					Ja
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					GDPR-loggning		Gallras efter 5 år				Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR.		Ja
5	5	4			Säkerhetsskydd						(SFS 1996:627)		
					Statusrapporter på säkerhetsutrustning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.		
					Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning		Gallras 2 år efter att de upphört att gälla						Ja
5	5	5			Personskydd								
5	5	7			Anmäla till polis								
					Polisanmälningar		Se anmärkning	Hos aktuell enhet			När kommunen polisanmäler. Rutinartade anmälning ex klotter gallras vid inaktualitet. Anmälningar av större betydelse bevaras.		Ja
					Polisanmälningar mot kommunen		Bevaras	Hos aktuell enhet, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.		Ja
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.		
					Ansvarsförsäkringar person, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
					Olycksfallsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	6	2			Försäkra egendom						Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon		
					Ansvarsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
					Sakförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	7				Skade- och tillbudsrapportering						Gäller alla: anställda, elever, förtraendevalda. Vid anmälan om olycksfall sker anmälan och tillhörande kommunikation direkt mellan den drabbade och försäkringsbolaget.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
5	7	1		Ansvarsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos serviceenheten					
5	7	2		Egendomsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos serviceenheten					
5	7	3		Fordonsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Fordonsvarig					
5	7	4		Arbetskada och tillbud								
				Inrapportering av tillbud		Bevaras	Personalenheten			Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.		
				Handlingar rörande arbetskadorna/olycksfall eller färdolycksfall		Bevaras	Personalenheten			Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt		
5	8			Brottsförebyggande arbete								
5	8	1		Samverka med polis								
5	8	2		Mäta trygghet								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
6				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD								
6	3			Miljöövervakning								
6	3	1		Miljöövervaka luft						Kommunen är medlem i Östra Sveriges Luftvårdsförbund som hanterar miljöövervakning luft		
6	6			Naturvård								
6	6	1		Planera och inventera naturvårdsfrågor						Ska planer, göra inventeringar och även friluftsförslag. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden		
				Naturvårdsprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
6	6	2		Inrätta naturreservat								
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om uppdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Karta	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Föreskrifter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skötselplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om samråd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kungörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Missiv (informations-/följebrev)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat		
				Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Remisslista	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut (protokollsutdrag)/från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Framtagning av trycksaker		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)			Se 3.4.1 Ge kommuninformation		
6	6	3		Förvalta naturreservat								
				Uppföljning av bevarandemål		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)	Diarienummer	2 år	Ärende i ekoutskottet		
				Uppföljning av skötselåtgärder		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
				Dispensansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut om dispens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Naturvårdsinventeringar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
6	7			Vattenvård								
6	7	1		Planera och inventera vattenvårdsfrågor						Ska planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård		
				Vattenvårdsprogram						Kommunen är medlem i Trosaåns vattenvårdsförbund som hanterar vattenvårdsprogram. Kopia sparas på K.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
10				KULTUR OCH FRITID								
10	4			Enskilda arkiv						Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv		
10	4	1		Ta emot och återlämna enskilda arkiv								
				Depositionsavtal			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Gåvoavtal			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
10	4	2		Värda och förvara enskilda arkiv								
				Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
10	4	3		Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv								
10	4	4		Tillgängliggöra enskilda arkiv								
				Dokumentation om	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

1

1

Tertialrapport med helårsprognos 2022 för Humanistiska nämnden, barnomsorg och utbildning

Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden överlämnar nämndens tertialrapport 2204 till kommunstyrelsen avseende barnomsorg och utbildning.
2. Humanistiska nämnden godkänner nämndens helårsprognos för 2022 avseende barnomsorg och utbildning.

Ärendet

Prognosen för Barnomsorg och utbildning inklusive nämnd beräknas för helåret 2022 till -5 687 tkr inklusive Humanistiska nämndens buffert, resultatöverföring och justering mot central buffert. Prognosen är lagd för att nå skollagens krav i alla verksamhetsdelar.

De senaste årens tillväxt har medfört ökade volymer och inom förvaltningens samtliga verksamhetsdelar. Demografisk kompensation har getts inom barn- och elevpeng. Nya skollokaler har tagits i drift. Tillväxten i elevantal har mötts med fler undervisningsgrupper på Fornbyskolan och Skärlagskolan vilket innebär att enheternas intäkter ännu inte balanserar kostnaderna för att bemanna inom budget. Successivt ökar nu elevantalet och ekonomin kommer att stabiliseras.

De centrala enheterna skolskjutsar, språkcentrum, SFI och vuxenutbildning har inte demografisk kompensation. Sammantaget står den delen av verksamheten för en stor del av BoU:s hela underskott:

Skolskjutsar	-1,2 Mkr,
Språkcentrum	-3,3 MKr
SFi/Vux	-1,5 MKr

Mats Larsson
Skolchef

Bilaga

Tertialrapport 2204

Humanistiska nämnden

Barn- och utbildning

Ordförande: Michael Swedberg (M)

Produktionschef: Mats Larsson

Tertialuppföljning med helårsprognos

Totalt (tkr)	2022	2021
Budget, netto	422 602	405 561
Utfall, netto	434 637	404 191
Avvikelse exkl. resultatöverföring och avst. central buffert	-12 035	
Avvikelse inkl. resultatöverföring och avst. central buffert	-5 375	1 370
varav resultatöverföring	1767	4207

EKONOMISK ANALYS – HELÅRSPROGNOS

Prognosen för Barnomsorg och utbildning inklusive nämnd beräknas för helåret 2022 till -5 375 tkr inklusive Humanistiska nämndens buffert, resultatöverföring och justering mot central buffert.

Årets rationaliseringar är fördelade i pengsystemet och ger de ekonomiska förutsättningarna att arbeta med rationaliseringsuppdraget kopplat arbetet med tjänstefördelningar och val av organisation. Ettårssatsningar planeras och genomförs i samverkan med fritid och socialtjänsten med insatser för ungdomar.

De senaste årens stora befolkningstillväxt har medfört ökade kostnader inom förvaltningen. Demografisk kompensation har getts på barn- och elevpeng men de centrala delarna har inte kompenserats i samma omfattning detta påverkar tydligt språkcentrum, SFI och vuxenutbildning. Sammantaget står denna

avvikelse i stort för BoU:s hela underskott. Prognosen är lagd för att nå skollagens krav.

Risker framåt är kopplat effekter av pandemin med en utbildningsskuld inom samtliga verksamhetsgrenar.

	Prognos inkl volymjustering o res.öf
Buffert	3 598
Ledning/Administration	-93
Skolskjutsar	-1 241
Språkcentrum	-3 273
Resurscentrum	-336
Särskola	-2 053
Barnomsorg	1 679
Grundskola	667
Resultatenheter, inkl res.övf.	-3 752
Gymnasie o aktivitetsansv.	978
Vuxenutbildning/SFI	-1 548
Totalt, tkr	-5 375

Antalet barn i grundskola och gymnasieskola beräknas bli fler än budget. Antalet barn i förskola beräknas att bli enligt budget och fritids något färre. Sammantaget kommer detta göra att budgeten kommer att ökas vid avstämning central buffert.

I och med att antalet barn inom barnomsorg har ökat de senaste åren visar avgifterna för barnomsorg på ett överskott på ca 1 700 tkr.

Behoven av elevhälsa och stöd till elever i förskolan och grundskolan är fortsatt högt. Resursfördelning enligt skollagen görs med riktade statsbidrag och kvalitetsmedel, vilka fördelas för att möta barn och elevers olika behov.

Skolskjutsar beräknas ge ett underskott på 1 241 tkr ökade kostnader beror på fler elever i skolskjutssystemet samt uppräknade avtal kopplat ökade drivmedelskostnader enligt index.

Särskoleverksamhet visar en prognos på ett underskott på 2 053 tkr. Orsaken till underskottet är att Kyrskolan, Fornbyskolan, Skärlagskolan och Hedebyskolan har och kommer att ha enstaka elever som läser enligt särskolans läroplan vilket innebär att lönekostnader per elev blir hög. Särskolan kommer de

närmaste åren fortsatt att ha ett fåtal elever och samverkan kommer successivt att öka med grundskolan för att nyttja resurser effektivt.

Resultatenheternas sammanlagda prognos för helåret 2022 visar på ett underskott på 3 753 tkr inkl. resultatöverföring från 2021 på 1 767 tkr.

Tillväxten i elevantal har de senaste åren inneburit fler undervisningsgrupper på Skärlagskolan vilket innebär att intäkter inte ännu balanserar kostnaderna för att bemanna undervisningsgrupperna. Successivt ökar elevantalet på Skärlagskolan och ekonomin kommer att stabiliseras.

Samtliga vårdnadshavare har kunnat få de önskade skolvalen vid val av skola till förskoleklass.

Flera aktiviteter pågår för att verksamhetsutveckla och säkra verksamheten inom budget med det årliga rationaliseringsuppdraget. Lösningarna behöver vara långsiktiga och riktas mot kompetens och behörighet. Lärarbehörigheten har stärkts under de senaste åren. Rektorerna arbetar med tjänstefördelningarna till hösten för att fortsatt prioritera kompetens med behörig personal vilket innebär att färre visstidsanställda utbildade personer kommer att behövas.

Trosa kommuns kommunmottagning av nyanlända med mottagande av främst barnfamiljer de senaste fem åren ger fortsatt behov av riktade insatser i alla verksamhetsdelar.

Helårsprognosen ger för språkcentrum med kartläggning, modersmål och studiehandledning ett underskott på 3 273 tkr.

Sammantaget beräknas vuxenutbildningen och SFI ge ett underskott på 1 548 tkr.

Gymnasieverksamheten prognostiserar ett överskott på 946 tkr efter avstämning central buffert. Eftersom antagningen till gymnasiet för nya årkurs 1:or inte ännu är klar är denna prognos osäker.

FÖRVÄNTAD UTVECKLING

Utvecklingen framåt ser positiv ut. BoU har en kompetent och engagerad personalgrupp. Personalomsättningen är stabil och rekryteringsläget ser bra. Stabil chefsförsörjning med erfarna ledare.

Bra verksamhetslokaler kommer att finnas för att täcka behoven under de närmaste åren.

Det finns fortsatt risker som är kopplat pandemins utbildningsskuld. Det kan påverka ökat stödbehov och insatser i samverkan med socialtjänsten, fritid och Regionen. Arbetet med att stötta barn och unga behöver fortsätta med särskilt fokus på att främja god närvaro och hälsa.

12

Kanslienheten

Emma Svedin
Nämnd-/bolagssekreterare
0156-522 50
emma.svedin@trosa.se

Tjänsteskrivelse

Datum
2022-05-02
Diarienummer
HN 2022/40



Revidering av informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar revidering av *Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning*.

Ärendet

För att informationshanteringen och arkivvården ska fungera så smidigt som möjligt är det viktigt att ha en aktuell och ändamålsenlig informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I planen dokumenteras hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar kommunens nämnder och dess förvaltningar samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen och kommunkontoret. Gruppen för arkivsamordnare/kontaktpersoner för informationshantering inom Trosa kommun föreslår därför att samtliga nämnder reviderar sin informationshanteringsplan och förenklar den genom att för dessa processer hänvisa till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*. På så vis säkerställer och förenklar kommunen att informationshanteringsplanerna hålls aktuella och att informationen i dem är korrekt. Informationshanteringsplanerna blir dessutom lättare att läsa när stora delar kan strykas.

I övrigt föreslås en del revideringar i inledningstexten till informationshanteringsplanen.

Mats Larsson
Skolchef

Daniela Almcrantz
Administrativ chef

Bilagor

1. Förslag till revidering av *Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning*.
2. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Beslut till

Författningssamlingen

Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2022-XX-XX, § X, Dnr HN 2022/X
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	3
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	4

Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerKSAM Plan som är framtagna i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns Arkivreglemente och dokumentet *Dokumenthantering Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

~~Arkivansvarig ansvarar för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Vem som är arkivansvarig framgår~~

av kommunstyrelsens/nämndens delegeringsordning. Arkivombud utses av arkivansvarig. Arkivombudet sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.

I arbetet med informationshantering inom Trosa kommun finns en arbetsgrupp med kontaktpersoner från varje kontor. Gruppen samordnas och leds av kanslienheten. Kontaktpersonen är utsedd av produktionschef och är kontorets kontaktperson och samordnare i arbetet med informationshantering. Kontaktpersonen ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Humanistiska nämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Dokumenthantering Informationshantering* i Trosa kommun för rutiner vid överlämnandet.

