

Kommunledningsförvaltningen

2023-06-13

Sammanträdande organ

Kommunstyrelsen

Tid

2023-06-14 klockan 08:30

Plats

KTS-salen, Vita Huset

| Nr | Ärende | Beteckning |
|-----------|-----------------------------|-------------------|
| 1 | Fastställande av dagordning | |

Information

- | | | |
|---|---|--|
| 2 | Omvärldsbevakning - Triangelföreningen - KATEC - Flyttrapport | |
| 3 | Kommunstyrelsens verksamhetsområde - Ekonomiska läget - HME (Hållbart medbetarengagemang) - Befolkningsstatistik | |
| 4 | Uppdrag, projekt och händelser - Energieffektiviseringsuppdraget Kvalitetsdialog - Överförmyndarnämnden | |

Ärenden till kommunfullmäktige

- | | | |
|---|---|-------------|
| 5 | Svar på motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun | KS/2022:288 |
| 6 | Svar på motion om bonden i skolan | KS/2022:459 |
| 7 | Svar på motion om fritidsgårdar på Norr och i Nävertorp | KS/2022:469 |

Ärenden till kommunstyrelsen

- | | | |
|----|--|-------------|
| 8 | Månadsrapport maj 2023 - kommunstyrelsens verksamhet | KS/2023:154 |
| 9 | Månadsrapport maj 2023 - Katrineholms kommun | KS/2023:155 |
| 10 | Uppdrag detaljplan Koloniområde Gersnäs | KS/2023:238 |
| 11 | Planuppdrag Östra Skolan | KS/2023:240 |
| 12 | Avtal och överenskommelse om fastighetsreglering | KS/2023:255 |
| 13 | Köpeavtal för del av Lövåsen 3:1 | KS/2023:250 |

Kommunledningsförvaltningen

| | | |
|----|---|-------------|
| 14 | Bidrag till inköp av nya budomattor | KS/2023:264 |
| 15 | Förlängning av handlingsplan CEMR | KS/2023:253 |
| 16 | Revidering av informationshanteringsplanen | KS/2023:220 |
| 17 | Tertial 1 - brottsförebyggande arbete i Katrineholms kommun | KS/2023:275 |
| 18 | Komplettering av kommunstyrelsens delegationsordning | KS/2023:279 |

Anmälningssärenden

| | | |
|----|------------------------------|---------------------------|
| 19 | Anmälan av delegationsbeslut | /SammanträdespunktÄrende/ |
| 20 | Meddelanden | /SammanträdespunktÄrende/ |

Johan Söderberg (S)
Ordförande

Datum
2023-05-31

Vår beteckning
KS/2022:288 - 1.2.6 -
Initiativ från
förtroendevalda, nämnd,
revisorer, bolag,
fullmäktigeberedning

Mottagare:
Kommunstyrelsen

Ordförandeförslag- Svar på motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun

Ordförandens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att motionens första att-sats anses vara besvarad och att motionens andra att-sats avslås.

Johan Söderberg (S)
Kommunstyrelsens ordförande

Svar på motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningen lämnar inget förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) har lämnat en motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun. Motionen utmynnar i följande yrkande:

att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar.

att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG"

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) skriver i sin motion att "Vi kristdemokrater vill se en större satsning på ungdomars möjlighet att både få fler verklighetsberättelser och längre pröva på jobb innan man bestämmer sig för inriktningen på studierna."

Motionen har remitterats till bildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden som anser motionen ska anses vara besvarad med hänvisning till pågående och planerat arbete inom nämnderna.

Vård- och omsorgsnämnden bedömer att tecknande av avtal med externt företag likt "Ung Omsorg" måste föregås av en upphandling och att det finns flera aktörer på marknaden.

Ärendets handlingar

- Vård- och omsorgsnämndens beslut § 50, 2023-04-27
- Bildningsnämndens beslut § 24, 2023-03-28
- Bildningsförvaltningen yttrande, 2023-03-08
- Motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun, 2022 08 25

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till: Motionärerna, akt

§ 50

VON/2022:69

Yttrande över motion om att det saknas personal inom skola, vård och omsorg

Vård- och omsorgsnämndens beslut

- Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom vård- och omsorgsförvaltningens bedömning och sänder det till kommunledningsförvaltningen.
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår att motionen ska anses besvarad.

Reservation

Marian Loley (KD) reserverar sig mot nämndens beslut.

Ärendebeskrivning

Kristdemokraterna har inkommit med en motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun. I Motionen yrkar Kristdemokraterna på att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar och att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG". Vård- och omsorgsnämnden och bildningsnämnden har ombetts inkomma med yttrande i ärendet. Detta ska vara inne hos kommunledningsförvaltningen senast 2023-05-31.

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning

I dagsläget ser vård- och omsorgsförvaltningen främst en svårighet i att få sökanden till yrken som kräver en högskoleutbildning. På sikt ses också en utmaning i att möta behovet av undersköterskor. Att prova olika metoder och arbetssätt i arbetet med kompetensförsörjning kommer att vara viktigt.

Utifrån detta pågår ett arbete med att ta fram en ny kompetensförsörjningsplan för vård- och omsorgsförvaltningen i samverkan med Katrineholms kommuns personalavdelning. Utgångspunkten i denna är bland annat den utredning som Nationell samordnare för kompetensförsörjning inom vård och omsorg om äldre tagit fram, "Vilja välja vård och omsorg – En hållbar kompetensförsörjning inom vård och omsorg om äldre". Utredningens uppdrag var att undersöka vad som krävs för att fler ska vilja börja och fortsätta att arbeta inom äldreomsorgen. Fyra områden identifierades som viktiga. Dessa var ny teknik, anställningsförhållanden och arbetsmiljö, ledarskap samt förnya, behålla, utveckla.

