

# Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj

---

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-05-30, § 60, Dnr HN 2023/36
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



## Innehållsförteckning

<b>Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj</b>	<b>2</b>
Inledning .....	2
Ansvar och roller .....	2
Gallring .....	2
Leverans till arkivet .....	3
<b>Informationshanteringsplan .....</b>	<b>4</b>

## 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 *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.

### 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 *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

# INNEHÅLL

## Klassificeringsschema Verksam Diarium 1.5

- |          |  |          |   |
|----------|--|----------|---|
| <b>1</b> | <a href="#">DEMOKRATI OCH LEDNING</a>                  | <b>3</b> | <a href="#">SAMHÄLLSSERVICE</a>                               |
| 1 2      | <a href="#">Politiskt beslutsfattande</a>              | 3 2      | <a href="#">Konsumentstöd och rådgivning</a>                  |
| 1 3      | <a href="#">Verksamhetsledning</a>                     | 3 3      | <a href="#">Medborgarservice</a>                              |
| 1 4      | <a href="#">Planera och följa upp verksamheten</a>     | 3 4      | <a href="#">Extern information och kommunikation</a>          |
| 1 5      | <a href="#">Kvalitetsledning</a>                       | 3 6      | <a href="#">Arbetsmarknad och sysselsättning</a>              |
| 1 6      | <a href="#">Verksamhetsutveckling och samverkan</a>    | <b>5</b> | <a href="#">TRYGGHET OCH SÄKERHET</a>                         |
| 1 7      | <a href="#">Allmänna handlingar och arkiv</a>          | 5 2      | <a href="#">Krisberedskap</a>                                 |
| 1 8      | <a href="#">Tillsyn och Revision</a>                   | 5 5      | <a href="#">Skydd och säkerhet</a>                            |
| 1 9      | <a href="#">Remisser, undersökningar och statistik</a> | <b>9</b> | <a href="#">SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</a>                   |
| 1 12     | <a href="#">Dataskydd</a>                              | 9 1      | <a href="#">Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg</a> |
| <b>2</b> | <a href="#">INTERN SERVICE</a>                         | 9 2      | <a href="#">Barn och familj</a>                               |
| 2 1      | <a href="#">Mötesadministration</a>                    | 9 3      | <a href="#">Vuxna</a>   |
| 2 3      | <a href="#">Informera och kommunicera internt</a>      | 9 4      | <a href="#">Familjerätt</a>                                   |
| 2 5      | <a href="#">Finans- och skuldförvaltning</a>           | 9 5      | <a href="#">Ekonomiskt bistånd</a>                            |
| 2 6      | <a href="#">Inköp och försäljning</a>                  |          |   |
| 2 7      | <a href="#">Personaladministration</a>                 |          |   |
| 2 8      | <a href="#">Systematiskt arbetsmiljöarbete</a>         |          |   |
| 2 9      | <a href="#">Löneadministration</a>                     |          |   |
| 2 10     | <a href="#">Pension</a>                                |          |   |
| 2 11     | <a href="#">IT och telefoni</a>                        |          |   |
| 2 12     | <a href="#">Fordon och materiel</a>                    |          |   |
| 2 13     | <a href="#">Interna servicefunktioner</a>              |          |   |



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)
1	4	1		<b>Mål- och ekonomistyrning</b>						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut. uodraa och uodraasbeskrivninga		
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 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.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	<b>Bokslut</b>								
				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		<b>Begära ökat anslag/tilläggsbudget</b>	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		<b>Investeringar</b>						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			<b>Kvalitetsledning</b>						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1		<b>Kvalitetsstyrning</b>						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						
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet						
				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			

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 hänvisas till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				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		<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>						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.		
				Avvikelsesrapporter	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:, W:	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 avvikelsesrapporten. 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		<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.		
				Ledningsystem 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 genomförs.		
1	5	4		<b>Synpunkter/förslag och klagomål</b>						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	<b>Synpunkter/förslag</b>								
				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						Ja



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.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange 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	<u>Klagomål</u> 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		<b>Forum för samråd</b>						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		Ja
				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
1	5	7		<b>Juridiska handlingar</b>						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.		
				<u>Rättsprocesser</u>								
				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
				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
				<u>Överklagande av beslut</u>						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

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)
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				<u>Avtal</u>								
				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
<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>								
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>Omvärldsbevakning</b>						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		
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>Projekt</b>						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	<u>Förstudier</u>								
				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	<u>Projekt</u>								
				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 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		
				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		