Informationshanteringsplan

INNEHÅLL

Klassificeringsschema Verksam Diarium 1.5

1	<u>DEMOKRATI OCH LEDNING</u>	3	<u>SAMHÄLLSSERVICE</u>
1	2 <u>Politiskt beslutsfattande</u>	3	3 <u>Medborgarservice</u>
1	3 <u>Verksamhetsledning</u>	3	4 <u>Extern information och kommunikation</u>
1	4 <u>Planera och följa upp verksamheten</u>		
1	5 <u>Kvalitetsledning</u>	5	<u>TRYGGHET OCH SÄKERHET</u>
1	6 <u>Verksamhetsutveckling och samverkan</u>	5	2 <u>Krisberedskap</u>
1	7 <u>Allmänna handlingar och arkiv</u>	5	5 <u>Skydd och säkerhet</u>
1	8 <u>Tillsyn och Revision</u>		
1	9 <u>Remisser, undersökningar och statistik</u>	7	<u>SKOLA</u>
1	12 <u>Dataskydd</u>	7	1 <u>Gemensam verksamhet</u>
2	<u>INTERN SERVICE</u>	7	2 <u>Förskola</u>
2	1 <u>Mötesadministration</u>	7	3 <u>Grundskola F-9</u>
2	3 <u>Informera och kommunicera internt</u>	7	4 <u>Grundskola</u>
2	5 <u>Finans- och skuldförvaltning</u>	7	5 <u>Fritidshem</u>
2	6 <u>Inköp och försäljning</u>	7	6 <u>Gymnasieskola</u>
2	7 <u>Personaladministration</u>	7	8 <u>Kommunal vuxenutbildning</u>
2	8 <u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u>	7	9 <u>Särskild utbildning för vuxna</u>
2	9 <u>Löneadministration</u>	7	10 <u>Särskilda utbildningsformer</u>
2	10 <u>Pension</u>	7	11 <u>Annan pedagogisk verksamhet</u>
2	11 <u>IT och telefoni</u>		
2	12 <u>Fordon och materiel</u>		
2	13 <u>Interna servicefunktioner</u>		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	2			Politiskt beslutsfattande						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	3	3		Politiska beslut								
				Protokoll		Bevaras	K- och kommunarkiv	Kronologiskt	1-3 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.		Ja
				Protokoll utskott		Bevaras	W- pärm och kommunarkiv	Kronologiskt	1-3 år			
				Beslutsunderlag/ utredning	Registreras V	Bevaras, se anmärkning	Tillsammans med ärende	Personnummer		Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		Ja
				Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. -- Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsanteckningar		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Reservation		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Upprättslistor/ närvarolistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Ljud- och bildupptagningar		Se anmärkning				Gäller endast fullmäktige. I dagsläget görs inga ljud- och bildupptagningar.		Ja
				Laglighetsprövning		Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Personnummer		Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		Ja
				Förvaltningsbesvär		Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Personnummer		Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		Ja
				Anslag		Se anmärkning				Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digital anslagstavla på webbplatsen.		
3	3	3		Offentliga dialoger						Medborgarförslag, dialogmöten		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Tillsammans med ärendet	Diarienummer	2-3 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling		Ja
3	3	3		Redovisat delegation								
				Delegationsbeslut	Registreras V	Se anmärkning	Freserva, närarkiv	Personnummer		Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1-2-3		Ja
				Delegeringsordning		Bevaras	K:/Nämnder, W:/Styrdokument intranät	Diarienummer				
3	3	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	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år			
				Protokollsutdrag/Beslut KSa/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år			Ja
				Månesanteckningar, protokollsutdrag/ anteckningar		Bevaras	K- och kommunarkiv	Kronologiskt	1-3 år			Ja
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år	Om det tillhör ett ärende i Diabas så registreras det där		
1	3			Verksamhetsledning								
1	3	1		Styrande dokument						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
				Delegeringsordning		Bevaras	K:/Nämnder, W:/Styrdokument intranät	Diarienummer				
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år	Beslut tas av HN		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	K:/Nämnder, Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år	Se även K:/Nämnder		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2-3 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2-3 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2-3 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2-3 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2-3 år	Antas i nämnd		
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	W:	Enhetsvis		1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.		
				Lathundar		Gallras vid inaktualitet	W:	Enhetsvis		Förvaras på enhetens plats på W: 1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras på W:, övriga gallras vid inaktualitet.		
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	W:	Enhetsvis		Förvaras på enhetens plats på W: 1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras på W:, övriga gallras vid inaktualitet.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsupplifter		
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
				Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3		Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologiskt		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer								
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	W.; Pårm, Närarkiv	Kronologisk				
				Samverkansprotokoll		Gallras efter 2 år		Kronologisk				
				Twisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten								
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksa/kf	Registreras	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pårm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet. *)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag		
					Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
1	4	2			Årsrapporter/verksamhetsberättelser Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Registreras D Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
1	4	3			Beslut/protokollsutdrag Investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
					Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budgetet		
					Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt K:			Antingen eget ärende eller del av budgetet		
1	5				Kvalitetsledning						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1			Kvalitetsstyra						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informations säkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.		
					Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
					Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	K:					
					Kvalitetsdokument		Bevaras	K:, W:			Ex processbeskrivningar		
					Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
					Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
					Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
					Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		
					Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
					Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
1	5	2			Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1		Intern kontroll			K:, W:					
					Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
					Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Avvikelse rapporter	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
					Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Analys	Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	K:, Pårm	Diarienummer	2 år			
					Anmärkning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Checklistor		Gallras vid inaktualitet				Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rapporten. Mallen på checklistan bevaras		
					Egenkontroll		Gallras efter 2 år						
1	5	2	3		Enkät								
					Enkät, upprättad		Bevaras				1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Sammanställning		Bevaras						
				Enkätvar. inkomna		Gallras efter 1 år	Närarkiv. e-tjänst					
1	5	2	4	Statistik								
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
1	5	3		Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.		
				Ledningssystem för kvalitet		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
				Uppföljningar av rutiner. dokumentation						Skär på ledningsnivå		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetgranskningar		Bevaras	Filserver			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		
1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årlvis.		Ja
				Synpunkter av tillfälliga eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, pärm	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).		Ja
				Klagomål av tillfälliga eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	6		Forum för samråd						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		
				Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter		Ja
1	5	7		Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	K:/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
				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 registreras ärendet här.		
				Rättsprocesser								
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv	Diarienummer				Ja
				Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR?		Ja
				Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
				Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	I respektive enhet					Ja
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Korrespondens, rutinmässig Underlag för framställt krav	Registreras D	Vid inaktualitet Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
					Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
					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 registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.		
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
					Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
					Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
					Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
					Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
					Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
					JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Avtal								
					Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
					Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		2 år						Ja
					Komplettering av avtal		2 år	Hos respektive enhet					Ja
1	6				Verksamhetsutveckling och samverkan								
1	6	1			Omvärldsbevakning								
											Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
					Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
					Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
					Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	6	2			Projekt								
											Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1		Förstudier								
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Direktiv		Bevaras	Filserver					
					Plan		Bevaras	Filserver					
					Utvärdering		Bevaras	Filserver					
					Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2		Projekt								
					Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
					Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
					Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
					Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
					Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
					Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
					Projektplan		Bevaras	Filserver					
					Korrespondens		Bevaras	Filserver					
					Deltaörförteckningar		Bevaras	Filserver					
					Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
					Resursplan		Bevaras	Filserver					
					Tidplan		Bevaras	Filserver					
					Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
					Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
					Förteckning över styrgrupps medlemmar		Bevaras	Filserver					
					Styrgrupps protokoll		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pårm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
					Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
					Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
					Budgetet		Bevaras	Filserver					
					Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
					Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
					Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
					Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
					Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
					Handbok		Bevaras	Filserver					
					Enkät		Se anmärkning	Filserver					
					Fakturor		Gallras efter 7 år				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
					Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
					Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3		EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
					<i>Innan projektet startar</i>								
					Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
					Projektsökans		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
					Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
					Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
					Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					<i>Under projektets gång</i>			Filserver					
					Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rak-vieltron.		
					First Level Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyga från kontrollen på förstanivån.		
					Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
					Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och nmiektpartners.		
					Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
					Information om deltagare		Bevaras	Filserver					
					Avtal		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg, Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartnersmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.		
					Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
					Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
					Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
					Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
					Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
					Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
					Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
					Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialiet påläggas.		
					Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
					Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från oroparapportaltande myndigheter i Sverige		
					Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
					Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsföreläsning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Friställningsintyg för offentlig anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Fullmakter för projektleddaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Korrespondens av tillfälligt betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Kopior av verifierationer t ex Leverantörsfakturauppgifter, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet	Filserver			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. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
					Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
					Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
					Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
					Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Underlåg för pension och försäkringar (PO – 55,658%) Upphandlingsärenden		Se anmärkning Bevaras	Filserver Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem	Diarienummer	2 år	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1.Genomföra upphandling		
					Avsluta projektet Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen		
					Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
					Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
					Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
					Upphåvande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Revision av projektet			Filserver					
					Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	6	3			Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter ex polis		
					Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Överenskommelse		Bevaras	Filserver					
					Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
					Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K- och kommunarkiv.		Ja
1	6	4			Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4		
					Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diariet för och bevaras om de tillför ärendet något.		
					Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K.		
					Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K.		
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	7			Allmänna handlingar och arkiv						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
±	7	±		Post-och postöppning Rutiner för postöppning			W:					
				Postöppningsfullmakt		Se anmärkning	Kopia i närarkiv			Nyanställd personal		Ja
±	7	±		Lämnat ut allmänna handlingar						Lämnat ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.		Ja
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		Se anmärkning	Hos respektive enhet			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad- Besvärshänvisning	Registreras D Registreras D	Bevaras Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv Diabas: närarkiv, kommunarkiv		2	Ingår ofta i beslut att ej lämna ut allmän handlingar eller lämna ut den maskad.		Ja Ja
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning	I akten			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling Beslut/dom från kommarätten	Registreras D Registreras D	Bevaras Bevaras	Diabas: kommunarkiv, i akt Diabas: kommunarkiv, i akt			Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja Ja
±	7	±		Redovisat information						Diarioföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.		
				Postlista			Gallras vid inaktualitet			Skrivs ut och arkivlaggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. Skrivs ut och arkivlaggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Handlingskort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Varje myndighet ska ha en egen. Arkiv 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.		
				Ärendekort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap. 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.		
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv, K:/			Uppdateras löpande. Skrivs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information. Aldre arkivförteckningar finns i pärm i kommunarkivet.		
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras	Ingår i arkivbeskrivningen			Se 1.3.1.1. Styrande dokument.		
				Arkivförteckning		Bevaras	Visual Arkiv, K:			Se 1.3.1.1. Styrande dokument.		
				Klassificeringsstruktur		Se anmärkning				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
				Informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1.1. Styrande dokument.		
±	7	±		Vårda och förvara arkiv						Gallras när handlingarna återlämnats.		Ja
				Arkivtillsyn		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Arkivhandböcker		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Intern utlämningslagare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet	Kommunarkivet			Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.		
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se anmärkning						
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning						
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning						
±	7	±		Avhända allmänna handlingar								
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3r			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3r			Ja
				Protokollsutdrag/beslut om avhållande	Registreras D	Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3r			Ja
±	7	±		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	Diabas: närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3r	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring		
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.		
±	7	±		Gallra allmänna handlingar						Se 1.3.1.1 Informationshanteringsplan		
				Gallringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3r			
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3r			
				Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas: närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-3r			

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pårm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Gallringslistor	Registreras-V	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2-år			
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	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet						IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reauliära inspektioner.		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			Remisser, undersökningar och statistik								
1	9	1		Inkommande remisser						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen besvaras.		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	9	3		Statistik till andra myndigheter						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Lämnade uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
1	12			Dataskydd						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
4	42	4		Utse dataskyddsombud								
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om att utse dataskyddsaambassadörer för dataskyddsfrågor	Registreras-V	Vid inaktualitet	Dräut					
				Policy's och rutiner kring dataskydd	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Styrdokument		
4	42	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling								
				Samtycken		Vid inaktualitet	K			För t.ex: bilder på hemsida- Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
				Återtagande av samtycke		Vid inaktualitet	K			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
4	42	2		Personuppgiftsbehandling								
				Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Diarietförs i diabas-KS		
				Information om den registrerades rättigheter mm		Se anmärkning	K			Se 3.4.1 Extern information		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras-V	Se anmärkning	Draft			Uppdateras löpande.		
				Begäran om registerutdrag		Vid inaktualitet	K			Gäller registerutdrag om vilka behandlingar av personuppgifter som vi utför rörande den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.		
				Begäran om rättelse	Registreras-V	Bevaras	I aktuell verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.		
				Begäran om radering	Registreras-V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			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-V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/förstas.		
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras-V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om invändning	Registreras-V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras-V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Komplettering till begäran	Registreras-V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de undervisat legitimation)	Registreras-V	Vid inaktualitet	Öpen ePlatform					
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst		Vid inaktualitet	K					
4	4.2	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter								
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras-D	Se anmärkning	K, Diabas, kommunarkiv			Se 1.3.1		
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till Datainspektionen och dataskyddsombud		
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till PUA och dataskyddsombud		
				Svar från Datainspektionen	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
4	4.3	5		Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras-V	Bevaras	Öpen ePlatform			Öpen ePlatform		
				Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet. PUB avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.		
				Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning.		
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet i dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.		
				Dokumentation	Registreras-V		K			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet i dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.		
				Internt informationsmaterial		Se anmärkning	K			Se 2.3.1 Intern information		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	1			Mötesadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	1	1		Mötesplanering								
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras-D	Bevaras	K:/Diabas-närarkiv,- kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive nämnds-sammanträdesplanering diarieförs i akten för ärendet		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv,- kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Beslutet om sammanträdesplanering		
				Beställningar av fika och lokaler		Gallras-vid- inaktualitet						
2	1	2		Genomföra möten								
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag		Se anmärkning	K:/, hemsidan			Får gallras efter sammanträde men vi förvarar på- K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka-		
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista		Se anmärkning	K:/, hemsidan			Får gallras om protokollet innehåller en- ärendeförteckning annars måste de bevaras. Vi förvarar på K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka		
				Kungörelse		Vid inaktualitet	Digitala anslagstavla			Fas ned från den digitala anslagstavlan efter sammanträdet		
				Inkallelselistor, ersättare Justeringsanslag		Gallras efter 2 år Se anmärkning				Gäller enbart fullmaktige Justeringsanslaget ingår i protokollet. Information på hemsidan gallras när datum för nedtagning passerat		
2	3			Informera och kommunicera internt						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	3	1		Internt informationsmaterial								
				Informationsmaterial		Bevaras	K:/Kommunikation,- kommunarkiv			Avser information till allmänheten framtagna i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal- etc. med allmän eller specifik (ej individuell)- information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
				Broschyrer		Bevaras	K:/Kommunikation,- kommunarkiv			Ett exemplar av varje ska bevaras.		
				Verksamhetens historia		Bevaras	K:/Kommunikation,- kommunarkiv			Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Pressklipp		Bevaras	K:/Kommunikation-Dokument- från 2004 och tidigare finns i arkivet. Dokument som hör till ett ärende förvaras med ärendet.					Ja
				Kalender		Gallras-vid- inaktualitet	Outlook			Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		Ja
2	3	2		Projekt- och samarbetsytter på webben						Förhållande och använda, t.ex OneDrive, Share Point m.fl.		
				Samarbetsytter		Gallras-vid- inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Projektytter		Gallras-vid- inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Dokumentbibliotek		Gallras-vid- inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
2	3	4		Direktkommunikation med medarbetare								
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras-vid- inaktualitet						
				Material från interna informationsträffar		Gallras-vid- inaktualitet	K:-					
2	5			Finans- och skuldförvaltning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	5	2		Inkommande bidrag/ansöka om bidrag						Ansökan om statliga/övriga bidrag		
2	5	2	1	EU-bidrag		Gallras efter- speciella regler för EU-projekt				För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Bidragsansökningar	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Tjänsteskrivelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	5	2	2	Mölkstöd från EU								
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Kontroll/redovisning sammandrag		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Beslut EU-stöd		Bevaras	Driftenheten					
2	5	2	3	Statsbidrag		Bevaras				T.ex: energirådgivning el- utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Redovisning av statsbidrag	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	5	2	4	Kommunalt bidrag	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen. Kan söka bidrag ur ev. fond.		
				Bidragansökningar	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	6			Inköp och försäljning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6	2		Genomföra upphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Upphandling av centrala avtal samt kommungemensamma tjänster och varor ska bevaras. Handlingar som bevaras registreras i diarium Diabas, D. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10 år, om inget annat anges.	Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbudet offentliggjorts.	
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning- Genomföra upphandling)		2-3 år	Initiering av upphandlingsärenden kan även ske genom exempelvis upprättande av fullmakt eller inköpsanmodan. Dessa hanteras också som beslut om upphandling.		
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument — arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	Se anmärkning	
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokumentation — färdigställt		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i annonsdatabas. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem, och ev TED, som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	Se anmärkning	Ja
				Annons och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning- Genomföra upphandling)		2-3 år	Sekretess tills publicerat i annonsdatabas och ev TED	Se anmärkning	Ja
				Frågor & svar	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning- Genomföra upphandling)		2-3 år		Se anmärkning	Ja
				Öppningsprotokoll	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning- Genomföra upphandling)		2-3 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
				Prövningsprotokoll		Bevaras	Hos upphandlande enhet		2-3 år	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Här ingår begäran respektive svar om förtydliganden eller kompletteringar, protokoll från förhandlingar, skatte- och registerkontroll, soliditetsupplysningar etc. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
				Utvärderingsprotokoll	Registreras-D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv, e- Avrop			Rapport skapas i upphandlingssystemet. Medföljer tilldelningsbeslut. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
				Tilldelningsbeslut	Registreras-D	Se anmärkning- Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning- Genomföra upphandling)		2-3 år	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse	Se anmärkning	Ja
				Tilldelningsmeddelande		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet			Besked till anbudsgivare angående beslut i upphandlingsärende.		Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Anbud, inte antaget/ej-vunnet		Se-anmärkning	Hos upphandlande-enhet			Vanliga upphandlingar kan gallras efter 4 år men vid EU upphandling måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Förlorande anbud kan gallras efter 2 år.	Se-anmärkning	Ja
				Anbud, antaget	Registreras-D	Se-anmärkning-Genomföra-upphandling	Hos upphandlande-enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se-anmärkning-Genomföra-upphandling)		2-3år		Se-anmärkning	Ja
				Upphandlingsrapport	Registreras-D	Se-anmärkning-Genomföra-upphandling	Hos upphandlande-enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se-anmärkning-Genomföra-upphandling)		2-3år	Rapport hur upphandlingen har fungerat. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Medföljer vanligtvis tilldelningsbeslutet.	Se-anmärkning	Ja
				Annons efter avslutad upphandling		Gallras efter 2-3år	Hos upphandlande-enhet, e-Avrop					Ja
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2-3år			Ja
				Beställningar		Gallras efter 2-3år	Hos upphandlande-enhet					Ja
				Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2-3år	Hos upphandlande-enhet					Ja
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras-D	Se-anmärkning-Genomföra-upphandling	Hos upphandlande-enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se-anmärkning-Genomföra-upphandling)		2-3år			Ja
				Ansökan om överskrivning, yttranden och dom	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2-3år			Ja
2	6	2		Avropa från ramavtal Förfrågningsunderlag/Upphandling-sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras-D	Se-anmärkning	Hos upphandlande-enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se-anmärkning)		2-3år	Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10-år. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Se-anmärkning	Ja
2	6	3		Genomföra direktupphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 2-år. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.		
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument- direktupphandling	Registreras-D	Se-anmärkning	Hos upphandlande-enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se-anmärkning)		2-3år		Se-anmärkning	
				Offertor		Gallras vid-inkaktualitet	Hos upphandlande-enhet					
				Orderbekräftelse		Gallras efter 2-3år	Hos upphandlande-enhet					
				Garantibevis		Gallras vid-garantitidens-upphörande	Hos upphandlande-enhet					
				Produktdokumentation		Gallras vid-inkaktualitet	Hos upphandlande-enhet					
				Följesedel		Gallras efter 2-3år	Hos upphandlande-enhet					
2	6	4		Förvalta avtal						Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt om kommunen har en separat avtalsmodul.		
				Avtal av vikt	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång-rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling- men även samverkansavtal m.m.		Ja
				Avtal/kontrakt		Gallras två-3-år efter-avtalets-utgång	Kr., system			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse		Ja
				Komplettering av avtal av vikt	Registreras-D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
2	7			Personaladministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	7	1		Rekrytera personal								