Även de nio rekryteringsstrategier som Sveriges kommuner och regioner, SKR rekommenderar är av vikt. Dessa är att stödja medarbetarnas utveckling, stärka ledarskapet, rekrytera bredare, nyttja tekniken på ett smart sätt, använda kompetensen rätt, söka nya samarbeten, prioritera arbetsmiljöarbete, öka heltidsarbetet, samt att förlänga arbetslivet.

Som en del i arbetet med kompetensförsörjningsplanen kommer vård- och omsorgsförvaltningen också belysa hur vi kan nå de yngre grupperna. Idag görs detta genom sommarkurs för åttondeklassare där de erbjuds teori och praktik under en vecka för att se mer av vad yrket kan innebära. Det är också möjligt att få feriearbete inom vård- och omsorgsförvaltningen. Denna möjlighet riktar sig till ungdomar mellan 16-17 år.

Ett tecknande av avtal med externt företag för en tjänst likt den som föreslås behöver föregås av en upphandling och det finns flera aktörer på marknaden.

Ärendets handlingar

- Motion från Kristdemokraterna om att det saknas personal i Katrineholms kommun
- Remissanvisning

Vård- och omsorgsnämndens överläggning

Under vård- och omsorgsnämndens överläggning yttrar sig Johanna Karlsson (S), Marian Loley (KD) och Göran Svenningsson (V).

Yrkande

Marian Loley (KD) yrkar bifall till motionen.

Beslutsgång

Efter avslutad överläggning godkänner nämnden ordförandens förslag till beslutsgång.

Ordföranden ställer förvaltningens förslag till beslut mot Marian Loleys (KD) yrkande.

Hon finner att nämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag.

Beslutet skickas till: Kommunledningsförvaltningen, akten

Ordförandens sign

Justerandes sign

§ 24

BIN/2022:231

Motion - Det saknas personal i Katrineholms kommun

Bildningsnämndens beslut

Bildningsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande som sitt eget och föreslår kommunfullmäktige att anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) har lämnat en motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun. Motionen utmynnar i följande yrkande:

- att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar.
- att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG"

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) skriver i sin motion att "Vi kristdemokrater vill se en större satsning på ungdomars möjlighet att både få fler verklighetsberättelser och längre pröva på jobb innan man bestämmer sig för inriktningen på studierna."

Ärendets handlingar

- Tjänsteskrivelse 2023-03-08
- Motion från Kristdemokraterna om att det saknas personal i Katrineholms kommun

Överläggning

Under bildningsnämndens överläggning yttrar sig enhetschef Johanna Siverskog, Anne Hofstedt (M), Ulrica Truedsson (S), förvaltningschef Johan Lindeberg och Torbjörn Jonsson (M).

Beslutet skickas till:

Kommunfullmäktige

Akten

Yttrande motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande som sitt eget och föreslår kommunfullmäktige att anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) har lämnat en motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun. Motionen utmynnar i följande yrkande:

att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar.

att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG"

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) skriver i sin motion att "Vi kristdemokrater vill se en större satsning på ungdomars möjlighet att både få fler verklighetsberättelser och längre pröva på jobb innan man bestämmer sig för inriktningen på studierna."

Ärendets handlingar

- Motion från Kristdemokraterna om att det saknas personal i Katrineholms kommun

Förvaltningens bedömning

Studie- och yrkesvägledning är hela skolans ansvar. För att öka medvetenheten om studie- och yrkesvägledning i ett 1–19 års perspektiv finns en handlingsplan för studie- och yrkesvägledning inom bildningsförvaltningen. Handlingsplanen syftar också till att bidra till att studie- och yrkesvägledning följer elever i verksamheterna på ett strukturerat och genomtänkt sätt. Samverkan mellan skola och arbetsliv innebär både ett medvetet förhållningssätt i skolans undervisning och en nära kontakt med arbetsliv och omvärld. Syftet är också att bidra till en utveckling av skolans arbets- och undervisningsmetoder och elevers företagsmässiga förmågor.

Alla som arbetar i skolan ska verka för att utveckla kontakter med kultur-och arbetsliv, föreningsliv samt andra verksamheter utanför skolan som kan berika den som en lärande miljö, och bidra till att elevens studie-och yrkesval inte begränsas av kön eller av social eller kulturell bakgrund (LGR 11 kap2.6).

2023-03-08

BIN/2022:231 - 1.2.6 -
Initiativ från
förtroendevalda,
nämnd, revisorer,
bolag,
fullmäktigeberedning

Rektor ansvarar för att skolan aktivt utvecklar samverkan mellan skola och arbetsliv samt utgår från innehållet i handlingsplanen i alla skolformer. Arbetslaget ansvarar för att studiebesök, lektionsbesök, temadagar samt andra aktiviteter genomförs.

Exempel på insatser som genomförs idag:

Prao - samtliga elever genomför som en del av utbildningen totalt 10 dagars PRAO under årskurs 8 och 9, respektive årskurs 9 och 10 för grundskolan. Praktiken kan ske på en arbetsplats eller ett gymnasialt yrkesprogram. Syftet är att ge eleverna en inblick i arbetslivet och att de i framtiden ska göra ett mer medvetet studie- och yrkesval. Inför PRAO-perioden ges eleverna möjlighet att antingen ordna egen praktikplats eller önska en specifik plats i Kommunens platsbank, i verktyget samverka.nu.