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.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
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.		
				Projektsökning		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>								
				Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AuU (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 förstanivån.		
				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 underentreprenöravtal 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 ekonomisk/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 projektresultat		
				Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		

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.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfolder etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografier. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.		
	Hemsida extert/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydärkivera 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 (projekttagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetsstidsredovisning		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		
	Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Deltagarreportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projekttagarens personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnin, 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. 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 ekonomiska räknen.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Kopior av verifierationer 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 samverkanspartsmöten 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		

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)
				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		
				<i>Avsluta projektet</i>								
				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 avsluts. 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		<b>Samverka externt</b>						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Aser 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 värdkommunen.	W.; Pärm	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	6	4		<b>Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring</b>						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftform 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			Diarieförs 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			<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	8			<b>Tillsyn och Revision</b>						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.		
1	8	1		<b>Revision och granskning</b>						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		<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>						IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande regulära inspektioner.		

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.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				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			<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>								
1	9	1		<b>Inkommande remisser</b>						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		<b>Statistik till andra myndigheter</b>						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Lämnade uppgifter		Se anmärkning	W: HOME					
1	12			<b>Dataskydd</b>						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)
A	B	C	D									
2				<b>INTERN SERVICE</b>								
2	1			<b>Mötesadministration</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	3			<b>Informera och kommunicera internt</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	5			<b>Finans- och skuldförvaltning</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6			<b>Inköp och försäljning</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	7			<b>Personaladministration</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	8			<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	9			<b>Löneadministration</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	10			<b>Pension</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	12			<b>Fordon och materiel</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	13			<b>Interna servicefunktioner</b>						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)
A	B	C	D									
3				<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>								
3	2			<b>Konsumentstöd och rådgivning</b>								
3	2	2		<b>Budget- och skuldrådgivning</b>								
				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		<b>Skuldsanering</b>								
				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			<b>Medborgarservice</b>							Ex kontaktcenter	
3	3	1		<b>Hantera frågor</b>								
				Rutinmässiga förfrågningar			Gallras vid inaktualitet	Artvise, hos handläggare			Se rutin för Artive	Ja
				Rutinmässiga svar och hänvisningar			Gallras vid inaktualitet	Artvise, hos handläggare			Se rutin för Artive	Ja
3	3	2		<b>Vägledning och service</b>							Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration	
3	3	2	1	<b>Tolkförmedling</b>							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	<b>Hemsändningsbidrag</b>								
				Ansökan om hemsändningsbidrag	Registreras D	Bevaras		Diabas, kommunarkiv				
				Beslut om hemsändningsbidrag	Registreras D	Bevaras		Diabas, kommunarkiv				
3	4			<b>Extern information och kommunikation</b>							Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen	
3	6			<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>								
3	6	1		<b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>								
				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) inklusive 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	