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Annens	Registreras-V	Gallras vid- inkaktualitet	Reachmee					
					Ansökningshandlingar från anställd	Registreras-V	Bevaras	Reachmee, Personalakt,- kommunarkiv			Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation,- läralegitimation, examensbevis.		Ja
					Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras-V	Gallras efter 25- mån	Visma, Reachmee			Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit- fögakraft) eller om det finns risk för anmälan till- diskrimineringsombudsmannen ska- ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2- månader.		Ja
					Spontanansökningar	Registreras-V	Gallras vid- inkaktualitet, dock- senast efter max 6- månader	Reachmee					Ja
2	2	3			Anställa personal								
					Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Tystradspiktsblankett		Gallras vid- inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
2	2	3			Bemanning och ledigheter								
					Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Ansökan om ledighet kortare än 6 månader		Gallras efter 2 år	Personalakt	Personnummer				Ja
					Beviljad tjänstledighet		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Meddelanden från Försäkringskassan		Gallras vid- inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
					Semesterlistor		Gallras vid- inkaktualitet	Hos respektive enhet	Kronologisk				Ja
					Vikariebeställning/bokning		Gallras vid- inkaktualitet	Hos respektive enhet					Ja
					Förteckning över vikarier		Gallras vid- inkaktualitet	Hos respektive enhet			Uppdateras löpande.		Ja
2	2	4			Administrera anställda								
					Andra anställningsform		Bevaras	Personalakt					Ja
					Bisysslor		Gallras vid- inkaktualitet	Personalakt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning- eller i personalakt		Ja
					Intyg		Se anmärkning	Personalakt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till- anställd. Kopla behöver ej göras		Ja
					Avstämning av personal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Betyg		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
2	2	5			Personutbildning								
					Rehabiliteringspolicy	Registreras-D	Bevaras	Kr., Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
					Rehabiliteringsärenden utredning, sjukpenning		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev.- åtgärder		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över- samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetsutvärdering, dokumentation		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetsutvärdering (ex anmälan, läkarintyg, utredning, Beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS,- tra och a)	Registreras-V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
					Bevakad till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund- av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Försäkringskassans anteckningar från avstämning/- uppföljningsmöten		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 2	Ja
					Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos- respektive enhet				OSL kap 39 § 3	Ja
					Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna- regler och rutiner, enligt AFS1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Registreras-D	Bevaras	Kr., Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
					Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Personalakt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
2	7	6		Utbilda och utveckla personal								
				Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
2	7	7		Studentintyg/legitimation		Bevaras	Personalkart					Ja
				Disciplinåtgärder för personal								Ja
2	7	8		Disciplinbrotten		Bevaras	Personalkart					Ja
				Uppskatta personal								
				Riktlinjer för gåvor		Bevaras	D			Fullmäktigebeslut		
				Inbjudan		Gallras vid inaktualitet	K	Kronologisk				
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	K	Kronologisk				
2	7	9		Avsluta anställning								
				Arbetsgivarintyg		Gallras vid inaktualitet	Personalkart					Ja
				Beslut om avsägning/avsked		Bevaras	Personalkart					Ja
				Uppsägning på egen begäran		Bevaras	Personalkart					Ja
				Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras	Personalkart					Ja
				LAS varsel, handlingar som resulterar i avslut		Bevaras	Personalkart					Ja
				LAS varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Gallras efter 2 år	Personalkart					Ja
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras	Personalkart					Ja
				Varsel och beslut om avsked		Bevaras	Personalkart					Ja
				MBL-protokoll		Bevaras	Personalkart					
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
				Anspraak om företrädesrätt		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten	Datum				Ja
2	7	10		Dödsfallintyg/ansökan om dödsfall		Bevaras	Personalkart					Ja
				Förmåner personal								
				Gratifikation, individuella förmåner		Bevaras	Personalkart	Personnummer		Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalkart		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	8	1		Arbetsmiljöpolicy	Registreras D	Bevaras	Kr., Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Tillbud och arbetsuskador	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Dokument tillhörande systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutredningar, riskanalyser, handlingsplaner	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg samt respektive enhet			När nytt skyddsdrönsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.		
				Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar		Bevaras	Personalkart					
2	9			Löneadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
				Lönelistor och sökregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Mikrofich/ADB	Kronologisk		Bevaras så länge de kan behövas för pensionsutredning från datasystemet KPAI som användes 1992-1997		Ja
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.m.		Gallras efter 1 år	Kansliheten			Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år		Ja
				Ersättningar		Gallras efter 2 år	Pärm personalenheten	Personnummer		Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex- friskvård, sjukpenning, arbetslöshets- ersättning		
				Ersättningar, löneunderlag		Gallras	Pärm personalenheten	Personnummer		Ex- kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.		
				Flexitidsrapporter		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet					
				Timrapporter, tidsammansställningar, tjänstgöringsschema		Gallras efter 10 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Personnummer		Ex semester/timlistor, sjuknämningar, ob-listor, försäkrar för sjuklön, ledighetsansökningar		Ja
				Läkarintyg		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet			Kan förvaras hos resp chef i läst dokumentskåp (sekretess)		Ja
				Utmätning av lön, beslut		Gallras efter 10 år	Personalkart	Personnummer				Ja
				Övertidsjournal/rapporter		Gallras efter 3 år	Pärm	Kronologisk		Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter		
				Semestromställningslistor		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Facklig tid, Leighet med lön för fackligt uppdrag		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten- eller respektive enhet	Kronologisk				Ja
2	10			Pension						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	10	1		Pensioner								
				Ansökan om pension		Bevaras	Personalaikt	Personnummer				Ja
				Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras	Personalaikt	Personnummer				Ja
				Matrikelutdrag som rör pension-		Bevaras	Personalaikt	Personnummer				Ja
				AFA-beslut		Bevaras	Personalaikt	Personnummer				Ja
				Pensionslösningsavtal om särskilda		Bevaras	Personalaikt	Personnummer				Ja
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Bevaras	Personalaikt	Personnummer				Ja
				Förhandsberäkningar		Gallras vid- pensionsavgång	Personalaikt	Personnummer				Ja
2	11			IT och telefoni						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	11	1		Införa IT-system						Större införandeprojekt (IT-system av större vikt)- kräver särskilt dokumentation som ska bevaras.		
				Utredning/underlag		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Kravspecifikation		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Förstudie		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avtal med leverantör		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens med leverantör		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Leveransgodkännande		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Inbjudan till utbildning		Gallras vid- inaktualitet						
				Internt utbildningsmaterial		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Rutin för införande av system		Se anmärkning	Införande enhets filserver eller där styrdokument förvaras (se 3.3.11)			Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen huvudsakligen till bevaras.		
2	11	2		Förvalta IT-system						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm		
				Behandlingshistorik och systemdokumentation- (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT-driftar.			Nödvändig information för att förstå de enskilda- posternas behandling och överblicka- verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla- sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.		
				Behörighetsuppgifter		Gallras vid- inaktualitet	AD hos IT-enheten. Annars- hos systemförvaltare.			se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (ätkomst till- information). Gallras när behörighet ändras eller avslutas.		Ja
				Dokumentation om metoder och verktyg för- verksamhetssystem		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT-driftar.					
				Förvaltningsplan för system		Bevaras	Systemförvaltare					
				Informationsklassning		Bevaras	Systemförvaltare			När stora förändringar i klassningen görs.		
				Risikanalys för system		Bevaras	Systemförvaltare			När risikanalys med stora förändringar gjorts		
				Roll- och ansvarsbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutinbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för kontroller		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för versionshandtering		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för utvärderingar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Installationsmanualer		Gallras vid- inaktualitet	IT-enheten					
				Licensförteckning		Gallras vid- inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Programlicens		Gallras vid- inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning				se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (ätkomst till- information).		
				Systemloggar, in- och utloggningsstatistik		Gallras vid- inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				SITHS-kort		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet		
2	11	5		Support/helpdesk								
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden- som rör telefoni och it...		Gallras vid- inaktualitet	IT-enheten					
2	11	6		Utveckla IT-system								

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Beslut om avveckling		Bevaras	Systemförvaltare					
					Behovs- och riskanalys		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
					Avvecklingsplan		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
					Gallringsbeslut		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
					Gallringsprotokoll		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
					Leveranöverenskommelse med Sydarkivera		Se anmärkning				Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras		
					Uppsägning av licens och avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
					Information om att avveckling är genomförd		Bevaras	Systemförvaltare					
2	12				Fordon och materiel						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	12	1			Förråd och lager								
					Förrådssystem/förråds- och inköpssystem (eventuellt i urval)		Bevaras	I aktuell verksamhet					
					Inventarieförteckning		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
					Inventarieförteckningar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Inventeringar, löpande		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Inventeringar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Inventeringar, årsrapport-		Gallras efter 10 år	I aktuell verksamhet					
					Inventeringslistor-		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Förrådsbehållning, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Förrådskörningar		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Förrådslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Förrådsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Förrådsredovisningar, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Förrådsuttag, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Lagerbok		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Lagerrapport		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Lagervärde per kostnadsställe, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Lagervärdeslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Lånelistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					3a
					Omsättning i förråd, listor över		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rapportlistor, förråd		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rapportlistor, kassation		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Redovisningslistor, lagerbehållning		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Packlistor, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
2	12	3			Utrustning och inventarier								
					Besikttningsprotokoll, logistik		Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	I aktuell verksamhet					
					Garantihandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut	I aktuell verksamhet					
					Antalsstatistik per artikel		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med negativt saldo, månadslista		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med överlager		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Beställningar, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					3a
					Bokföringsjournaler, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					3a
					Bokföringsjournaler, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Debiteringslistor, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedelislistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedlar		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet			Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura		
					Förbrukningslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Förbrukningsrapporter		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Kassationslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Kassationsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Materialinventarium		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Materiallistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Reklamationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rekvisationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rekvisationer, kopior		Gallras vid- inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Rekvisationer, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
2	13			Interna servicefunktioner						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	13	2		Lokalbokningar								
				Bokningar		Gallras vid- inaktualitet	Outlook, Interbook-GO					Ja
2	13	3		Transportmedelsbokningar								
				Bokningar		Gallras vid- inaktualitet	Outlook					Ja
2	13	5		Posthantering								
				Avtal med posten		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta-avtal		
				Kvittenser, rek.brev/mottagningsbevis		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					Ja
				Kvittenser, paket		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					
				Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					
				Frankering		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten					
				Kvittens-		Gallras vid- inaktualitet	Serviceenheten, registrator					

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	3			Medborgarservice						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	2	1		Hantera frågor								
				Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artivise		Ja
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artivise		Ja
3	4			Extern information och kommunikation						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	4	1		Ge-kommunikation								
				Informationsmaterial/publikationer		Bevaras	K, kommunarkiv			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunskärter, informationsbrochurer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB inom ramen för e-plikt.		
				Bildarkiv		Bevaras	P,	Efter kategori				
2	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		Se anmärkning	K,			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Beslut om anordnande eller deltagande		Se anmärkning	K,			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Inbjudningar till evenemang		Se anmärkning	K,			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Dokumentation		Se anmärkning	K,			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	2			Krisberedskap						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	2	2		Planera krisledning								
				Bereddelseplaner-på-förvaltningar/bolag		Se-anmärkning	Respektive-förvaltning			Se-Styrande-dokument-1.3.1		
				Kriskommunikationsplan	Registreras-D	Se-anmärkning	K/Kris, D, Säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se-Styrande-dokument-1.3.1. Skickas-till-länstyrelsen		
5	2	3		Utbilda och öva i krisberedskap						Utbildning och övning (SFS 2006:544)		
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen		Se-anmärkning	K/Kris, H, Säkerhetsrum			Gallras om informationen finns med i slutrapporten	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Dokumentation från övning		Se-anmärkning	K/Kris, H			Gallras om informationen finns med i slutrapporten	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Loggbok		Se-anmärkning	K/Kris, H			Gallras om informationen finns med i slutrapporten	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Slutrapport		Bevaras	K/Kris, H, Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	2	6		Stöd vid kriser						POSOM		
				Protokoll och anteckningar		Bevaras	K/Kris, H, Säkerhetsrum					
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	H, Säkerhetsrum					Ja
				Rutiner			K/Kris, H, Säkerhetsrum			Se-Styrande-dokument-1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	5			Skydd och säkerhet						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	5	1		Skydda byggnader och egendom						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)		
5	5	1	1	Skolskydd								
				Utredningar	Registreras-D	Bevaras	K, Diabas, kommunarkiv					
				Tillstånd	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Avslag	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Besvärshänvisning	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Lås och larm								
				Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Funktion				Ja
				Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		Gallras efter 2 år	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Personnummer				Ja
				Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid inaktualitet	Siths	Personnummer				Ja
				Larmlistor	Registreras-V, alt.-H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets-verksamhetssystem, alternativt H:	Funktion			Gäller-listor-kopplade-till-totalförsvar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Larmplan för olika situationer	Registreras-V, alt.-H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets-verksamhetssystem, alternativt H:	Funktion		Uppdateras kontinuerligt		Ja
				Larmrapporter SOS		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
5	5	3		Informations säkerhet								
5	5	3	1	Informations säkerhet (person)								
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras-D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	Hos aktuell enhet			Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem		
5	5	3	2	Informations säkerhet (skolskydd)								
				Informations säkerhetspolicy	Registreras-D	Se-anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se-Styrande-dokument-1.3.1		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Införandeplan		Gallras vid- inaktualitet	K:				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Informationssäkerhetsinstruktioner		Se anmärkning	K:			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Underliggande policy	Registreras-D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Informationssäkerhet IT, organisation	Registreras-D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Kontinuitet- och driftsplaner	Registreras-D	Gallras vid- inaktualitet	K:					
					Strategier och rutiner		Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Checklistor		Gallras vid- inaktualitet	K:					
					Utvärderingar		Gallras vid- inaktualitet	K:					
					Kontroll- och revisionsplaner	Registreras-D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Revision- och kontrollresultat	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras-D	Bevaras	K:			Rapporteras till länsstyrelsen	1-delart 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 §	
					Katastrofplan	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Systeminventeringar		Gallras vid- inaktualitet	K:				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid- inaktualitet	K:				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	5	3	4		Informationssäkerhet (Åtkomst till information)								
					Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet	K:			Uppdateras löpande.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Behörighetsuppgifter		Vid inaktualitet	K-, säkerhetsrum			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
					Systemloggar		Se anmärkning	K:			Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Systeminventeringar		Bevaras	K:				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Systemsäkerhetsanalys	Registreras-D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Rättighetsinformation		Vid inaktualitet	K:					
					SFH5-kort	Registreras-V	Gallras när- anställningen har upphört	Siths					Ja
					GDPR-loggning		Gallras efter 5 år				Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR.		Ja
5	5	7			Anmäl till polis								
					Polisanmälningar		Se anmärkning	Hos aktuell enhet			När kommunen polisanmäler. Rutinartade anmälning ex klotter gallras vid inaktualitet. Anmälningar av större betydelse bevaras.		Ja
					Polisanmälningar mot kommunen		Bevaras	Hos aktuell enhet, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.		Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
7				SKOLA								Samtliga handlingar behandlas som att de innehåller personuppgifter.
7	1			Gemensam verksamhet			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande.					
7	1	1		Hantera skolplikt								
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	2		Planera utbildning						Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartätthet, läsårstider mm		
				Personalförteckning, årlig	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltätthet	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Läsårstider (timplan)	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Undervisningstid	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Elevens val, beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna		Bevaras						
				Skolans val, beslut		Bevaras						
				Skolans val, lokalt tillval		Bevaras				Ska godkännas av Skolverket		
				Tvåspråkig undervisning		Bevaras						
				Utbildningar utan timplan		Bevaras						
				Ordningsregler		Bevaras				Tas fram vid varje skolenhet		
7	1	3		Läromedel								
				Beställningar av läromedel enl. avtal		Gallras efter 2 år						
				Läromedel, egenproducerade		Bevaras				I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.		
				Läromedelsförteckning		Bevaras						
7	1	4		Skolskjuts								
				Skolskjutsplaner/underlag	Registreras D	Bevaras						
				Skolskjutsregister	Registreras V	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Procapita			Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.		
				Avtal med utförare	Registreras D	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Turlistor	Registreras D	Gallras efter 2 år						
				Elevförteckningar, scheman m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Procapita			Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningslikt		
				Handlingar rörande skolkort/busskort	Registreras V	Gallras efter 2 år	E-tjänst (OpenE)			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.		
				Ärenden om skolskjuts	Registreras V	Se anmärkning	E-tjänst (OpenE)			Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet härsklats då bevaras ärendet.		
				Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	Registreras D	Bevaras				Ansökan och beslut.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ärenden om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras D	Bevaras				Ansökan och beslut.		
				Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Registreras V	Bevaras	E-tjänst (OpenE)			Ansökan och beslut.		
				Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Registreras D	Bevaras						
				Årsstatistisk, skjutsverksamhet		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet		Gallras vid inaktualitet						
7	1	5		Elevsocial verksamhet						Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola		
7	1	5	1	Utreda och åtgärda elevs behov								
				Protokoll/minnesanteckningar från elevårskonferenser	Registreras D	Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen		Bevaras						
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram		Bevaras						
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Registreras V	Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Åtgärdsprogram	Registreras V	Bevaras	PMO			Kopia hos berörd lärare/mentor.		
				Protokoll/minnesanteckningar från möten med enskild elev -uppföljning/utvärdering av åtgärdsprogram -andra möten med elev och vårdnadshavare under pågående utredning och åtgärd		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Handlingar rörande special- och stödundervisning		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Utredningar om frånvaro		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan		Bevaras						
				Överenskommelse om studiegång		Bevaras				Särskild överenskommelse med enskild elev		
				Ansökan om hjälpmedel		Bevaras						
				Kunskapsprofiler		Gallras vid inaktualitet				Gäller samtliga ämnen		
				Olycksfall/incidentrapporter		Se anmärkning				Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.		
				Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO		Se anmärkning				Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.	Sekretess möjlig 21:1 och 23:2	
				Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse		Gallras efter 2 år				Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Utredning som kan leda till skriftlig varning		Bevaras				Obligatorisk enligt skollagen 5:11.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Ärende som kan leda till avstängning av elev -Utredning -Information till/ytrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning Beslut om avstängning		Bevaras				Skollagen 5:24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål		Bevaras				Obligatoriskt enligt skollagen 5:24.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan om kränkande behandling		Bevaras				Rektor anmäler till huvudmannen enligt skollagen 6:10	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Utredningar om kränkande behandling och diskriminering		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Uppföljningsdokumentation kränkande behandling		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan till socialtjänst -anmälan -beträffelse - protokoll anmälningsmöte -besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds		Bevaras					Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Polisanmälan av elev		Se anmärkning				Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.		
7	1	5	2	Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd								