Sommarkurs inom vård- och omsorg – För att locka fler till vård- och omsorgsycket har vård- och omsorgsförvaltningen och vård- och omsorgsprogrammet på KTC (Katrineholms Tekniska College) under flera år arrangerat sommarkurs för elever som slutar år 8.

Under kursen får ungdomarna prova hur det är att arbeta inom vård och omsorg där de är till nytta och glädje för andra människor. Förhoppningen är också att kursen kan vara en vägledning inför ungdomarnas framtida gymnasieval.

Med bakgrund av detta anser bildningsförvaltningen att motionens första yrkande - att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar, ska anses besvarat.

Bildningsförvaltningens bedömning är att motionens andra yrkande - att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG", ska besvaras av vård- och omsorgsförvaltningen.

Johanna Siverskog
Ekonom

Beslutet skickas till:

Kommunfullmäktige

Akten



Motion

Det saknas personal i Katrineholms kommun!

Det saknas personal "överallt". Varför? **Vem vill jobba med skola, vård och omsorg idag?**

Frågorna blir många när vi pratar om personalbrist och svaren blir ofta utifrån löner och styrning & ledning.

Hur lockar vi unga i skolan att jobba med skola, vård och omsorg? Vilken bild av verkligheten får våra elever? Och var kommer vardagsbilden från dessa jobb? Troligen påverkar medierapporteringen. Hur ofta ser vi inte i tv eller läser på nätet och i tidningar om alla problem som finns inom skola, vård och omsorg?

Att oftare i skolan få del av den vardagliga jobb-verkligheten kan påverka valet av utbildningar.

Om vi bara matas med läsning av låga löner till omänskliga arbetsvillkor vet vi svaret. Vem vill jobba utifrån dessa villkor? Kan bilden som media ofta berättar om vara en liten del av verkligheten? Skandaler som bristfällig vård och ibland med dödlig utgång påverkar alla. **Kan vi göra något åt detta? Självklart!**

Men att ändra verkligheten tar tid och det kommer behövas stora ekonomiska satsningar och förändrade arbetsätt.

Organisationsförändringar kan behövas som inom svensk sjukvård.

I skolan börjar barnens livsresa. Där måste vi fortsätta och jobba utifrån det enorma kommande personalbehov. Vi behöver mer arbetsrelaterad verklighetsförankring i skolan. Skolan behöver utöka med återkommande planerade besök av yrkesmän.

Vad sägs om att få återkommande besök av exempelvis förskollärare, poliser, undersköterskor, sjuksköterskor och läkare i skolan? Dagens frågor blir följande:

- Var finns alla ungdomar som söker sig till utbildningar inom skola, vård och omsorg? Vad behövs för att fler unga söker utbildningar till bristyrken?



Att börja sin arbetsträning tidigare som med exempelvis "ung omsorg" jobb, kan förändra bilden av äldreomsorgen. I Katrineholm erbjuds sommarjobb tre veckor för vissa åldrar.

Vi kristdemokrater vill se en större satsning på ungdomars möjlighet att både få fler verklighetsberättelser och längre pröva på jobb innan man bestämmer sig för inriktningen på studierna.

Vi yrkar på

att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar.

att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG"

Kristdemokraterna

Joha Frondelius

Marian Loley

Datum
2023-05-10

Vår beteckning
KS/2022:459 - 1.2.6 -
Initiativ från
förtroendevalda, nämnd,
revisorer, bolag,
fullmäktigeberedning

Mottagare:
Kommunstyrelsen

Ordförandeförslag – svar på motion om bonden i skolan

Ordförandens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att motionen anses vara besvarad med hänvisning till bildningsnämndens remissvar.

Johan Söderberg (S)
Kommunstyrelsens ordförande

Svar på motion om bonden i skolan

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningen lämnar inget förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) har lämnat en motion om att öka kunskapen om var "maten växer". Motionen utmynnar i följande yrkande:

"att F-6 i kommunens alla skolor antar möjligheten att delta i "Bonden i skolan"

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) beskriver i sin motion att "Bonden i skolan" är ett digitalt läromedel som tagits fram av LRF, Lantbrukarnas riksförbund. De beskriver vidare att läromedlet på ett enkelt och roligt sätt visar matens väg till tallriken och varför vi faktiskt behöver bönder. Läromedlet vänder sig till årskurs F-6.

Motionen har remitterats till bildningsnämnden som anser att motionen ska anses vara besvarad med motiveringen att det i läroplanen anger att det är rektors ansvar att alla elever får tillgång till och ges förutsättningar att använda läromedel av god kvalitet samt andra lärverktyg för en tidsenlig utbildning.

Bildningsnämndens bedömning är att ansvaret för att bestämma vilka läromedel som ska användas på var och en av Katrineholms kommuns skolor är ansvarig rektor tillsammans med lärarna på den aktuella skolan.