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)
				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					
				Rekvision 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		<b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>						Arbetsträning. 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				<b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>								
5	2			<b>Krisberedskap</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	5			<b>Skydd och säkerhet</b>						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)
A	B	C	D									
9				<b>SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</b>								
9	1			<b>Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg</b>						Bevaras= Födda 5,15,25		
9	1	1		<b>Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända</b>						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	
				Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket		Bevaras	K:, AMEA/E	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:, AMEA/E	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
				Hyseskontrakt, 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 är 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	Treserva, Personakt			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.	OSL	Ja
9	1	2		<b>Familjehem</b>						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 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
				Registerutdrag		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Tillsyn över hur familjehemmet fungerar.		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
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Beslut av Tingsrätt. Ersättning enligt SKR.	OSL	Ja
				Intervjuunderlag från familjehemmet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
9	1	3		<b>Kontaktpersoner och kontaktfamiljer</b>		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
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj		5 år/Bevaras	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)
				Ansvarsförbindelser	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			<b>Barn och familj</b>						Bevaras= Födda 5,15,25	OSL	Ja
9	2	2		<b>Insatser barn och unga</b>							OSL	Ja
				Anmälningar om in- och utskrivningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				<b>Anmälan</b>							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, vid förfrågan.	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. Sker inom 10 dagar.	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 vid förfrågan. 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
				<b>Anmälan/Ansökan (SOL)</b>							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 vid förfrågan. 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		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	OSL	Ja
				Utredning med insats-placering	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	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/övervägande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad	OSL	Ja
				Avslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				<b>Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)</b>	Registreras V	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)
	Ansökan/Anmälan	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Skyddsbedömning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	OSL	Ja
	Förhandsbedömning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Utredning öppnas	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor	OSL	Ja
	Omedelbart omhändertagande	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Utredning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Placering	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Vårdplan	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	OSL	Ja
	Uppföljning/övervägande	Registreras V	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
	<i>Övriga handlingar i akt</i>		Bevaras					OSL	Ja
	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Avtal med föräldrar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		T.ex. kring umgänge	OSL	Ja
	Beslut	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Beslutsunderlag för placering	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Domar	Registreras D	Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Dokumentation av planering rörande enskild	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.	OSL	Ja
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt		Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Journaler i hem för vård eller boende	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedrivna verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.	OSL	Ja
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Meddelande från institution om utskrivning		Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse		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 (LUU)	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
	<i>Ensamkommande barn</i>						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja
	Beslut i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras					OSL	Ja
	Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Överenskommelser	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Anmälan till hälsoundersökning		Bevaras	Personakt	Personnummer		Finns hos god man	OSL	Ja
	Beslut från Migrationsverket		Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Underlag för återsökning av utgivet bistånd		Gallras vid inaktualitet				Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet 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)
9	2	3		<b>Kvinno- och mansjour och Socialjour</b>		Se anmärkning				Ärederapport och anmälningar till personakt. Anmälningar bevaras vid placering.	OSL	Ja
				Verksamhetshandlingar		Gallras vid inaktualitet				Om av vikt diarieförs.	OSL	Ja
9	2	4		<b>Hantera medling vid brott</b>							OSL	Ja
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet				Frivilliga samtal.	OSL	Ja
				Dom gällande ungdomskontrakt från tingsrätt.	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Dom gällande ungdomstjänst, straffvarning från tingsrätt.		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 ungdomskontrakt		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	3			<b>Vuxna</b>						Bevaras= Födda 5,15,25 Insatser både för kommuninvånare och asvisökande	OSL	Ja
9	3	1		<b>Bistånd vuxna</b>							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 utredning		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.	OSL	Ja
				Anmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Inkommetdatum			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
				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

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)
				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, oenombförandepän	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		Bevaras	Personakt	Personnummer		I LVU-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		Bevaras	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		<b>Serviceinsatser vuxna</b>						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		<b>Begäran om registerutdrag</b>						Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen 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		<b>Begäran om yttrande från annan myndighet</b>	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva/Personakt	Personnummer		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
9	4			<b>Familjerätt</b>						Bevaras= Födda 5,15,25	OSL	Ja
9	4	1		<b>Faderskapsärenden</b>						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	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)
9	4	1	1	Fastställande av U-protokoll, utredning av faderskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	U-protokoll. Detta protokoll används vid samtliga utredningar av fader/föräldraskap. Både om parterna är sambor eller inte, och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet/föräldraskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden. Om modern är ensamstående.	OSL	Ja
				Föranmälan 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	Originalen 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
				U-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
				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
				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 fastställt 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 rutinmässig karaktär	Registreras V	Gallras vid inaktualitet				Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning	OSL	Ja
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	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
				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



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 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		<b>Adoptioner</b>						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
				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 familjerätt och föräldraskapsstöd		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 efter rikt		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	4	3		<b>Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>						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	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Domar i VBU-ärende		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år/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 umgängesstödiande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	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= 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)
				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
				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
				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. beträffande personer som saknar personakt		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		<b>Namnären den</b>						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		<b>Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare</b>							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		<b>Medling</b>							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

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)
				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
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder/ 5 år	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
9	4	6	2	<b>Samarbetssamtal/Informationssamtal</b>							OSL	Ja
				Informationssamtal	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Treserva, Arkivbox			Ansökan enskilt eller från Tingsrätt	OSL	Ja
				Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal/Informationssamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs 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 överförs till avidentifierad statistik	OSL	Ja
9	5			<b>Ekonomiskt bistånd</b>						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		<b>Försörjningsstöd</b>							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
				Registerrull 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		<b>Dödsboanmälan</b>						Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning	OSL	Ja
				Ansökan		Gallras efter 5 år	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)
				Utredning/beslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Allt 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 innes till Skatteverket	OSL	Ja
<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Förmedlingsmedel</b>							OSL	Ja
				Ansökan		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	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