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling		Bevaras					Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar		Se anmärkning				Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet		Bevaras					Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)		Bevaras				T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24)	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)		Bevaras						
					Bibass-anmälning		Bevaras				Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in.	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
7	1	5	3		Ge skolhälsovård								
					Skol-/Elevhälsovårdsjournal innehåller: (se nedan)		Bevaras				Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
					Anamnes	Registreras V		PMO			Avser patientens sjukdomshistoria		
					Status	Registreras V		PMO					
					Åtgärder	Registreras V		PMO					
					Läkemedelsjournal/hantering	Registreras V		PMO					
					Vaccinationer, uppgifter om	Registreras V		PMO					
					Medgivande av vaccination (skall skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Registreras V		PMO			OBS! Medgivande om vaccinationer av målsman måste av juridiska skäl bevaras på papper. Skanna in medgivandet i journalen och bevara pappret i personnummerordning årsvis för alla elever för att slippa enstaka handlingar i en elevhälsojournal om resten av informationen i journalen skannas eller är digital.		
					Tillväxt	Registreras V		PMO			Gäller längd, vikt, rygg och pubertet		
					Hörselkontroll	Registreras V		PMO					
					Synkontroll	Registreras V		PMO					
					Måtvärde	Registreras V		PMO			Gäller blodtryck, puls, temp och PEF		
					Ärtighet/risk	Registreras V		PMO					
					Olycksfall	Registreras V		PMO					
					Remisser	Registreras V		PMO					
					Checklistor	Registreras V		PMO					
					Hälsodeklaration	Registreras V		PMO					
					Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Registreras V		PMO			Förs till den egna elevhälsojournalen		
					Kallelse	Registreras V		PMO					
					Egenvårdsbedömning	Registreras V		PMO					
					Reversal vid journalhantering	Registreras V		PMO					
					Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras V		PMO					
					Skolpsykologjournal	Registreras V	Bevaras				Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
					Logopedjournal	Registreras V	Bevaras				Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Övriga handlingar rörande skolhälsovården								
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Registreras V	Bevaras	PMO			Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)		
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Registreras V	Bevaras	PMO			Förvaras i elevhälsosjournalen.		
7	1	6		Elevpedagogisk verksamhet						Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara omfattande digitalt.		
7	1	6	1	Bedriva undervisning								
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning		Bevaras						
				Handlingar rörande utbytestspondiater		Bevaras						
7	1	6	2	Prov och provningar								
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar		Bevaras						
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen		Gallras efter 5 år						
				Sammanställningar över resultat från nationella prov		Bevaras						
				Elevsvar på övriga prov		Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut						
				Underlag för betygsättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar		Gallras efter 5 år				Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.		
				Sammanställningar över resultat från övriga prov		Gallras efter 5 år						
				Register över provningar		Bevaras						
				Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor		Gallras efter prövningen						
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse		Gallras efter 5 år						
				Gymnasiearbete, handlingar rörande		Bevaras						
7	1	6	3	Sätta betyg								
				Betygskriterier		Se anmärkning				Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.		
				Betygskatalog, betygssammanställningar		Bevaras				Obligatoriskt enl. skolförordningen 6:10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLFS 2007:42 SKOLFS 2011:122		
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygssdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis		Bevaras	Kommunarkiv			Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.		
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)		Bevaras						
				Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg		Bevaras				Förvaras tillsammans med slutbetyg		
				Resultat av prövning med anteckning om givet betyg		Bevaras				Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.		
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygssuppgifter		Bevaras				Står i betygskatalogen		
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta		Bevaras				Noteras i elevens slutbetyg		
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avår utan slutbetyg)		Bevaras				Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.		
				Intyg om avgång och reducerat program		Bevaras						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Omprövning av betyg (beslut och handlingar)		Bevaras						
7	1	7		Studie- och yrkesvägledning								
7	1	7	1	<u>Erbjuda studievägledning</u>								
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev		Bevaras						
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering		Bevaras						
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.		Gallras vid inaktualiet				Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande		
7	1	7	2	<u>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</u>						Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomför eler har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieårskolan eller motsvarande utbildning		
				Register		Bevaras				Register över ungdomar i det kommunala aktivitetsansvaret		
				Statistik		Se anmärkning				Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registreras där. Bevaras		
				Rapport till SCB						Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registreras där. Görs 2 gånger/år. Bevaras		
				Handlingar rörande berörda ungdomar		Gallras när eleven fyllt 20 år						
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet		Gallras efter 2 år				Handlingar som utgör underlag för registrering och redovisning av uppföljande verksamhet		
7	1	8		Fristående skolverksamhet						Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.		
7	1	8	1	<u>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</u>								
				Ansökan med bilagor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tillstånd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	8	2	<u>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>								
				Ansökan/ansökan om ändring av verksamhet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	8	3	<u>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>						Planerad och efter anmälan		
				Information om tillsyn	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. Bevaras		
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Svar med bilagor från verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Begäran om komplettering	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Inkommen komplettering	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Tillsynsrapport	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		
				Överklagande av beslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Bevaras		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
7	1	8	4	Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet								
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
				Yttrande/svar	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
7	1	9		Fördela resurser								
	1	9	1	Beslut om grundbelopp								
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.		
7	1	9	2	Interkommunala ärenden		Bevaras						
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	9	3	Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd								
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	2			Förskola			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	2	1		Placera i förskola								
				Placeringskriterier		Bevaras						
				Anökningshandlingar		Se anmärkning				Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgående		
				Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
				Beslut om uppsägning		Bevaras						
				Byte av förskola, ansökan		Bevaras						
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
				Uppsägning av plats förskola	Registreras V	Gallras 2 år	Procapita					
				Inkomstuppgifter	Registreras V	Gallras efter 3 år	Procapita					
				Kölistor		Gallras vid inaktualitet						
				Sammanställning köredovisning/placering		Bevaras						
7	2	2		Planera verksamheten i förskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		
				Undervisning								
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Barnets vistelsetid		Gallras vid inaktualitet						
				Adelningsschema		Bevaras						
				Personalschema		Gallras efter 3 år						
				Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema		Gallras vid inaktualitet						
				Köstatistik, beläggningsstatistik		Bevaras						
7	2	3		Följa upp verksamheten i förskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
				Pedagogisk dokumentation		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
				Kvalitetsrapport		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
7	2	4		Närvaro i förskola						Närvaro och beläggning		
				Barnkort		Bevaras						
				Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress						Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar		Bevaras				Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.		
					Samtycken		Se anmärkning				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.		
					Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
					Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
					Närvaromätning		Gallras vid inaktualitet						
					Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	3				Grundskola Förskoleklass-9			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	3	1			Anta och placera i grundskola								
					Antagnings- och placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Ansökningshandlingar på barn som börjar		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång						
					Ansökningshandlingar på barn som ej får plats		Gallras 1år efter intagning						
					Erbjudande om skolplats/antagningsbekaftelse		Gallras vid inaktualitet						
					Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
					Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
					Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
					Handlingar rörande val av skola		Gallras efter 1 år						
					Byte av skola, ansökan		Bevaras						
					Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras						
					Överlagande med bilagor		Bevaras						
					Bedömning av nyanländ elevs kunskaper		Bevaras				Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning.		
					Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev		Bevaras				Enligt skollagen 3:12e		
					Beslut om undervisning i förberedelseklass		Bevaras				Enligt skollagen 3:12f		
					Beslut om rätt till utbildning		Bevaras				Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.		
7	3	2			Planera utbildning i grundskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		
7	3	2	1		Undervisning								
					Kursplaner/ämnesperplaner med betygskriterier		Bevaras				Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4		
					Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
					Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
					Klass-/kursschema		Bevaras						
					Lärarschema		Gallras efter 3 år				Klassschema bör dock bevaras.		
					Schema elev/sal		Gallras efter läsårets slut						
					Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet						
					Läsårsdata		Bevaras				Kan ingå i skolkatalog		
					Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
					Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten		Bevaras						
					Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor		Bevaras						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Gallras vid inaktualitet						
					Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		Gallras vid inaktualitet						
					Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse		Bevaras						
					Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt		Gallras vid inaktualitet						
					Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		Gallras vid inaktualitet						
7	3	2	2		Elevdokumentation								
					Anteckningar från utvecklingssamtal		Se anmärkning				Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.		
					Individuella utvecklingsplaner (IUP)		Bevaras				Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7 Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578		
					Prioriterad timplan nyanlända, beslut om		Bevaras						
					Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråkundervisning och studiehandledning		Bevaras						
					Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk		Gallras vid inaktualitet						
					Anmälan och beslut om svenska som andraspråk		Gallras vid inaktualitet						
					Anmälan/avanmälan modersmåls- /hemspråkundervisning		Gallras när eleven slutat skolan						
					Statistik invandrarelever		Gallras efter 2 år						
					Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator		Gallras efter avslutad utbildning						
					Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning		Gallras när eleven slutat skolan						
					Språkval		Gallras när eleven slutat skolan				Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5		
					Byte av språkval, beslut		Gallras när eleven slutat skolan						
					Elevens val		Gallras när eleven slutat skolan				Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8		
					Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet.		
					Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras där		
7	3	3			Följa upp utbildning i grundskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	3	4			Närvaro i grundskola								
					Elevdokumentation								
					Elevkort/elevenhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolnång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras		Sorteras på år och personnummerordning		Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
					Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras		Sorteras på läsår		Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		
					Skolkataloger		Bevaras		Sorteras på läsår				
					Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
					Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
					Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
					Protokoll från klassråd		Bevaras						
					Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
					Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
					Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
					Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls		Bevaras						
					Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	4				Grundsärskola			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	4	1			Anta och placera i grundsärskola								
					Antagnings- och placeringskriterier		Bevaras						
					Ansökan om mottagande i grundsärskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning		Bevaras						
					Information till/och samråd med vårdnadshavare		Bevaras						
					Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning		Bevaras				Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.		
					Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola		Bevaras				Skriftligt medgivande.		
					Beslut om mottagande/inte mottagande		Bevaras						
					Antagningsbekräftelse		Gallras vid inaktualitet						
					Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
					Handlingar rörande val av skola		Gallras efter 1 år						
					Byte av skola, ansökan		Bevaras						
					Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras						
					Överklagande med bilagor		Bevaras						
7	4	2			Planera utbildning i grundsärskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		
7	4	2	1		Undervisning								
					Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier		Bevaras				Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4		
					Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
					Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
					Klass-/kursschema		Bevaras						
					Lärarschema		Gallras efter 3 år				Klassschema bör dock bevaras.		
					Individuella scheman		Bevaras						
					Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet						
					Läsårsdata		Bevaras				Kan ingå i skolkatalog		
					Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
					Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten		Bevaras						
					Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor		Bevaras						
					Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Gallras vid inaktualitet						
					Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		Gallras vid inaktualitet						
					Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse		Bevaras						
					Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare vid utflykter		Gallras vid inaktualitet						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		Gallras vid inaktualitet						
7	4	2	2		Elevdokumentation								
					Förteckning över elever som fått modersmåls-/hemspråksundervisning och studiehandledning		Bevaras						
					Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk		Gallras vid inaktualitet						
					Anmälan och beslut om svenska som andraspråk		Gallras vid inaktualitet						
					Anmälan/avanmälan modersmål/hemspråk		Gallras när eleven slutat skolan						
					Statistik invandrarelever		Gallras efter 2 år						
					Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator		Gallras efter avslutad utbildning						
					Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning		Gallras när eleven slutat skolan						
					Språkval		Gallras när eleven slutat skolan						
					Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik		Bevaras				Skolförordningen 10:11		
					Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet.		
					Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras där		
7	4	3			Följa upp utbildning i grundsärskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.		
7	4	4			Närvaro i grundsärskola						Planera och följa upp läsår		
					Elevdokumentation								
					Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skollopp (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
					Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
					Skolkataloger		Bevaras						
					Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
					Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
					Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
					Protokoll från klassråd		Bevaras						
					Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
					Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
					Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	5				Fritidshem			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	5	1			Placera i fritidshem								
					Placeringskriterier		Bevaras						
					Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar		Gallras efter att eleven avslutat sin skollopp						
					Placeringsbekräftelse		Gallras vid inaktualitet						
					Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
					Överklagande med bilagor		Bevaras						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
7	5	2		Närvaro i fritidshem								
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	5	3		Planera verksamheten i fritidshem						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	5	4		Följa upp verksamheten i fritidshem						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	6			Gymnasieskola			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	6	1		Anta och placera i gymnasieskola								
				Antagningskriterier		Bevaras						
				Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser		Gallras efter att eleven avslutat sin skolaång						
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser		Gallras efter skolaång						
				Resultat av antagningsprov		Gallras efter antagningen						
				Protokoll med beslut om antagningsfrikvot		Bevaras						
				Antagningslistor		Gallras vid inaktualitet				Efter avslutad reservintagning		
				Svarskort		Gallras efter 1 år efter reservantagning						
				Överförda kursbetyg		Gallras efter registrering						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Registreras i verksamhetssystem och kontrolleras 2 gångar/år		
				Överklagande		Bevaras efter slutlig antagning						
				Personnummerlistor		Se anmärkning						
				Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Sammanfattning görs 5 gånger per år.		
7	6	3		Följa upp utbildning i gymnasieskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	6	4		Hantera elevdokumentation								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolaång /klassstillhörighet skolor etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Skolkataloger		Bevaras						
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Protokoll från klassråd		Bevaras						
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
					Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
					Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor		
					Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls		Bevaras						
					Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	6	5			Nationella program								
7	6	6			Gymnasial lärlingsutbildning								
7	6	7			Introduktionsprogram								
					Anmälan inskrivningsblankett		Bevaras						
					Ansökan och beslut om att gå på annan ort		Bevaras						
					Avtal med annan kommun		Bevaras				Avtal med annan kommun om introduktionsprogram		
					Individuella studieplaner		Bevaras						
					Kvalitetsrapport		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
					Gymnaseintyg		Bevaras				Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan.		
7	6	8			Ekonomiskt stöd till elev						Inackordering och resebidrag.		
					Ansökan om inackorderingstillägg	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts		
					Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts		
					Förteckning över berättigade till resebidrag	Registreras V	Se anmärkning	E-Tjänst (OpenE)			Uppdateras kontinuerligt		
					Delegationsbeslut		Bevaras						
					Ansökan om skolkort (resor)	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)					
					Överklagande		Bevaras						
7	8				Kommunal vuxenutbildning			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutförvarande					
7	8	1			Anta i kommunal vuxenutbildning								
					Ansökningshandlingar för antagna elever		Bevaras						
					Ansökningshandlingar för ej antagna elever		Gallras 1år efter avslutad reservintagning						
					Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner		Bevaras				Alla ansökningshandlingar oavsett om det blir antagna eller ej.		
					Antagningslistor		Gallras vid inaktualitet				Efter avslutad reservintagning		
					Antagningsbekaftelser		Gallras vid inaktualitet						
					Överförda kursbetyg		Gallras efter registrering				Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där.		
					Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras				Kommuner tar betalt för elever från andra kommuner som det fattats beslut om i den kommun där eleven är folkbokförd.		
					Överklagande med bilagor		Bevaras						
					Ansökningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet		
					Beslut över elever som går i vuxenskola hos andra kommuner		Bevaras						
					Kartläggning av nivå inför placering i SFI	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	E-Tjänst (OpenE)					
7	8	2			Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning								
					Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
					Protokoll från kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Individuella scheman	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Skola24					
					Lärarschema	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Skola24			Klassschema bör dock bevaras.		
					Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Skola24					
					Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
					Handlingar rörande studieresor		Bevaras				Innan resan utförs en risk- och konsekvensanalys		
					Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse		Gallras vid inaktualitet				Se 7.1		
7	8	3			Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	8	4			Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning								
					Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skoloång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras	Skolkontoret			Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
					Ansökan/meddelande av studieavbrott/-avgång		Bevaras	Skolkontoret					Förvaras i elevakt
					Meddelande av studieavslut		Bevaras	Skolkontoret					Förvaras i elevakt
					Kursdeltagarlistor.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet						
					Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
					Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor över behöriga elevers studietid, frånvaro, resultat m.m.		
					Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Gallras vid inaktualitet				Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras		
					Handlingar rörande ledighet eller annan frånvaro		Gallras vid inaktualitet				Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras		
					Handling rörande frånvaro vid sjukdom		Gallras vid inaktualitet						
					Elevakt/Elevhälsojournal (icke medicinsk)								
7	9				Särskild utbildning för vuxna			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	9	1			Anta och placera i särskild utbildning för vuxna								
					Ansökningshandlingar för antagna elever		Gallras efter att eleven avslutat sin skoloång						
					Ansökan om mottagande i särskild utbildning för vuxna: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning		Bevaras						
					Ansökningshandlingar för ej antagna elever		Gallras 1år efter avslutad reservintagning						
					Intagningslistor		Gallras vid inaktualitet				Efter avslutad reservintagning		
					Antagningsbekaftelser		Gallras vid inaktualitet						
					Överförda kursbetyg		Gallras efter registrering						
					Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
					Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras						
					Överlagande med bilagor		Bevaras						
					Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet		
7	9	2			Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier		Bevaras				Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4		
					Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
					Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
					Klass-/kursschema		Bevaras						
					Lärarschema		Gallras efter 3 år				Klassschema bör dock bevaras.		
					Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet						
					Läsårsdata	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
					Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	9	3			Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	9	4			Närvaro i särskild utbildning för vuxna								
					Elevdokumentation								
					Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolnärvaro (klassstillhörighet, skolorn etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
					Klasslistor/sammanhållen grupp listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		
					Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
					Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						
					Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
					Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
					Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor		
					Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	10				Särskilda utbildningsformer			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	10	1			Bidrag till internationell skolgång								
7	10	2			Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola								
					Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se anmärkning				För avtalet se 2.6.4		
7	10	3			Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet								
7	10	4			Annat sätt att fullgöra skolplikt								
7	11				Annan pedagogisk verksamhet			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	11	1			Öppen förskola								
7	11	2			Öppen fritidsverksamhet								
7	11	3			Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds								
7	11	4			Pedagogisk omsorg								
7	11	5			Lovskola								
					Ansökan/erbjudande		Bevaras						
					Närvaro		Gallras vid inaktualitet						
					Elev- och lärarförteckning vid lovskola		Bevaras						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Schema		Gallras vid inaktualitet						
					Prövning		Se anmärkning					Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet och registreras där. Bevaras.	
					Ansökan statsbidrag frivillig lovskola		Se anmärkning					Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras	