Ärendets handlingar

- Bildningsnämndens beslut § 23, 2023-03-28
- Tjänsteskrivelse, bildningsförvaltningen, 2023-03-08
- Motion om att öka kunskapen om var "maten växer", 2022-12-05

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till: Motionärerna, akt

§ 23

BIN/2023:14

Motion - Bonden i skolan

Bildningsnämndens beslut

Bildningsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande som sitt eget och föreslår kommunfullmäktige att anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) har lämnat en motion om att öka kunskapen om var "maten växer". Motionen utmynnar i följande yrkande:

"att F-6 i kommunens alla skolor antar möjligheten att delta i "Bonden i skolan"

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) beskriver i sin motion att "Bonden i skolan" är ett digitalt läromedel som tagits fram av LRF, Lantbrukarnas riksförbund. De beskriver vidare att läromedlet på ett enkelt och roligt sätt visar matens väg till tallriken och varför vi faktiskt behöver bönder. Läromedlet vänder sig till årskurs F-6.

Ärendets handlingar

- Tjänsteskrivelse 2023-03-08
- Motion om att öka kunskapen om var "maten växer", 2022-12-05

Överläggning

Under bildningsnämndens överläggning yttrar sig enhetschef Johanna Siverskog och Ulrica Truedsson (S).

Beslutet skickas till:

Kommunfullmäktige

Akten

Yttrande motion om bonden i skolan

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande som sitt eget och föreslår kommunfullmäktige att anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) har lämnat en motion om att öka kunskapen om var "maten växer". Motionen utmynnar i följande yrkande:

"att F-6 i kommunens alla skolor antar möjligheten att delta i "Bonden i skolan"

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) beskriver i sin motion att "Bonden i skolan" är ett digitalt läromedel som tagits fram av LRF, Lantbrukarnas riksförbund. De beskriver vidare att läromedlet på ett enkelt och roligt sätt visar matens väg till tallriken och varför vi faktiskt behöver bönder. Läromedlet vänder sig till årskurs F-6.

Ärendets handlingar

- Motion om att öka kunskapen om var "maten växer", 2022-12-05

Förvaltningens bedömning

Läromedel utgör en viktig del av undervisningen och påverkar elevernas möjlighet till kunskapsutveckling. Läroplanen för grundskolan anger att det är rektors ansvar att se till att skolans arbetsmiljö utformas så att alla elever får tillgång till och ges förutsättningar att använda läromedel av god kvalitet samt andra läverktyg för en tidsenlig utbildning.

Bildningsförvaltningens bedömning är att ansvaret för att bestämma vilka läromedel som ska användas på var och en av Katrineholms kommuns skolor är ansvarig rektor tillsammans med lärarna på den aktuella skolan.

Johanna Siverskog
Ekonom

Beslutet skickas till:

Kommunfullmäktige, Akten



Katrineholm 2022-12-05

MOTION

OM BONDEN I SKOLAN

Öka kunskapen om var "maten växer"

Jord- och skogsbruket är en betydelsefull bransch. Företagen som producerar mat och energi och är en viktig del i landets krisberedskap. Vi vet att Sveriges självförsörjningsgrad är mycket låg idag och den behöver öka. Katrineholm har goda förutsättningar att bidra till detta. Men då behöver kunskaperna öka om var "maten växer" och hur det är att arbeta med jordbruk och skogsbruk. Detta behöver ske i skolan.

Lantbrukarnas Riksförbund, LRF, har tagit fram ett digitalt läromedel "Bonden i skolan", som på ett enkelt och roligt sätt visar matens väg till tallriken och varför vi faktiskt behöver bönder. Det är ett digert material som kan användas i sin helhet eller i delar och det vänder sig till årskurs F6.

Denna inriktning stämmer också väl överens med innehållet i den regionala livsmedelsstrategin för Sörmland, där det står: "Redan i grundskolan behöver eleverna få kunskap om livsmedelsproduktion och hållbarhet. Det kan skapa ett intresse för att vilja arbeta med dessa frågor i framtiden".

Vi i Liberalerna, Centerpartiet och Kristdemokraterna anser att "Bonden i skolan" kan öka intresset för de gröna näringarna i Katrineholm och på sikt leda till att självförsörjningsgraden kan öka.

Vi yrkar därför att F-6 i kommunens alla skolor antar möjligheten att delta i "Bonden i skolan".

Joha Frondelius (KD)

Inger Fredriksson (C)

Björn Wahlund (L)

Datum
2023-05-10

Vår beteckning
KS/2022:469 - 1.2.6 -
Initiativ från
förtroendevalda, nämnd,
revisorer, bolag,
fullmäktigeberedning

Mottagare:
Kommunstyrelsen

Ordförandeförslag - svar på motion om fritidsgårdar på Norr och i Nävertorp

Ordförandens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att avslå motionen med hänvisning till kulturnämndens remissvar.

Johan Söderberg (S)
Kommunstyrelsens ordförande

Svar på motion om fritidsgårdar på Norr och i Nävertorp

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningen lämnar inget förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Ismail Abukar (MP) och Nicklas Adamsson (MP) har lämnat in en motion om att utreda möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp. Motionen utmynnar i följande yrkande:

”att kommunen utreder möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp. att kommunen får i uppdrag att utreda lämpliga lokaliseringar för verksamheten.”

Motionen har remitterats till kulturnämnden som föreslår avslag till motionen med motiveringen att ungekulturhuset Perrongen tillgodoser behovet av en fritidsgård i centralorten. För yngre barn driver kulturförvaltningen Lyckliga gatorna som erbjuder kostnadsfria fritids- och lovaktiviteter runt om i kommunen.

Ärendets handlingar

- Kulturnämndens beslut § 17, 2023-04-26
- Tjänsteskrivelse, kulturförvaltningen,
- Motion från Miljöpartiet om att utreda möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp

Förvaltningens bedömning

Kommunledningsförvaltningen konstaterar att Katrineholms kommun sedan flera år tillbaka gett bidrag till Triangelgården KFUM för sin fritidsgårdsverksamhet på Oddergatan (intill Nyhemsskolan). 2022 tecknades ett IOP-avtal (Idéburet Offentligt Partnerskap) mellan kommunen och Triangelgården.