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2022-05-04, § 57, dnr KS 2022/59
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	2
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	4

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Det ska framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Det ska också framgå vem eller vilka som är arkivombud. Arkivombud sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till arkivet.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,

- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Gallringsbeslut för den här typen av information finns i dokumentet

Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerksAM Diarium 1.5

- | | | | |
|----------|--|-----------|--|
| 1 | <u>DEMOKRATI OCH LEDNING</u> | 4 | <u>SAMHÄLLSBYGGNAD</u> |
| 1 1 | <u>Politiska partier och val</u> | 4 2 | <u>Fysisk planering</u> |
| 1 2 | <u>Politiskt beslutsfattande</u> | 4 3 | <u>Hantera fastigheter</u> |
| 1 3 | <u>Verksamhetsledning</u> | 4 9 | <u>Trafik och kommunikationer</u> |
| 1 4 | <u>Planera och följa upp verksamheten</u> | 4 16 | <u>Fiske</u> |
| 1 5 | <u>Kvalitetsledning</u> | | |
| 1 6 | <u>Verksamhetsutveckling och samverkan</u> | 5 | <u>TRYGGHET OCH SÄKERHET</u> |
| 1 7 | <u>Allmänna handlingar och arkiv</u> | 5 2 | <u>Krisberedskap</u> |
| 1 8 | <u>Tillsyn och Revision</u> | 5 3 | <u>Totalförsvär</u> |
| 1 9 | <u>Remisser, undersökningar och statistik</u> | 5 4 | <u>Hantera krissituationer</u> |
| 1 10 | <u>Hantera kommunens varumärke</u> | 5 5 | <u>Skydd och säkerhet</u> |
| 1 11 | <u>Representera</u> | 5 6 | <u>Försäkringar</u> |
| 1 12 | <u>Dataskydd</u> | 5 7 | <u>Skade- och tillbudsrapportering</u> |
| | | 5 8 | <u>Brottsförebyggande arbete</u> |
| 2 | <u>INTERN SERVICE</u> | 6 | <u>MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</u> |
| 2 1 | <u>Mötesadministration</u> | 6 3 | <u>Miljöövervakning</u> |
| 2 2 | <u>Administration av förtroendevalda</u> | 6 6 | <u>Naturvård</u> |
| 2 3 | <u>Informera och kommunicera internt</u> | 6 7 | <u>Vattenvård</u> |
| 2 4 | <u>Ekonomiadministration</u> | | |
| 2 5 | <u>Finans- och skuldförvaltning</u> | 10 | <u>KULTUR OCH FRITID</u> |
| 2 6 | <u>Inköp och försäljning</u> | 10 4 | <u>Enskilda arkiv</u> |
| 2 7 | <u>Personaladministration</u> | | |
| 2 8 | <u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> | | |
| 2 9 | <u>Löneadministration</u> | | |
| 2 10 | <u>Pension</u> | | |
| 2 11 | <u>IT och telefoni</u> | | |
| 2 12 | <u>Fordon och materiel</u> | | |
| 2 13 | <u>Interna servicefunktioner</u> | | |
| 3 | <u>SAMHÄLLSSERVICE</u> | | |
| 3 1 | <u>Borgerliga ceremonier</u> | | |
| 3 2 | <u>Konsumentstöd och rådgivning</u> | | |
| 3 3 | <u>Medborgarservice</u> | | |
| 3 4 | <u>Extern information och kommunikation</u> | | |
| 3 7 | <u>Näringsliv</u> | | |
| 3 8 | <u>Turism</u> | | |
| 3 9 | <u>Stiftelser, fonder och donationer</u> | | |
| 3 10 | <u>Bidrag och sponsring till externa aktörer</u> | | |