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till: Motionärerna, akt

§ 17

KULN/2023:4

Motion om fritidsgårdar på norr och Nävertorp

Kulturnämndens beslut

Kulturnämnden föreslår i sitt yttrande till kommunstyrelsen att motionen ska avslås med hänvisning till kulturförvaltningens yttrande.

Reservation

Vera Nyvell (MP) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande. Hennes skriftliga reservation redovisas i protokollet som bilaga A.

Sammanfattning av ärendet

Ismail Abukar (MP) och Nicklas Adamsson (MP) har lämnat en motion om att utreda möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp. Motionen utmynnar i följande yrkande:

”att kommunen utreder möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp. att kommunen får i uppdrag att utreda lämpliga lokaliseringar för verksamheten.”

Motionen har remitterats till kulturnämnden.

I centralorten driver kulturförvaltningen ungdanshuset Perrongen. Denna verksamhet i lokstallsområdet är öppen tisdag-lördag fram till klockan 21 och riktar sig till ungdomar från årskurs 7 till 20 år. Här finns ett rikt utbud av aktiviteter och utanför huset ligger också Katrineholms Skatepark. Kulturförvaltningens bedömning är att Perrongen tillgodoser målgruppens behov av en fritidsgård i centralorten.

För yngre barn driver kulturförvaltningen Lyckliga gatorna som erbjuder kostnadsfria fritids- och lovaktiviteter runt om i kommunen. Lyckliga gatornas mobila karaktär och målgruppens ålder gör att det för denna verksamhet inte bedöms aktuellt med stationära fritidsgårdar som motsvarar vad Perrongen är för de äldre ungdomarna.

Ärendets handlingar

- Ordförandeförslag
- Tjänsteskrivelse. kulturförvaltningen
- Motion från Miljöpartiet om att utreda möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp

Förslag och yrkanden

Cecilia Björk (S) yrkar avslag till motionen.

Vera Nyvell (MP) yrkar bifall till motionen.

Beslutsgång

Efter avslutad överläggning redogör ordföranden för sitt förslag till propositionsordning som godkänns av kulturnämnden. I enlighet med detta ställer ordförande proposition på Cecilia Björks (S) avslagsyrkande mot Vera Nyvells (MP) bifallsyrkande. Ordförande finner att kulturnämnden avslår motionen.

Överläggning

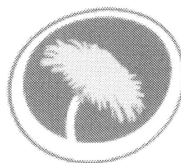
Under överläggningen yttrar sig Cecilia Björk (S), Vera Nyvell (MP).

Beslutet skickas till: kommunledningsförvaltningen, akten

Ordförandens sign

Justerandes sign

miljöpartiet de gröna



KATRINEHOLM

Katrineholm

2023-04-25

Reservation - KULN/2023:4 - 1.2.6 - Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning

Svar på motion om fritidsgård på norr och Nävertorp

Eftersom motionen avslogs reserverar jag mig mot beslutet. Vi i Miljöpartiet ser de verksamheter som nämns i svaret från förvaltningen (Perrongen, skateparken och Lyckliga gatorna) som viktiga delar i arbetet med att skapa trygga platser för barn och ungdomar i Katrineholms kommun.

Vi anser dock att dessa verksamheter behöver kompletteras. Dessutom håller vi inte med om att det finns ett egenvärde i att koncentrera verksamhet till ett fåtal platser i kommunen som fallet blir med exempelvis Perrongen.

Vi tror snarare att det är bättre att det finns samlingsplatser som fritidsgårdar fördelat över kommunen. Vi tycker också att det är viktigt att det där finns personal med professionell kompetens som kan vara trygga vuxna och möta de barn och ungdomar som kommer dit.

En fritidsgård kan dessutom till skillnad från Lyckliga gatorna, vars verksamhet är av tillfällig och sporadisk karaktär, skapa en kontinuitet som på ett helt annat sätt kan bli en fast punkt för barn och ungdomar som kanske saknar detta idag.

För Miljöpartiet de gröna i Kulturnämnden

Whera Nyvell

Yttrande över motion om att utreda möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturförvaltningen lämnar inget förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Ismail Abukar (MP) och Nicklas Adamsson (MP) har lämnat en motion om att utreda möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp. Motionen utmynnar i följande yrkande:

”att kommunen utreder möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp. att kommunen får i uppdrag att utreda lämpliga lokaliseringar för verksamheten.”

Motionen har remitterats till kulturnämnden.

I centralorten driver kulturförvaltningen ungdanshuset Perrongen. Denna verksamhet i lokstallsområdet är öppen tisdag-lördag fram till klockan 21 och riktar sig till ungdomar från årskurs 7 till 20 år. Här finns ett rikt utbud av aktiviteter och utanför huset ligger också Katrineholms Skatepark. Kulturförvaltningens bedömning är att Perrongen tillgodoser målgruppens behov av en fritidsgård i centralorten.

För yngre barn driver kulturförvaltningen Lyckliga gatorna som erbjuder kostnadsfria fritids- och lovaktiviteter runt om i kommunen. Lyckliga gatornas mobila karaktär och målgruppens ålder gör att det för denna verksamhet inte bedöms aktuellt med stationära fritidsgårdar som motsvarar vad Perrongen är för de äldre ungdomarna.

Ärendets handlingar

- Motion från Miljöpartiet om att utreda möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp

Förvaltningens bedömning

Enligt kulturnämndens reglemente svarar kulturnämnden för den kommunala fritidsgårdsverksamheten. Detta kompletteras av att bildningsnämnden ansvarar för den fritidsgårdsverksamhet som bedrivs i tätorter på landsbygden.

I centralorten driver kulturförvaltningen ungekulturhuset Perrongen. Denna verksamhet i lokstallsområdet har under ett drygt decennium fungerat som central plats för gemenskap, aktivitet och kultur.

Perrongen har i dagsläget öppet tisdag-lördag fram till klockan 21 och riktar sig till ungdomar från årskurs 7 till 20 år. Här kan unga träffa kompisar, hänga, ta en fika, läsa läxor och ta del av ett brett utbud av aktiviteter. I lokalerna finns scenutrymme, dansspeglar, skaparverkstäder, anpassningsbara projektrum, replokaler, inspelningsstudio med mera. Utanför huset ligger också Katrineholms Skatepark. Vidare har kommunfullmäktige i kommunplan 2023-2026 prioriterat en fortsatt utveckling av området.

Kulturförvaltningens bedömning är att Perrongen tillgodoser målgruppens behov av en fritidsgård i centralorten. Sammantaget syns betydande skäl för att lokalmässigt fortsätta att hålla verksamheten samlad. Detta har bland annat resurs- och planeringsmässiga fördelar. Kulturförvaltningens bedömning är också att det finns en viktig social dimension med att på detta sätt tillhandahålla ett slags gemensamt vardagsrum för alla unga.

För yngre barn driver kulturförvaltningen Lyckliga gatorna som erbjuder kostnadsfria fritids- och lovaktiviteter runt om i kommunen. Denna verksamhet erbjuder bland annat aktiviteter som spel, lekar, utflykter, prova-på-sporter, pulkaåkning och korvgrillning. Lyckliga gatorna möter barn från förskole- till högstadiålder, men har sin huvudsakliga målgrupp bland de som inte är inskrivna på fritidshem (förskoleklass – årskurs 6). För dessa fyller kulturförvaltningens eftermiddagsaktiviteter under vardagar ett slags mellanrum mellan hem och skola.

Lyckliga gatorna är i stor utsträckning en mobil verksamhet som strävar efter att närvara där behoven och målgruppen finns. I dagsläget cirkulerar verksamheten under terminstid mellan Nyhemsskolan, Västra skolan, Valla skola och Sandbäcksskolan.

Lyckliga gatornas mobila karaktär och målgruppens ålder gör att det för denna verksamhet inte bedöms aktuellt med stationära fritidsgårdar som motsvarar vad Perrongen är för de äldre ungdomarna.

Pierre Jansson
Förvaltningschef

Beslutet skickas till: kommunledningsförvaltningen, akten



Katrineholm 2022-12-06

Motion till kommunfullmäktige

Utred möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp!

Inför valet 2022 tog vi fram ett handlingsprogram som vi valde att kalla ”49 gröna förslag för ett socialt och ekologiskt uthålligt Katrineholm 2023-2026”. Detta eftersom det är viktigt att poängtera att det handlar om mer än att bara vidta renodlade klimat- och miljöåtgärder för att klara framtidens utmaningar.

För att på allvar bygga ett robust och motståndskraftigt samhälle är det lika viktigt att satsa på och stärka områden som exempelvis integration, kultur, utbildning, vård och omsorg. Det handlar om att se helheten och om att skapa starka sociala strukturer som bygger trygghet i en tid av nödvändig förändring.

Vi måste ställa om Katrineholm till en robust kommun med starka sociala strukturer där människor ser och hjälper varann, ett Katrineholm där vi tar tillvara de olika resurser som var och en har, en kommun som är trygg att leva i nu och i framtiden.

Idag är det många barn och ungdomar som inte har någonstans att ta vägen efter skolan, på kvällar och på helger. Därför behövs fler platser där de kan tillbringa fritiden och där det också finns trygga vuxna förebilder.

Miljöpartiet de gröna har tidigare föreslagit fler fritidsgårdar i Katrineholms kommun och skulle gärna vilja se en fritidsgård i varje kommunedel. Vi tror dock att behovet i dagsläget är störst på Norr och i Nävertorp.

Vi vill därför med ledning av ovanstående

att kommunen utreder möjligheten att öppna en fritidsgård på Norr och en i Nävertorp.

att kommunen får i uppdrag att utreda lämpliga lokaliseringar för verksamheten.

För Miljöpartiet de Gröna i Katrineholms kommun

Ismail Abukar (MP)

Nicklas Adamsson (MP)

Månadsrapport maj - kommunstyrelsens verksamhet

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen lägger månadsrapporten för kommunstyrelsens verksamhet för maj 2023 till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

En månadsrapport för kommunstyrelsens verksamhet för maj 2023 har tagits fram. Månadsrapporten innehåller verksamhetsredovisning, ekonomisk redovisning och personalredovisning.