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	1			Politiska partier och val								
1	1	1		Administlera val						Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.		
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt		Bevaras	Valmyndighetens valdatasystem					
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt								
				Statistik, underlag		Bevaras	Filserver (K:)					
				Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					
				Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler								
				Register över val och förtidsröstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Bokningslista vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		
1	1	1	3	Hantera valmaterial								
				Inventeringslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Beställningslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
				Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Packlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering.		
				Körschema transport till vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Oanvänt valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner		
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare								
				Inbjudan, tidigare röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), e-post, valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					Ja
				Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Meddelande/information till röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					Ja
				Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		Ja
1	1	1	5	Utbilda röstmottagare								
				Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Inbjudan, utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras		
				Informationsmaterial för allmänheten		Bevaras	Filserver (K:)			Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av		
				Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					Ja
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
				Lokala instruktioner		Bevaras	Filserver (K:)			Arbetsätt, processer m.m.		Ja
1	1	1	6	Informera om val								
				Kommunikationsplan för val		Bevaras	Filserver (K:)					
1	1	2		Genomföra val						Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster		
				Genomföra förtidsröstning								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
					Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor			Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten		
					Dagrapport röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					Kvitto hämtning röster i röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Ifylla väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Postfullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Nämndsbeslut		
					<u>Genomföra institutionsröstning</u>								
					Schema för institutionsröstning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
					Dagrapport röstmottagning		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					Ifylla väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					<u>Hantera ambulerande röstmottagare</u>								
					Bokningsliggare		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					<u>Genomföra valdag</u>								
					Kvittens röstlängd		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras efter mandatperioden		
					Röstlängder		Bevaras	Sekretessarkivet					Ja
					Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Valnämndens beslut		Ja
					Tillägg i röstlängden		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.		Ja
					Kvitton leveranser från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Valdistriktets schema valdagen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
					Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
					Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Sparas under valperioden		Ja
					Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Sekretesstunna i arkivet			Förstöras efter valet		Ja
					Protokoll valdistrikt		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Omslag med röster		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
					Närvarolistor		Gallras efter 2 år				Utgör underlag till arvodering.		Ja
					<u>Genomföra onsdagsräkning</u>								
					Annonssmanus onsdagsräkning (tid och plats)		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
					Brevröster, för sent inkomna		Se anmärkning	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
					Handlingar rörande rekrytering av rösträknare		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
					Sammanställning förtidsröster		Se anmärkning	Filserver (K:)			Sparas under valperioden		
					Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
					Röstkort		Se anmärkning	Sekretesstunna i arkivet			Förstöras efter valet		
					Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	1	3		Folkinitiativ						Folkomröstning		
				Begäran genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Namnlistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	1	4		Partistöd			Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Uträkning av partistöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Regleras i Regler för kommunalt partistöd		Ja
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2			Politiskt beslutsfattande								
1	2	1		Politiska beslut								
				Protokoll		Bevaras	Filserver (K:) och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.		Ja
				Beslutsunderlag/ utredning	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		Ja
				Presentationsmaterial	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Om presentationsmaterial, exempelvis ett bildspel, tillför ärendet ny information ska det bevaras i övriga		
				Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsanteckningar		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Reservation		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Uppropslistor/ närvarolistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet.		Ja
				Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Ljud- och bildupptagningar		Se anmärkning				Gäller endast fullmäktige. I dagsläget görs inga ljud- och bildupptagningar.		Ja
				Laglighetsprövning	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		Ja
				Förvaltningsbesvär	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		Ja
				Anslag		Se anmärkning				Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digital anslagstavla på webb tillfälligt.		
1	2	2		Offentlig dialog						Medborgarförslag, dialogmöten		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Tillsammans med ärendet	Diarienummer	2 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling		Ja
1	2	3		Redovisa delegation								
				Delegationsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3.		Ja
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer	2 år			
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	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år			Ja
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om det tillhör ett ärende i Diabas så registreras det där		
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	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd/valberedning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
					Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
					Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	2	6			Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning						Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF.		
1	2	6	1		<u>Motion</u>								
					Motion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	2		<u>Interpellation</u>								
					Interpellation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	3		<u>Fråga</u>								
					Fråga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D		Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
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 i KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Rapporter och anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Informationsärende till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Nämnder)			Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år.		
1	3				Verksamhetsledning								
1	3	1			Styrande dokument						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
					Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument),	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
					Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
					Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
					Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
					Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
					Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	kommunarkiv, Filserver	Diarienummer	2 år	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga		
					Lathundar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
					Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
1	3	2			Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
					Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
					Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3			Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
					Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		Ja
1	3	4			Samverka med personal och fackliga organisationer								
					Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
					Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Twisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4				Planering och uppföljning av verksamheten								
1	4	1			Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.*)Anläggningsbilaga		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
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	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	3		Investeringar						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	5			Kvalitetsledning						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1		Kvalitetsstyra						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.		
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kvalitetsdokument		Bevaras	Filserver			Ex processbeskrivningar		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag		
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapporter till verksamheten.		
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapporter till verksamheten.		
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelse rapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Analyser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras		
1	5	2	2		Tillsyn i egen regi								
					Godkännande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Egenkontroll		Gallras efter 2 år	Filserver					
1	5	2	3		Enkät								
					Enkät, upprättad		Bevaras	Filserver, e-tjänst	Kronologisk	5 år	1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
					Sammanställning		Bevaras	Filserver	Kronologisk	5 år			
					Enkät svar, inkomna		Gallras efter 2 år	Filserver, e-tjänst					Ja
1	5	2	4		Statistik								
					Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	5	3			Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med Se 1.3.1 Styrande dokument		
					Verksamhetsplan		Se anmärkning				Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
					Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver,					
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att		
					Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			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 dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	1	Felanmälan								
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årlivs.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	K, Artvise, i repektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	5		Anmälan enligt lag						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.		Ja
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev		Ja
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	6		Forum för samråd						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		Ja
				Protokol/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samordningsgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	Filserver/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	5	7			Juridiska handlingar							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett	
1	5	7	1		Rättsprocesser								
					Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR		Ja
					Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
					Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid	I respektive enhet					Ja
					Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
					Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
					Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
1	5	7	2		Överklagande av beslut							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för	
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
					Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
					Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
					Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
					JO-anmälän	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	7	3		Avtal							Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
					Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
					Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning	Filserver, verksamhetssystem			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
					Komplettering av avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan								
1	6	1		Omvärldsbevakning						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	6	2		Projekt						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgrupps protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
					Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
					Måndsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3		EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
					<i>Innan projektet startar</i>								
					Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
					Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
					Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
					Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
					Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					<i>Under projektets gång</i>			Filserver					
					Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i försnitt). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.		
					First Level Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivå.		
					Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.		
					Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
					Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
					Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
					Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i		
					Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
					Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
					Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
					Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
					Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
					Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
					Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
					Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups		
					Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
					Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
					Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
					Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsbetsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads- rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samarverkanspartnersmöten och möten med ekonomier/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter		Gallras vid inaktualitet	Filserver			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. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
					Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
					Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
					Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
					Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.		
					Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv,	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat		
					Avsluta projektet								
					Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
					Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
					Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
					Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
					Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Revision av projektet			Filserver					
					Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	6	3			Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.		
					Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
					Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	6	4			Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också		
					Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diarietförs och bevaras om de tillför ärendet något.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
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	Pärm i postrummet, Filserver			Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Postöppningsfullmakt		Se anmärkning	Pärm i postrummet			Se 2.7.2. Anställa personal.		Ja
1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar						Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett		
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		Se anmärkning	Hos respektive enhet			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver					Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver			Ingår ofta i beslut att ej lämna ut allmän handlingar eller lämna ut den maskad.		
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning				I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
1	7	3		Redovisa information						Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan,		
				Postlista		Gallras vid inaktualitet				Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.		
				Handlingskort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Ärendekort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver/			Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.		
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras	Ingår i arkivbeskrivningen			Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.		
				Arkivförteckning		Bevaras	Visual Arkiv, Filserver			Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell utgåva för av		
				Klassificeringsstruktur		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
1	7	4		Värda och förvara arkiv								
				Arkivtillsyn		Se anmärkning				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
				Arkivhandböcker		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet	Kommunarkivet			Gallras när handlingarna återlämnats.		Ja
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv						Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån		
				Avtal om mikrofilming/digitalisering		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande skanning		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal om publicering av arkivinformation		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.		Ja
				Digitaliserad information (databaser)		Bevaras				Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.		
				Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet		Se anmärkning	Kanslienheten			Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.		
1	7	6		Hantera arkivleveranser								
				Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.		
				Leveransreversal/leveranskvitto		Bevaras	Kommunarkiv			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.		Ja
1	7	7		Avhända allmänna handlingar						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.		
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
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	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring		
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verktyg som förvaras på annan plats.		
1	7	9		Gallra allmänna handlingar								
				Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Informationshanteringsplan		
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringslistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7	10		Rådgivning						Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet		
				Fråga		Se anmärkning				Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Svar		Se anmärkning				Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja
1	7	11		Bedriva arkivpedagogik Pedagogiskt material		Bevaras	Filserver					
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	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			Remisser, undersökningar och statistik								
1	9	1		Inkommande remisser						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	9	2		Externa undersökningar						Ex externa enkäter		
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
				Enkät svar, avgivet		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
1	9	3		Statistik till andra myndigheter						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
					Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
1	10				Hantera kommunens varumärke								
1	10	1			Kommunvapen								
					Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket.		
					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	10	2			Grafisk profil								
					Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
					Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	10	3			Varumärke								
					Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreringsbevis		
					Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs		
					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	10	4			Utmärkelser						Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut		
					Nomineringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	10	5			Flaggning								
					Instruktion för flaggning	Registreras D	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.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	11	1		Evenemang och avtackningar						Föreningar, näringsliv etc.		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Förslag evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Inbjudan, gäster		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Representationslistor och registreringsförteckningar		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens		Se anmärkning	Filserver			Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.		Ja
				Förtjänstecken (motsv.)		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av förtjänstecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)		
				Representationsgåvor		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av gåva speciellt framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.		
1	11	2		Vänortsutbyte								
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Presentationsmaterial från vänorter		Gallras vid inaktualitet				Överlämnat från vänorter.		
				Inbjudningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tackbrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.		
				Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gåvor till kommunen		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.		
1	12			Dataskydd						GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen		
1	12	1		Utse dataskyddsombud								
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om att utse dataskyddsambassadörer för dataskyddsfrågor	Registreras V	Vid inaktualitet	Drafit					
				Policy och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Styrdokument		
1	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Samtycken	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
				Återtagande av samtycke	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
1	12	3		Personuppgiftsbehandling								
				Rutiner för hantering av de registrerade rättigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Diareförs i diabas KS		
				Information om den registrerade rättigheter mm		Se anmärkning	Filserver			Se 3.4.1 Extern information		
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Se anmärkning	Drafit			Uppdateras löpande.		
				Begäran om registerutdrag	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver, i aktuellt verksamhetssystem			Gäller registerutdrag om vilka behandlingar av personuppgifter som vi utför rörande den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.		
				Begäran om rättelse	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra		
				Begäran om radering	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			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 V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.		
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om invändning	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Komplettering till begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras V	Vid inakutalitet	Open ePlatform					
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras	Vid inakutalitet	Filserver					
1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter								
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se 1.3.1		
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud		
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till PUA och dataskyddsombud		
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras V	Bevaras	Open ePlatform			Open ePlatform		
1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är:		
				Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.		
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en		
				Dokumentation	Registreras		Filserver			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.		
				Internt informationsmaterial		Se anmärkning	Filserver			Se 2.3.1 Intern information.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	1			Mötesadministration						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.		
2	1	1		Mötesplanering								
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive nämnds sammanträdesplanering diarieförs i akten för ärendet		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Beslutet om sammanträdesplanering		
				Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet						
2	1	2		Genomföra möten								
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras efter sammanträde men vi förvarar på K/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka.		
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. Vi förvarar på K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka		
				Kungörelse		Vid inaktualitet	Digitala anslagstavla			Tas ned från den digitala anslagstavlan efter sammanträdet		
				Inkallelselistor, ersättare		Gallras efter 2 år				Gäller enbart fullmäktige		
				Justeringsanslag		Se anmärkning				Justeringsanslaget ingår i protokollet. Information på hemsidan gallras när datum för nedtagning passerat		
2	2			Administration av förtroendevalda								
2	2	1		Registrera förtroendevalda								
				Förtroendemannaregister	Registreras V	Bevaras	Troman					Ja
				Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning				Se 1.12.2 Samtycken		Ja
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		Ja
				Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet	Kansliet					Ja
				Medgivande öppna post		Se anmärkning	Registrator			Se 1.7.1 Post och postöppning		Ja
				Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning	Registrator			Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda								
				Arvodeslista/lönelista, blankett		Vid inaktualitet				Gallras vid uppdatering		Ja
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)		Gallras efter 1 år						Ja
2	2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens						Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet						
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Bevaras	Filserver			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.		
2	2	4		Avtacka/hedra förtroendevalda								
				Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten			Beskrivning av valbara gåvor.		
				Beslut om utdelade gåvor	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras om överstiger visst värde.		Ja
				Dokumentation		Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Filserver			Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.		
2	3			Informera och kommunicera internt								
2	3	1		Internt informationsmaterial								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Informationsmaterial		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Avser information till allmänheten framtagna i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
					Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Ett exemplar av varje ska bevaras.		
					Verksamhetens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
					Pressklipp		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation) Dokument från 2004 och tidigare finns i arkivet. Dokument som hör till ett ärende förvaras med ärendet.					Ja
					Bildarkiv		Bevaras	P:	Efter kategori				Ja
					Kalender		Gallras vid inaktualitet	Outlook			Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		Ja
2	3	2			Intern webb								
					Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar		
					Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet	Intranät			Uppdateras löpande		
					Webbsidor		Gallras vid inaktualitet	Intranät			I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera		
2	3	3			Projekt- och samarbetsytor på webben						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.		
					Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
					Projektytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
					Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
2	3	4			Direktkommunikation med medarbetare								
					Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet						
					Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
2	4				Ekonomiadministration								
2	4	1			Kontoplan/gällande ekonomimodell								
					Ekonomiadministrativt system	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Bevaras i sin helhet. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.	Kundnamn och texten "skyddad adress" finns i Raindance. Lev fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av ekonomipersonal samt behöriga på aktuell verksamhet.	Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras	Raindance har aktuell kodplan. Excellfil med gamla samt aktuell kodplan finns som exceldokument under K:			Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		
					Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning	Raindance, QlickView. Attestlistor (både aktuella och gamla) sparas digitalt under K: och för QlickView sparas användarlistan under X:.	Namn		Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		Ja
					Behandlingshistorik	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år.		Ja
					Systemdokumentation		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		
					Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Exempel på automatkonteringar: Personalomkostnadspåslag samt interimsbokföring.		
2	4	2			Leverantörsreskontra						Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser		
					Avstämningslistor/underlag	Registreras V	Gallras efter 2 år	Raindance	Löpnummer/datum		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar		Ja
					Fakturahanteringssystem	Registreras V	Se anmärkning	Fakturaväxel: InExchange, Fakturaportal: Raindance, Leverantörsreskontra: Raindance, Bilagor (pdf) sparas på X:	Löpnummer/datum		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	Lev.fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av behöriga användare. I InExchange krävs behörighet att logga in.	Ja
					Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem			Raindance. InExchange i 18 månader.					
					Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Gallras vid inaktualitet	Raindance. Microsoft outlook mailkorgen, både för intern kommunikation samt externt (mot leverantörerna). Vissa mail läggs i Arkiv/Hanterat. Viktig korrespondens sparas som bilaga på lev.fakturan. De flesta mail deletas när året är klart.					
					Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras	Inkomna som pdf sparas digitalt i X: och inkomna som e-faktura sparas i InExchange. Samtliga finns även att hitta i Raindance.			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska sparas i minst 7 år.		Ja
					Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Arkivmappar	Gallras efter 7 år	Inkomna som pappersfaktura sparas i arkivlådor i låsta dokumentskåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis.	Löpnummer/datum		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.		
					Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Lev.ID, lev.namn		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning		
					Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance	1 AutoPay enligt referensnummer.		Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp		
					Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporterar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar. Kvittenser skapas automatiskt från Visma AutoPay, som är integrerat med banken.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Underlag för utbetalningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, återbetalningar, överföringar etc. Vissa underlag för utbetalningar har underlag i pappersformat och dessa bifogas själva betalningskvittensen och sätts i verifikationspärm.		
					Utbetalningsjournaler	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Datumordning	2 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar		
					Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura		Gallras efter 7 år + se anmärkning	Sparas i arkivlådor i låsta dokument-skåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis. Skannas och bifogas digitalt till verifikation.			Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.		
2	4	3			Kundreskontra						Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunens förvaltningar		
					Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärm efter registrering i Raindance	Fakturanummerordning	2 år	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer		Ja
					Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år	Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund		Ja
					Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år			Ja
					Filöverföring/integrering mellan försystem	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar (en pärm per verksamhet)	Datum	2 år	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning		Ja
					Korrespondens rörande kundfakturer		Gallras vid inaktualitet	Vissa mail skrivs ut och bifogas underlaget till fakturan. Annars		2 år			Ja
					Kundfakturer	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance och Future			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.		Ja
					Kundfakturajournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance eller Future			Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.		Ja
					Kundregister	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)		Ja
					Kundreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum,		Ja
					Kundreskontra, ingående		Bevaras	Utskriften förvaras i pärm	Datum	Efter två år flyttas de till slutarkiv.	Kvittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bekräftelse av utförda utbetalningar		Ja
					Anmälan/medgivandeblankett autogiro		Se anmärkning	separata pärmar för respektive system, registerhållaren	Raindance-kunder: namn. Future-kunder: datum		Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
					Anmälan e-faktura		Se anmärkning	Registerhållaren	Datum		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
2	4	4			Anläggningsreskontra								
					Anläggningsreskontra	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			7 år efter utarangering		
					Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.		
					Anläggningspecifikation	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Skapas vid arkivering av anläggning. Ingår i bokslutet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras		
					Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Vid avskrivning av fastigheter		
					Inventarieförteckningar		Bevaras	Ekonomienheten alternativt ute hos respektive enhet			Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet		
2	4	5			Fakturera internt								
					Underlag		Gallras efter 7 år	Pärm	Verifikationsnummer	2 år			Ja
					Interdebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			Ja
					Bokföringsorder	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			Ja
2	4	6			Löpande bokföring/redovisning								
					Grundboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år	Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering		Ja
					Huvudboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp		Ja
					Koncernredovisning		Bevaras	Excel finns sparad under mappen K:	Årsvis		Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.		
					Avstämningslistor/underlag		Gallras efter 2 år	Pärm	Datum	2 år	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen		Ja
					Plus- och bankgirolistor		Gallras efter 7 år	Pärm			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör		
					Rekvistition			Pappersunderlagen i mapp, register över samtliga rekvisitioner sparas i katalogen K:/Adm					Ja
					Räntefakturor	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future; läggs på vid nästa fakturering	Fakturanummerordning		Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning		Ja
					Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	Verifikationsnummer	2 år	Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa förssystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran		Ja
					Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	PB (periodbokslut) Verifikationsnummer	2 år	Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans		
2	4	7			Ekonomiska anspråk								
					Betalningspåminnelser	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma Control och Future			Efter betalning eller avskriven fodran		Ja
					Inkassojournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future: lista som sparas under katalogen K:, Control: utskrift som sparas i pärm ihop med underlag			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag		Ja
					Inkassoärenden		Se anmärkning	Pärm	Datum		Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem		Se anmärkning				Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avlidet/konkursad. Sker inte i dagsläget men uppdateras när filöverföring till Inkasso börjar att användas		
					Bestridande av faktura	Registreras V	Bevaras	Visma Control					Ja
					Ärenden om reducerad avgift	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Konkursbesked		Gallras vid inaktualitet	Inkomna brev sparas i mapp					Ja
					Fusionsbesked		Gallras vid inaktualitet						
2	4	8			Taxering och skatteredovisning						Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket		
					Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras D	Bevaras med avtalet	Diabas, kommunarkiv, K:					
					Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		Gallras efter 17 år	K:			Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utranterats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skällig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.		
					Ansökningar och beslut om jämkning av moms		Gallras efter 7 år	K:					
					Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Ingår i bokföringen					
					Fastighetsdeklarationer		Gallras efter 7 år	Exploateringschef			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.		
					Momsrapporter/momsdeklarationer		Gallras efter 17 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent			Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om		
					Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		Gallras efter 10 år	Pärm. Ansökan om ersättning för moms sparas i mapp under K:			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
					Skattedeklarationer, slutlig skatt		Gallras efter 10 år	Bokföringen			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
					Skatteredovisning, utdata för		Gallras efter 6 år	K:					
					Skatterevision, underlag för		Gallras efter 6 år	K:					
					Kontoutdrag Skatteverket		Gallras efter 7 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent		2 år	Kopior. Original finns hos Skatteverket		
					Skattejämkning för fastighet		Gallras efter 17 år	K:					
2	4	9			Utbetalningar						Det som ej omfattas av leverantörsreskontra		
					Bankutbetalning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Kassaverifikationer, manuella betalningar via banken, sparas i pärm. Återbetalning till kund (KB) sparas i pärm.	Verifikationsnummer	2 år	Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.		Ja
2	4	10			Inbetalningar						Det som ej omfattas av kundreskontra		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Bankinsättningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			
2	4	11			Kontantkassa								
					Kassarullar		Gallras efter 7 år	Hos respektive enhet					
					Redovisning av kassa	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control samt papper i ver.pärm	Verifikationsnummer	2 år			
					Babs-kvitton, kassakvitton	Registreras V	Gallras efter 7 år	Sätts i pärm ihop med redovisning av kassan	Verifikationsnummer	2 år			
2	5				Finans- och skuldförvaltning								
2	5	1			Förvalta finanser						Ex. aktier och värdepapper		
					Kapital och värdepapper		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
					Fondredovisningar		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
					Investeringsplaner	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i budget, som diariesförs		
					Låneförteckningar		Gallras efter 10 år	Digitalt hos Kommuninvest. Äldre dokument förvaras hos					
2	5	2			Inkommande bidrag/ansöka om bidrag						Ansökan om statliga/övriga bidrag		
2	5	2	1		<u>EU-bidrag</u>		Gallras efter speciella regler för EU-projekt				För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt		
					Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	2	2		Mjölktöd från EU								
					Kopia på ansökan och ändringsanmälan		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
					Kontroll/redovisning sammandrag		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
					Beslut EU-stöd		Bevaras	Driftenheten					
2	5	2	3		Statsbidrag		Bevaras				T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
					Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	2	4		Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen		
					Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	3			Inlån								
					Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommuninvest		
					Underlag för betalning		Bevaras	Visma Control, pärm			Kommuninvest - ligger i Visma Control samt utskrift i pärm		
					Avslutade lån		Bevaras	Se anmärkning.			Kommuninvest - om det påverkar balanskontot så bokförs det i Visma Control. Om lånet läggs om finns det handlingar som signerats.		
2	5	5			Borgen								
					Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	6			Utdelningar och koncernbidrag								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Avkastningskrav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Gäller kommunala bolag		
2	5	7		Agartilskott								
				Beslut om ägartillskott	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	6			Inköp och försäljning								
2	6	1		Genomföra upphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Upphandling av centrala avtal samt kommungemensamma tjänster och varor ska bevaras. Handlingar som bevaras registreras i diarium Diabas, D. Om upphandlingen gäller stödande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10 år, om inget annat anges.	Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbudens offentliggjorts.	
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Initiering av upphandlingsärenden kan även ske genom exempelvis upprättande av fullmakt eller inköpsanmodan. Dessa hanteras också som beslut om upphandling.		
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument - arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	Se anmärkning	
				FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i annonsdatabas. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem, och ev TED, som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	Se anmärkning	Ja
				Annonser och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Sekretess till publicerat i annonsdatabas och ev TED	Se anmärkning	Ja
				Frågor & svar	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år		Se anmärkning	Ja
				Öppningsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
				Prövningsprotokoll		Bevaras	Hos upphandlande enhet		2 år	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Här ingår begäran respektive svar om förtydliganden	Se anmärkning	Ja
				Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv, e-Avrop			Rapport skapas i upphandlingssystemet.–Medföljer tilldelningsbeslut. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
				Tilldelningsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i	Se anmärkning	Ja
				Tilldelningsmeddelande		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet			Besked till anbudsgivare angående beslut i upphandlingsärende.		Ja
				Anbud, inte antaget/ej vunnit		Se anmärkning	Hos upphandlande enhet			Vanliga upphandlingar kan gallras efter 4 år men vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud	Se anmärkning	Ja
				Anbud, antaget	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år		Se anmärkning	Ja
				Upphandlingsrapport	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Rapport hur upphandlingen har fungerat. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Medföljer vanligtvis tilldelningsbeslutet	Se anmärkning	Ja
				Annonser efter avslutad upphandling		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet, e-Avrop					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
				Beställningar		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år			Ja
				Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
2	6	2		Avropa från ramavtal								
				Förfrågningsunderlag/Upphandling -sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år	Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra	Se anmärkning	Ja
2	6	3		Genomföra direktupphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra		
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år		Se anmärkning	Ja
				Offerter		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Orderbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Garantibevis		Gallras vid garantitidens	Hos upphandlande enhet					Ja
				Produktdokumentation		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Följesedel		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
2	6	4		Förvalta avtal						Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man		
				Avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.		Ja
				Avtal/kontrakt		Gallras två år efter avtalets utgång	Filserver, system			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse		Ja
				Komplettering av avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
2	7			Personaladministration								
2	7	1		Rekrytera personal								
				Kravprofil	Registreras V	Bevaras	Reachme					
				Annonser	Registreras V	Bevaras	Reachmee					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Ansökningshandlingar från anställd	Registreras V	Bevaras	Reachmee, Personalakt, kommunarkiv			Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärolegitimation, examensbevis.		Ja
					Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 25 mån	Visma, Reachmee			Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.		Ja
					Spontanansökningar	Registreras V	Gallras vid inkaktualitet, dock senast efter max 6 månader	Reachmee					Ja
2	7	2			Anställa personal								
					Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder		Gallras efter 2 år				Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras. Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Kan också hanteras av Arbetsmarknadsenhet 3.6		
					Tystnadspliktsblankett		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
					Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola		Se anmärkning				Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Arbetsgivaren sparar ingen kopia.		
					Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning						Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare får ta en kopia på registerutdraget. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen.Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.		
					Anhöriglista/uppgifter		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet					
					Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten				Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll		
2	7	3			Bemannning och ledigheter								
					Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Ansökan om ledighet kortare än 6 månader		Gallras efter 2 år	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Beviljad tjänstledighet		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Meddelanden och förfrågningar från Försäkringskassan		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
					Semesterlistor		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet	Kronologisk				
					Vikariebeställning/bokning		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet					
					Förteckning över vikarier		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet			Uppdateras löpande.		Ja
2	7	4			Administrera anställningar								
					Bisysslor		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt		Ja
					Intyg		Se anmärkning	Personalakt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas		Ja
					Avstängning av personal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Betyg		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Förordnande		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om lönetillägg/lönebeslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
2	7	5		Personalhälsa								
				Rehabiliteringspolicy	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
				Rehabiliteringsärenden utredning, sjukpension		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev, åtgärder		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsutvärdering, dokumentation		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetssskador (ex anmälan, läkarintyg, utredning. Beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.)	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Försäkringskassans anteckningar från avstämning-/ uppföljningsmöten		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 2	Ja
				Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Personalakt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	Ja
				Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
2	7	6		Utbilda och utveckla personal								
				Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					Ja
				Studieintyg/legitimation		Bevaras	Personalakt					Ja
				Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	7		Disciplinåtgärder för personal								
				Disciplinärenden		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	8		Uppvakta personal								
				Riktlinjer för gåvor		Bevaras	D			Fullmäktigebeslut		
				Inbjudan		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
2	7	9		Avsluta anställning								
				Arbetsgivarintyg		Gallras vid inaktualitet	Personalakt					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om avgångsvederlag		Bevaras	Personalakt					Ja
				Uppsägning på egen begäran		Bevaras	Personalakt					Ja
				Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Gallras efter 2 år	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om avsked		Bevaras	Personalakt					Ja
				MBL-protokoll		Bevaras	Personalakt					Ja
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
				Anspråk om företrädesrätt		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten	Datum				Ja
				Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	10		Förmåner personal								
				Gratifikation, individuella förmåner		Bevaras	Personalakt	Personnummer		Enskilda/personliga överenskommer mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete								
				Arbetsmiljöpolicy	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:), Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Tillbud och arbetsskador	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Dokument tillhörande systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutredningar, riskanalyser, handlingsplaner	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg samt respektive enhet			När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.		
				Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar		Bevaras	Personalakt					
2	9			Löneadministration						Löneadministration hanteras av Håbo kommun enligt Lönenämnden		
				Lönelistor och sökregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Mikrofilm/ADB	Kronologisk		Bevaras så länge de kan behövas för pensionsutredning från datasystemet KPAI som användes 1992-1997		Ja
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.		Gallras efter 1 år	Kansliheten			Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år		Ja
				Ersättningar		Gallras efter 2 år	Pärm personalenheten	Personnummer		Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder		
				Ersättningar, löneunderlag		Gallras	Pärm personalenheten	Personnummer		Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.		
				Flexitidsrapporter		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet					
				Timrapporter, tidssammanställningar, tjänstgöringsschema		Gallras efter 10 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Personnummer		Ex semester/timlistor, sjukanmälningar, ob-listor, försäkrar för sjuklön, ledighetsansökningar		
				Läkarintyg		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet			Kan förvaras hos resp chef i låst dokumentskåp (sekretess)		Ja
				Utmätning av lön, beslut		Gallras efter 10 år	Personalakt	Personnummer				Ja
				Övertidsjournal/rapporter		Gallras efter 3 år	Pärm	Kronologisk		Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter		
				Semesteromställningslistor		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Facklig tid, Leighet med lön för fackligt uppdrag		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Kronologisk				Ja
2	10			Pension								
2	10	1		Pensioner								
				Ansökan om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Matrikelutdrag som rör pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				AFA-beslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Förhandsberäkningar		Gallras vid pensionsavgång	Personalakt	Personnummer				Ja
2	11			IT och telefoni								
2	11	1		Införa IT-system						Större införandeprojekt (IT-system av större vikt) kräver särskilt dokumentation som ska bevaras.		
				Utredning/underlag		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Kravspecifikation		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Förstudie		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avtal med leverantör		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens med leverantör		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Leveransgodkännande		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Inbjudan till utbildning		Gallras vid inaktualitet						
				Internt utbildningsmaterial		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Rutin för införande av system		Se anmärkning	Införande enhets filserver eller där styrdokument förvaras (se 1.3.1)			Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.		
2	11	2		Förvalta IT-system						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm		
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT driftar.			Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.		
				Behörighetsuppgifter		Gallras vid inaktualitet	AD hos IT-enheten. Annars hos systemförvaltare.			se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information). Gallras när behörighet ändras eller avslutas.		Ja
				Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT driftar.					
				Förvaltningsplan för system		Bevaras	Systemförvaltare					
				Informationsklassning		Bevaras	Systemförvaltare			När stora förändringar i klassningen görs.		
				Risikanalys för system		Bevaras	Systemförvaltare			När risikanalys med stora förändringar gjorts		
				Roll- och ansvarsbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutinbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för kontroller		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för versionshandling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för utvärderingar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Installationsmanualer		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
				Licensförteckning		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Programlicens		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning				se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				SITHS-kort		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet		
2	11	3		Teknisk infrastruktur								
2	11	3	1	Beskrivning av teknisk infrastruktur								
				Dokumentation om teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten			Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.		
				Systemuppbyggnad/ blueprints		Bevaras	IT-enheten					
				Flödesscheman		Bevaras	IT-enheten					
				Beroenden/ relationer		Bevaras	IT-enheten					
				Register över teknisk utrustning		Se anmärkning	IT-enheten			Uppdateras kontinuerligt		
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten					
				Systemloggar						se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
2	11	4		Telefoni och växel								
				Dokumentation för telefoni, växelsystem		Bevaras	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Beställning av telefoni		Gallras vid inaktualitet	Artvise			Beställning sker genom Artvise		
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning		Gallras när anställningen har	Artvise					
				Korrespondens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, IT-enheten					
2	11	5		Support/helpdesk								
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
2	11	6		Avveckla IT-system								
				Beslut om avveckling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Behovs- och riskanalys		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avvecklingsplan		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Gallringsbeslut		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Gallrings protokoll		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Leveranöverenskommelse med Sydarkivera		Se anmärkning				Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras		
				Uppsägning av licens och avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Information om att avveckling är genomförd		Bevaras	Systemförvaltare					
2	12			Fordon och materiel								
2	12	1		Förråd och lager								
				Förrådssystem/förråds- och inköpsystem (eventuellt i urval)		Bevaras	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckning		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckningar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, löpande		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, årsrapport		Gallras efter 10 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsbehållning, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådskörningar		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsredovisningar, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsuttag, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerbok		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerrapport		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärde per kostnadsställe, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärdeslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lånelistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					Ja
				Omsättning i förråd, listor över		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, förråd		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, kassation		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Redovisningslistor, lagerhållning		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Packlistor, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
2	12	3		Utrustning och inventarier								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Besikttningsprotokoll, logistik		Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	I aktuell verksamhet					
					Garantihandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut	I aktuell verksamhet					
					Antalsstatistik per artikel		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med negativt saldo, månadslista		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med överlager		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Beställningar, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
					Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
					Bokföringsjournaler, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Bokföringsjournaler, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Debiteringslistor, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedelslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedlar		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet			Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura		
					Förbrukningslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Förbrukningsrapporter		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Kassationslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Kassationsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
					Materialinventarium		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Materiallistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Reklamationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer, kopior		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
2	13				Interna servicefunktioner								
2	13	2			Lokalbokningar								
					Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook, Interbook GO					Ja
2	13	3			Transportmedelsbokningar								
					Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook					Ja
2	13	5			Posthantering								
					Avtal med posten		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
					Kvittenser, rek.brev/mottagningsbevis		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					Ja
					Kvittenser, paket		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Frankering		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Kvittens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, registrator					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	1			Borgerliga ceremonier								
3	1	2		Borgerlig vigsel								
3	1	2	1	Förrättare								
				Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Se anmärkning	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna		Ja
				Information på kommunens hemsida		Se anmärkning				Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.		Ja
3	1	2	2	Förberedelse vigsel								Ja
				Anmälan, vigsel		Se anmärkning	Serviceenheten			Till kommunen, handlingar fås fr Skatteverket		Ja
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Endast bekräftelse och förmedling av namn på förrättare		Ja
				Vigselbevis		Se anmärkning	Serviceenheten			Till de berörda som får original. Kopia sparas hos kommunen.		Ja
				Fakturering av förrättningen, kommunens		Se anmärkning				Till de berörda. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring.		Ja
				Fakturering av förrättningen, förrättarens		Se anmärkning				Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring		Ja
				Sammanställning av årets vigslar		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	När sammanställningen är gjort gallras underlag		Ja
				Formulär/ceremonitext		Bevaras	Pärm på serviceenheten			Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7		
				Intyg hindersprövning		Gallras efter 1 år, när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Intyg vigsel		Gallras efter 1, år när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Tids-/databokning		Gallras efter 1 år	Papperskalender på serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Tolk, namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Pärm på serviceenheten			Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Vittnens namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Om de två vittnena inte tillhandahålls av kommunen. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Önskat förrättningsdatum		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Överenskommelse med förrättaren		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)		Ja
				Vigselprotokoll		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets- och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen		Ja
3	2			Konsumentstöd och rådgivning								
3	2	4		Energi- och klimatrådgivning								
				Kundregister		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)					Ja
				Statistisk sammanställning		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Årsrapport för energirådgivning		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ansökan om statsbidrag för energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En och Klimat)	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse mellan kommuner om energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En och Klimat)	Diarienummer	2 år			
3	3			Medborgarservice						Ex kontaktcenter		
3	3	1		Hantera frågor								
				Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
3	3	3		Verka för folkhälsa						Folkhälsoråd m.m.		
				Projekthandlingar		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Dokumentation om folkhälsoarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	3	4		Verka för mångfald						Jämställdhet m.m.		
				Jämställdhetsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	4			Extern information och kommunikation								
3	4	1		Ge kommuninformation								
				Webbplats		Bevaras				Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.		
				Informationsmaterial/publikationer		Bevaras	Filserver (K:), kommunarkiv			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB inom ramen för e-plikt.		
				Bloggar, extern webbplats, sociala medier		Gallras vid inaktualitet				Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet sköter de bevarandet.		
				Pressmeddelande		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)	Årsvis				
				Verksamhetens/kommunens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)			Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Bildarkiv		Bevaras	Filserver (P:)	Efter kategori				
				Meddelanden till allmänheten		Gallras vid inaktualitet	Hemsidan, UMS Alert			T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Meddelande av särskild vikt bevaras och sparas på K:		
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		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Beslut om anordnande eller deltagande		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Inbjudningar till evenemang		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
					Dokumentation		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
3	7				Näringsliv								
3	7	1			Näringslivslots								
					Näringslivsprogram	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)	Diarienummer	2 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
					Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)			Ex minnesanteckningar		Ja
					Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)					Ja
					Egenproducerat material		Bevaras 1 arkivex	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)			Nyhetsbrev på Get a newsletter sedan 2016		
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
3	7	2			Företagsträffar								
					Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	K:\Kommunkontoret\Näringsliv\Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Näringslivsenheten					Ja
					Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Företagsmässor/utställningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Företagsregister		Gallras vid inaktualitet				Näringslivsenheten erbjuder företag att vara med på plattformen Business Update System. Tillsammans med UC utgör företagsregister.		Ja
3	7	3			Marknader						Torghandel hanteras av teknik- och servicenämnden		
					Ansökan om plats		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)					
					Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)		Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)			Delar av informationen blir ett fakturaunderlag och hanteras enligt Ekonomiadministration 2.4		
					Platsnyttjarens F-skattebevis		Gallras efter 2år	Pärm					
					Karta över försäljarnas platser		Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)					
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)			Ex. sommarmarknader		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Egenproducerat material		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
3	8				Turism						Destinationsutveckling		
3	8	1			Främja turism								
					Handlingsplan		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
					Turistbroschyr		Bevaras	Kommunarkiv, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r och ex på turistcentret)			Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.		
3	8	2			Förmedla boende								
					Förteckning över privatbostäder för uthyrning		Gallras vid inaktualitet	www.trosa.com					Ja
3	8	4			Guidning								
					Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r och ex på turistcentret)			1 ex bevaras. Kulturstråket		
					Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
3	8	5			Turistbyrå/infopoint och turistinformation								
					Förteckning över souvenirer och leverantörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					Ja
					E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst					Ja
3	9				Stiftelser, fonder och donationer						Stiftelser är egen juridisk person		
3	9	1			Stiftelser								
					Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Stiftelseförordnande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Verifikationer		Gallras efter 7 år	Ekonomisystem	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om permutation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan för ändring av villkoren	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om att förbruka tillgångarna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	9	2			Fonder								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	9	3		Donationer								
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
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		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
3	10	2		Bidrag och sponsring till enskilda						Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
4				SAMHÄLLSBYGGNAD								
4	2			Fysisk planering								
4	2	1		Hantera översiktsplaner						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.		
4	2	1	1	Aktualisering								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut i KS-plan om aktualisering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Diariet för om det leder till ett beslut i planförarbetet		
				Begäran om sammanfattande redogörelse från länsstyrelsen		Bevaras	Plankontoret			Inför påbörjandet av Översiktsplanarbetet en gång per mandatperiod		
4	2	1	2	Sammanfattande redogörelse från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	Plankontoret					
				Framtagande av översiktsplan								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Samråd		Bevaras	Plankontoret			Annonsering, missiv, informationsbrev		
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådtiden		Bevaras	Plankontoret			Inkl. mötesanteckningar		Ja
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Personuppgifter		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Granskning		Bevaras	Plankontoret					
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under granskningstiden		Bevaras	Plankontoret					Ja
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Samt tillhörande handlingar		
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Laga kraft	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Om ingen överklagar		
4	2	5		Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar								
				Informations- material, egenproducerat		Se anmärkning				se 3.4.1		
				Beslut om undersökning		Bevaras	Plankontoret					
				Mätdata		Bevaras	Plankontoret					
				Inventeringar		Bevaras	Plankontoret					
				Undersökningar		Bevaras	Plankontoret					
				Kartläggningar		Bevaras	Plankontoret					
				Beskrivningar		Bevaras	Plankontoret					
				Sammanställningar		Bevaras	Plankontoret					
				Statistik		Se anmärkning	Plankontoret			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
4	3			Hantera fastigheter						Markområden och de byggnader som finns inom området.		
4	3	1		Förvärva fastighet								
				Köpehandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lagfartshandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar		Gallras vid inkaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original hos Lantmäteri		Ja
				Servitutsavtal		Se anmärkning	Kommunarkiv	Fastighetsbeteckning		Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Fastighetstaxering		Gallras vid inkaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original Skatteverket		
				Avtal kring fastighet		Se anmärkning	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	2		Markanvisning och exploatering								
4	3	2	1	Exploatering								
				Exploateringsavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gäller även optionsavtal.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Garanti och borgensavtal		Se anmärkning	Aktsåp hos exploateringschef			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gallras vid inaktualitet		Ja
				<i>Köp av lägenhet</i>								
				Tjänsteskrivelse till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Överlåtelseavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kommunen betalar in pengar för lägenheten. Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	3		Försälja fastighet						Ex. Kommunal tomtkö. För löpande försäljningar av villatomter i tomtkän, mindre objekt m.m är det enbart delegationsbeslutet som diarieförs, ej avtalen och övriga dokument/handlingar som hör samman med försäljningen/förväret.		
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Verifikation på inbetalning		Bevaras	Ekonomienheten					Ja
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	3	4		Byta fastighet						Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering		
				Överlåtelseavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Kvittens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Lantmäterihandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Lagfartshandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Miljö- och geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Skuldebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	3	5		Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet						Teknik- och servicenämnden har rätt att ingå avtal om arrenden, uthyrning och förhyrning av fastighet med löptider upp till 10 år. Tekniska enheten förvarar en stor del av informationen inom nyttjanderätt i fastighet.		
4	3	5	1	<u>Arrende</u>								
				Ansökan om arrende		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
				Arrendeavtal med bilagor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Värdering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppsägning av arrende		Bevaras	Tekniska enheten			Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning).		Ja
				Delgivningskvitto		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
				Avtal, övriga		Se anmärkning	Exploateringschefen, tekniska enheten, Diabas, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomtträtsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.		Ja
4	3	5	2	<u>Servitut</u>								
				Avtal (påskrivet)		Se anmärkning	Kommunarkiv			Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	5	3	<u>Utplåning av servitut</u>						Hanteras av Lantmäteriet		
4	3	5	4	Nyttjanderätt tomt								
				Register över tomtträtsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv					
				Tomtträtsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor		Se anmärkning	Tekniska enheten, kommunarkiv			Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
				Värdering och ev. tilläggsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv			Man skiljer på tomtträter för industri och tomtträter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
4	9			Trafik och kommunikationer								
4	9	3		Kollektivtrafik								
				Kollektivtrafik, Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Exempelvis trafikbeställning		
				Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Information						Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Tidtabell		Bevaras				Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Beslutsunderlag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Upphandlingar		Se anmärkning				Ex buss, båttrafik, skolskjuts. Se 2.6.1. Inköp och försäljning. Kollektivtrafik upphandlas av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
4	9	4		Infrastruktur, järnväg						Projektet Ostlänken hanteras av koordinatör Ostlänken		
4	16			Fiske						Hanteras inte av kommunen utan av Trosaåns Fiskevårdsområdesförening		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	2			Krisberedskap								
5	2	1		Risker och sårbarhet								
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	2	2		Planera krisledning								
				Ledningsplan (SFS 2006:544)	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
				Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning	Respektive förvaltning			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kriskommunikationsplan	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
5	2	3		Utbilda och öva i krisberedskap						Utbildning och övning (SFS 2006:544)		
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Dokumentation från övning		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Loggbok		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Slutrapport		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
5	2	4		Geografiskt områdesansvar						Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)		
5	2	5		Rapportera krisberedskap						Rapportera (SFS 2006:544)		
5	2	6		Stöd vid kriser						POSOM		
				Protokoll och anteckningar		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum					
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum					Ja
				Rutiner			Filserver, säkerhetsrum			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	2	7		Vattensäkerhet						Översvämningar och utsläpp		
				Anmälan om översvämning eller utsläpp		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Dokumentation av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Uppföljning av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
5	2	8		Kriskommunikation								
				Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)						Trosa kommun har ingen "hesa Fredrik", via SR loggförs.		
5	3			Totalförsvaret						Hette tidigare höjd beredskap		
5	3	1		Skydd av befolkning								
5	3	1	1	Skyddsrum								
				Ritningar över befintliga skyddsrum		Bevaras	Byggheten/Fastighetsenheten				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Skyddsrumregister		Se anmärkning	Byggheten/Fastighetsenheten			Uppdateras löpande.		
				Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum		Bevaras	Byggheten/Fastighetsenheten					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Föreläggande gentemot fastighetsägare		Bevaras	Fastighetsenheten					Ja
					Skyddsrumsbeksed		Bevaras	Byggheten/Fastighetsenheten					
5	3	2			Branddammar och krigsbranddammar								
5	3	3			Varningssystem (VMA)								
5	4				Hantera krissituationer								
5	4	1			Krisledningsnämnd								
					Planer		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Organisationsschema		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Protokoll	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
					Loggar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Uppföljningar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Rapporter		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Dokumentation över ledningscentral		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
5	5				Skydd och säkerhet								
5	5	1			Skydda byggnader och egendom						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)		
5	5	1	1		Skalskydd								
					<i>Övervakning (kamera och vilt)</i>								
					Ansökan om kameraövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Ansökan om viltövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Utredningar	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, kommunarkiv					
					Tillstånd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Avslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					<i>Lås och larm</i>								
					Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
					Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Funktion				Ja
					Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		Gallras efter 2 år	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Personnummer				Ja
					Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid inaktualitet	Siths	Personnummer				Ja
					Larmlistor	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion			Gäller listor kopplade till totalförsvar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
					Larmplan för olika situationer	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion		Uppdateras kontinuerligt		
					Larmrapporter SOS		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
5	5	3		Informationssäkerhet								
5	5	3	1	Informationssäkerhet (person)								
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	Hos aktuell enhet			Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem		
5	5	3	2	Informationssäkerhet (skalskydd)								
				Informationssäkerhetspolicy	Registreras D		Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Införandeplan		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Informationssäkerhetsinstruktioner		Se anmärkning	Filserver			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Underliggande policys	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Informationssäkerhet IT, organisation	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kontinuitet- och driftsplaner	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Strategier och rutiner		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Utvärderingar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kontroll- och revisionsplaner	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Revision- och kontrollresultat	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras D	Bevaras	Filserver			Rapporteras till länsstyrelsen	I delar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 §	
				Katastrofplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Systeminventeringar		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	5	3	4	Informationssäkerhet (åtkomst till information)								
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet	Filserver			Uppdateras löpande.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Behörighetsuppgifter		Vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Systemloggar		Se anmärkning	Filserver			Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systeminventeringar		Bevaras	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systemsäkerhetsanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Rättighetsinformation		Vid inaktualitet	Filserver					
				SITHS-kort	Registreras V	Gallras när anställningen har upphört	Siths					Ja
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					GDPR-loggning		Gallras efter 5 år				Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR.		Ja
5	5	4			Säkerhetsskydd						(SFS 1996:627)		
					Statusrapporter på säkerhetsutrustning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.		
					Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning		Gallras 2 år efter att de upphört att gälla						Ja
5	5	5			Personskydd								
5	5	7			Anmäla till polis								
					Polisanmälningar		Se anmärkning	Hos aktuell enhet			När kommunen polisanmäler. Rutinartade anmälning ex klotter gallras vid inaktualitet. Anmälningar av större betydelse bevaras.		Ja
					Polisanmälningar mot kommunen		Bevaras	Hos aktuell enhet, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.		Ja
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.		
					Ansvarsförsäkringar person, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
					Olycksfallsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	6	2			Försäkra egendom						Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon		
					Ansvarsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
					Sakförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	7				Skade- och tillbudsrapportering						Gäller alla: anställda, elever, förtraendevalda. Vid anmälan om olycksfall sker anmälan och tillhörande kommunikation direkt mellan den drabbade och försäkringsbolaget.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
5	7	1		Ansvarsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos serviceenheten					
5	7	2		Egendomsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos serviceenheten					
5	7	3		Fordonsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Fordonsvarig					
5	7	4		Arbetskada och tillbud								
				Inrapportering av tillbud		Bevaras	Personalenheten			Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.		
				Handlingar rörande arbetskadorna/olycksfall eller färdolycksfall		Bevaras	Personalenheten			Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt		
5	8			Brottsförebyggande arbete								
5	8	1		Samverka med polis								
5	8	2		Mäta trygghet								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
6				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD								
6	3			Miljöövervakning								
6	3	1		Miljöövervaka luft						Kommunen är medlem i Östra Sveriges Luftvårdsförbund som hanterar miljöövervakning luft		
6	6			Naturvård								
6	6	1		Planera och inventera naturvårdsfrågor						Ska planer, göra inventeringar och även friluftsförslag. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden		
				Naturvårdsprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
6	6	2		Inrätta naturreservat								
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om uppdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Karta	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Föreskrifter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skötselplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om samråd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kungörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Missiv (informations-/följebrev)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat		
				Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Remisslista	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut (protokollsutdrag)/från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Framtagning av trycksaker		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)			Se 3.4.1 Ge kommuninformation		
6	6	3		Förvalta naturreservat								
				Uppföljning av bevarandemål		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)	Diarienummer	2 år	Ärende i ekoutskottet		
				Uppföljning av skötselåtgärder		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
				Dispensansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut om dispens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Naturvårdsinventeringar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
6	7			Vattenvård								
6	7	1		Planera och inventera vattenvårdsfrågor						Ska planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård		
				Vattenvårdsprogram						Kommunen är medlem i Trosaåns vattenvårdsförbund som hanterar vattenvårdsprogram. Kopia sparas på K.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
10				KULTUR OCH FRITID								
10	4			Enskilda arkiv						Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv		
10	4	1		Ta emot och återlämna enskilda arkiv								
				Depositionsavtal			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Gåvoavtal			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
10	4	2		Värda och förvara enskilda arkiv								
				Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
10	4	3		Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv								
10	4	4		Tillgängliggöra enskilda arkiv								
				Dokumentation om	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