Ärendets handlingar

- Månadsrapport maj 2023 kommunstyrelsen

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till: Akt

Månadsrapport

Kommunstyrelsens verksamhet, maj
2023

Innehållsförteckning

| | |
|-------------------------------------|----------|
| Verksamhetsredovisning | 3 |
| Verksamhetsrapport | 3 |
| Ekonomisk redovisning | 4 |
| Driftredovisning..... | 4 |
| Investeringsredovisning | 4 |
| Personalredovisning | 6 |
| Kompetensförsörjning..... | 6 |
| Arbetsmiljö | 6 |
| Sjukfrånvaro | 6 |

Verksamhetsredovisning

Verksamhetsrapport

Kontaktcenter har haft ett ökat tryck på antal besökare under månaden som varit. Detta beror bland annat på utdelning av busskort till pensionärer, men också på grund av systembyte på bildningsförvaltningen. I det nya systemet Tempus, lägger vårdnadshavare in barnens schema för förskola och fritids samt registrerar ledighet och frånvaro. Många vårdnadshavare har haft behov av hjälp och vägledning att hantera systemet. Ökat tryck väntar också framåt, då utdelningen av gratis busskort för ungdomar startar på Kontaktcenter den 12 juni.

Planering och datum för ANDTS-coachutbildning på Järvenskolan är klar och startar höstterminen 2023.

Profilprodukter har köpts in och säjs på Marknadsplatsen.

Digitaliseringsavdelningen har två stora upphandlingar som pågår, Ny IT-partner samt IT-stöd, styrning och ledning. Båda upphandlingarna går enligt tidplan men kräver att resurser avsätts.

För att möta införandet och underhåll av IT-stöd, styrning och ledning ses både organisation och struktur över.

Nya tekniker som kommer av den intensiva teknikutveckling som sker globalt ger Katrineholms kommun nya möjligheter till digitalisering och verksamhetsutveckling. Digitaliseringsavdelningen arbetar intensivt med omvärldsbevakning kring teknikutvecklingen för att tillsammans med verksamheterna se vad Katrineholms kommun kan implementera för att uppnå kostnadseffektiv verksamhetsutveckling och möta den demografiska och ekonomiska utmaningen som kommer.

Implementering av uppdaterat hyressystem samt modul för fakturahantering i ekonomisystem har avslutats. Planering pågår för att ytterligare digitalisera ekonomiprocesserna pågår som till exempel att sluta ta emot pappersfakturor. Syftet är att minska administration och felmarginalerna samt att effektivisera processerna.

Detaljplan för Backavallen och Duvestrand Norra har vunnit lagakraft. Detaljplan för Stortorget/torghuset antagen men är överklagad.

Gratis sommarbusskort har delats ut till kommunens elever som går årskurs 6 - 9 och gymnasiet.

Ekonomisk redovisning

Driftredovisning

| Driftsredovisning (tkr) | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| | Månadens avvikelse mot budget | Ack avvikelse mot budget | Prognos avvikelse mot budget helår |
| Kommuncentrala | 1 213 | 7 711 | 10 000 |
| KLF | 99 | 1 104 | 2 200 |
| SBF | -2 297 | 1 110 | -2 200 |
| Summa | -985 | 9 925 | 10 000 |

Prognos per avdelning

Kommuncentrala: 10 000 tkr

KLF: 2 200tkr

SBF: - 2 500 tkr

Kommunstyrelsens ackumulerade avvikelse för perioden är 9 925 tkr, varav 4 165 avser ej utdelade medel för inflation. Prognosen för helår är positiv och, inklusive avsatta medel för inflation, beräknas resultatet till 10 000 tkr. Medel som redovisas som en positiv avvikelse fram till att de fördelats till nämnderna.

Den positiva budgetavvikelsen på kommunledningsförvaltningen beror på kvartalskostnaden för upphandling 2022 som blev lägre än det belopp som bokades upp i samband med årsredovisningen, vakant tjänster under del av år samt avslutning av leasingavtal. Utfall per helår prognostiseras till 2 200 tkr.

På samhällsbyggnadsförvaltningen beror periodens avvikelse på ramförstärkning om 3 000 tkr avsedda för "tidiga skeden" som kommer förbrukas under året. Prognosen för helår uppgår till -2 200 tkr och avser skolskjutsar där kostnaden har ökat i förhållande till överförd budget.

Investeringsredovisning

| Investeringsredovisning (tkr) | | | | |
|-------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Huvudprojekt | Ack. utfall | Budget helår | Kvar av årets budget | Prognos avvikelse mot budget helår |
| 111000 Digitalisering | 0 | -4 113 | 4 113 | 0 |
| 12100 Digitalisering ekonomi | 0 | -375 | 375 | 0 |
| 12410 Fettavskiljare Maistro | 0 | -500 | 500 | 500 |
| 210034 Djulö Lantbruk | -214 | -500 | 286 | 0 |
| 210037 Utv. Djulöområdet | -1 542 | -1 000 | -542 | -700 |
| 210038 Fastighetsinvesteringar 2022 | -1 | -2 150 | 2 149 | 0 |
| 210001 Tillgängligh. åtgärd | -125 | -250 | 125 | 0 |
| 210013 Åtg. enl park. strat | -12 | -250 | 238 | 0 |