13

Folkmängd - Ungdomar 6-18 år

Födelseår	Ålder	Antal
2015	6	192
2014	7	192
2013	8	182
2012	9	173
2011	10	193
2010	11	200
2009	12	170
2008	13	201
2007	14	183
2006	15	167
Summa 6-15 år		1 853
2005	16	164
2004	17	177
2003	18	150
Summa 16-18 år		491
Summa 6-18 år		2 344
In- och utflyttning		
April		
Inflyttade 6-18 år		10
Utflyttade 6-18 år		12
Nettoflyttning		-2
Specifikation av inflyttade		
Inflytt Trosa		5
Inflytt Vagnhärad		5
Inflytt Västerljung		0
Inflytt Temporärt		0
Summa inflyttning		10

Elever i grundskola

Förskoleklass	188	
Årskurs 1-5	924	
Årskurs 6-9	686	
Summa elever i F-9, kommunal		1 798
...varav elever från annan kommun		20
Summa egna elever i kommunal skola		1 778
Kommunens elever utomlands	10	
Kommunens elever i annan kommun	39	
Kommunens elever i specialsolor i annan kommun	6	
Summa egna elever utanför kommunen		55
Summa elever brutto i grundskolan		1 833

Elever i obligatorisk särskola

I särskolegrupp på Kyrkskolan	2	
I särskolegrupp på Hedebyskolan	2	
I särskolegrupp på Fornbyskolan	1	
I särskolegrupp på Skärlagskolan	1	
Elever i externa grundsärskolor	5	
Integrerat i egen grundskola	0	
Summa elever i obligatorisk särskola		11

Elever i gymnasiet

Externa gymnasier	482	
IV-programmet i Trosa	9	
Summa elever i gymnasiet		491
Elever i Kommunens aktivitetsansvar		42

Elever i gymnasiesärskola

Elever i externa gymnasiesärskolor	11	
Summa elever i gymnasiesärskola		11

Folkmängd - Barn 0-12 år

Födelseår	Ålder	Antal
2021	0	146
2020	1	176
2019	2	158
2018	3	191
2017	4	181
2016	5	189
Summa 0-5 år		1041
2015	6	192
2014	7	192
2013	8	182
2012	9	173
2011	10	193
2010	11	200
2009	12	170
Summa 6-12 år		1302
Summa 0-12 år		2 343
In- och utflyttning		
April		
Inflyttade 0-5 år		12
Utflyttade 0-5 år		5
Nettoflyttning		7
Specifikation av inflyttade		
Inflytt Trosa		6
Inflytt Vagnhärad		6
Inflytt Västerljung		0
Inflytt Temporärt		0
Summa inflyttning		12

Barn i barnomsorg

Barn 1-2 år

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	222	0
Enskild förskola	76	0
Placerad utanför kommunen	4	0
...varav från annan kommun	2	0
Summa		302

Barn 3-5 år

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	425	0
Enskild förskola	122	0
Placerad utanför kommunen	6	0
...varav från annan kommun	6	0
Summa		553

Barn 6-åringar

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	173	0
Enskild förskola		0
Placerad utanför kommunen	2	0
...varav från annan kommun	1	0
Summa		175

Barn 7-13 år

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	511	0
Enskild förskola		0
Placerad utanför kommunen	6	0
...varav från annan kommun	4	0
Summa		517

Summa barn i omsorg

1 547

0

Barnomsorgskö - Behov inom 4 månader

Ålder	Trosa	Vagnhärad	Västerljung	Summa
1-5 år	4	5	0	9
6-13 år				0
Summa		4	5	0

Barnomsorgskö - Behov senare än 4 månader

Ålder	Trosa	Vagnhärad	Västerljung	Summa
1-5 år	16	9		25
6-13 år				0
Summa		16	9	0

Barnomsorgsbehov - andel av befolkning

Ålder	Andel
1-5 år	35%
6-13 år	40%

Barnomsorgsgaranti

Antal placeringar inom 4 månader	82
Andel som har fått plats inom 4 månader	100%

14

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 1(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-04-22	Dödsboutredning	Wrande Svensson, Sofie	Utredn 20 kap 8a § Ärvdabalken dödsboanmälan	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-22	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	15 580,00	
2022-04-22	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 618,00	
2022-04-22	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-22	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 250,00	
2022-04-22	IFO Barn/Vuxen	Svensson, Charlotte	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-04-22	IFO Vuxen	Wrande Svensson, Sofie	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	11 717,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	110,00	

Källa: Treserva

Sida 1(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 2(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 834,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 792,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 214,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 382,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	204,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 376,00	

Källa: Treserva

Sida 2(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 3(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	970,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	128,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	262,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 285,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	100,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 118,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	272,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 3(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 4(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 825,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	408,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 162,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	70,00	
2022-04-25	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 043,00	
2022-04-25	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Yttr/Upplys IFO	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-04-25	IFO Vuxen	Wrande Svensson, Sofie	Avsluta Yttr 3:8 körkortsförordn	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-26	Familjerätt	Davoust, Ann	Utredn avtal om vård/umg/bo	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-04-26	Familjerätt	Davoust, Ann	Utredn avtal om vård/umg/bo	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-04-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Yttr/Upplys IFO	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 4(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 5(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-04-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-04-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-04-26	IFO Vuxen	Gillenberg, Linda	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-27	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	11 373,00	
2022-04-27	ViNR	Ekman, Pia	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-28	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-28	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 945,00	
2022-04-28	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2022-04-28	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 073,00	
2022-04-28	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 516,00	

Källa: Treserva

Sida 5(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 6(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 671,00	
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	272,00	
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 220,00	
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 403,00	
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	600,00	
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 006,00	

Källa: Treserva

Sida 6(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 7(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-04-29	Ekonomiskt bistånd flykting	Gillenberg, Linda	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-04-29	Fader-/ Föräldraskap	Lampinen, Lisbeth	Bekräft U protokoll Gem vårdnad	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-02	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 486,00	
2022-05-02	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-02	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-02	IFO Vuxen	Wrande Svensson, Sofie	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-03	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	12 336,00	
2022-05-03	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-03	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta Yttr 11 § LUL	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-03	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-03	IFO Barn/Vuxen	Magnusson, Anna	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 7(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 8(14)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2022-05-20 08:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-05-03	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Prövn 13 § LVU fortsatt Vård	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-03	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-03	IFO Vuxen	Wrande Svensson, Sofie	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-04	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-04	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-04	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-04	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-04	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-04	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-04	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-04	IFO Vuxen	Wrande Svensson, Sofie	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-05	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	49 350,00	

Källa: Treserva

Sida 8(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 9(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-05-05	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-05	IFO Barn/Vuxen	Nyman, Frida	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-05	IFO Barn/Vuxen	Nyman, Frida	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-05	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-05	IFO Barn/Vuxen	Nyman, Frida	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-05	ViNR	Wrande Svensson, Sofie	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-06	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-06	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 679,00	
2022-05-09	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-09	IFO Barn/Vuxen	Nyman, Frida	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-09	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 9(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 10(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-05-09	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-10	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 367,00	
2022-05-10	Ekonomiskt bistånd flykting	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	150,00	
2022-05-10	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-10	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-10	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-10	ViNR	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-10	ViNR	Wrande Svensson, Sofie	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-12	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	400,00	
2022-05-12	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 10(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 11(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-05-12	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-12	Fader-/ Föräldraskap	Davoust, Ann	Utredn Faderskap U	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-12	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-12	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta Yttr 11 § LUL	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-12	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-12	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-12	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-13	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 421,00	
2022-05-13	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	56,00	
2022-05-13	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Famhem/jourhem Tillfälligt SoL	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-13	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 11(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 12(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-05-13	IFO Vuxen	Gillenberg, Linda	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-13	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-16	Familjerätt	Davoust, Ann	Lägga ner utredning	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-16	Familjerätt	Davoust, Ann	Lägga ner utredning	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-16	Familjerätt	Davoust, Ann	Avlämna beg om utredn 6:19 3 st FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-16	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-16	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-16	IFO Vuxen	Wrande Svensson, Sofie	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-16	IFO Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avslag Övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-17	Ekonomiskt bistånd	Gillenberg, Linda	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-17	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	816,00	

Källa: Treserva

Sida 12(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 13(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-05-17	Ekonomiskt bistånd	Ekman, Pia	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2022-05-17	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Avsluta Yttr 11 § LUL	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-17	IFO Barn/Vuxen	Magnusson, Anna	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-17	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-17	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-17	IFO Vuxen	Wrande Svensson, Sofie	Avsluta utredn Avslag	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 792,00	
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	238,00	
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 071,00	
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd	Wrande Svensson, Sofie	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	140,00	

Källa: Treserva

Sida 13(14)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 14(14)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2022-05-20 08:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	15 580,00	
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 950,00	
2022-05-19	Ekonomiskt bistånd flykting	Wrande Svensson, Sofie	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	400,00	
2022-05-19	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2022-05-19	ViNR	Wrande Svensson, Sofie	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
Antal beslut:					143	

Källa: Treserva

Sida 14(14)

15

Kommunkontoret

Kanslienheten
Sandra Berwing
Nämndsekreterare
0156-522 78
sandra.berwing@trosa.se

Tjänsteskrivelse

Datum
2022-05-20
Diarienummer
HN 2022/2



Anmälningssärenden

Integritetsskyddsmyndigheten IMY

- Beslut 2022-04-27. IMY beslutar att avsluta ärendet som rör anmälan om personuppgiftsincident (HN 2022/38).

Inspektionen för vård- och omsorg, IVO

- 2022-05-17. Meddelande om fortsatt tillsyn. Tillsynen omfattar barn och unga vars placering har skett med stöd av socialtjänstlagen (2001:453) SoL eller lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU.

Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård

- Protokoll 2022-04-29.

Sandra Berwing
Nämndsekreterare