| | | | | |
|--|---------------|----------------|---------------|--------------|
| 210014 Sveaparken | -213 | 0 | -213 | 0 |
| 210019 Belysning | -526 | -1 396 | 870 | 0 |
| 210020 Åtgräder enl hast.pl | -42 | -500 | 458 | 0 |
| 210027 Gator | -143 | -1 213 | 1 070 | 300 |
| 210028 Trafiksäkerhetsåtgärder | -62 | -1 000 | 938 | 0 |
| 210031 Attraktiva parker | -585 | -2 000 | 1 415 | 0 |
| 210032 Cirkulationsplats Vingåkersv | -28 | 0 | -28 | 0 |
| 210035 Dagvattenstrategi | -137 | -914 | 777 | 0 |
| 210036 Åtg enl GC-plan | -451 | -3 000 | 2 549 | 0 |
| 210040 Kv Hämplingen åtg. Trädgårdsg. | 0 | -1 000 | 1 000 | 900 |
| 210041 Stortorget åtg. Fabrikgatan | -7 | -500 | 493 | 400 |
| 210042 Katrineholms sjöpark (Norr) | -205 | -500 | 295 | 0 |
| 210043 GC-bana Vingåkersv-Rönngatan | -295 | -1 400 | 1 105 | 0 |
| 240001 KLC projekt | -3 | -1 000 | 997 | 0 |
| 250002 Kollektivtrafikåtgärder 2021 | -47 | -500 | 453 | 0 |
| Totalt | -4 635 | -24 061 | 19 426 | 1 775 |

Arliga nätverksinvesteringar kontot kommer att belastas vid två tillfällen under året då vi samlar allt i två större beställningar. Den första beställningen är lagd.

Bredbandsutbyggnad här fortsätter arbetet med att täcka de återstående hushållen som ännu inte har tillgång till fiber. En satsning kommer att genomföras under sommaren och hösten.

System för styrning o ledning, här pågår upphandlingsarbetet med ett mål att en lösning är upphandlad efter sommaren

Digitalisering ekonomi omfattar ej driftkonsekvenser, varför investeringar för digitalisering ekonomi ses över för att möta driftutrymme.

Kvarteret Hämplingen åtgärder Trädgårdsgatan: färdigställs 2024 pga. exploatör har markupplåtelse på Trädgårdsgatan för pågående husbyggnation. Kvarvarande budget planeras att överföras till 2024.

Stortorget åtgärder Fabrikgatan: Inga större åtgärder behövs för att flytta kollektivtrafiken när huset på torget byggs.

Utveckling Djulöområdet: Ökade kostnader på grund av föroreningar i mark vid byggnation av ny parkering vid Djulöområdet samt tillagt elladdplatser.

Fettavskiljare Maestro flyttas till 2024.

Övriga projekt följer tidplan och budget.

Personalredovisning

Kompetensförsörjning

Under året hålls tre tjänster vakanta för att möta sparbetning på kommunledningsförvaltningen. Efter riskbedömningar och facklig samverkan kommer besparingen att permanentas.

Klimatstrateg som ersätter tidigare energi och klimatrådgivare på plats.

Rekrytering pågår av näringslivsutvecklare.

Rekrytering för ny fastighetschef pausas fram till hösten. Förvaltningschefen går in som tf.

Arbetsmiljö

- Undersökning HME har redovisats.
- Kommunstyrelsens förvaltningar ligger kvar på en hög nivå.
- Handlingsplaner tas nu fram för att både bibehålla och höja HME.

Sjukfrånvaro

Generellt en låg sjukfrånvaro inom förvaltningarna.

Arbetar aktivt för att få tillbaka medarbetare i arbete, följer upp sjukskrivningar och rehabiliteringsplaner finns framtagna där det finns behov.

| Total sjukfrånvaro jan-maj (%) | 2023 | 2022 |
|---------------------------------------|-------------|-------------|
| <i>Kommunledningsförvaltningen</i> | 1,4 | 1,37 |
| <i>Samhällsbyggnadsförvaltningen</i> | 3,6 | 3,15 |



Vår handläggare
Axel Stenbeck

Handläggare telefon
0150-570 80

Handläggare e-post
Axel.Stenbeck@katrineholm.se

Månadsrapport maj, Katrineholms kommun

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen lägger månadsrapporten för maj 2023 till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

En månadsrapport för hela kommunens verksamhet för maj 2023 har tagits fram. Månadsrapporten innehåller verksamhetsredovisning, ekonomisk redovisning och personalredovisning.

Ärendets handlingar

- Månadsrapport maj 2023, Katrineholms kommun

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till:

Akt

Månadsrapport

Maj 2023

Innehållsförteckning

| | |
|-------------------------------------|----------|
| Verksamhetsredovisning | 3 |
| Verksamhetsrapport..... | 3 |
| Ekonomisk redovisning | 4 |
| Driftredovisning..... | 4 |
| Investeringsredovisning | 6 |
| Personalredovisning | 8 |
| Kompetensförsörjning..... | 8 |
| Arbetsmiljö | 8 |
| Sjukfrånvaro..... | 8 |

Verksamhetsredovisning

Verksamhetsrapport

Efter tertial, jan-april, fokuserar nämnderna i månadsrapport för maj på den ekonomiska uppföljningen. Nedan följer några uppgifter som nämnderna kommunstyrelsen och bildningsnämnden redovisat till nämnd inom området verksamhetsrapport.

Kontaktcenter har haft fler antal besökare under månaden som varit. Detta beror bland annat på utdelning av busskort till pensionärer, men också på grund av systembyte på bildningsförvaltningen med hjälp och vägledning i systemet till vårdnadshavare. Den 12 juni kan gratis busskort för ungdomar hämtas ut.

Upphandlingar pågår avseende ny IT-partner samt IT-stöd, styrning och ledning. Båda upphandlingarna går enligt tidplan men kommer att kräva att resurser avsätts samtliga förvaltningar i samband med implementering.

Detaljplan för Backavallen och Duvestrand Norra har vunnit lagakraft. Detaljplan för Stortorget/torghuset antagen men är överklagad.

Under februari hanterade bildningsnämnden förvaltningens utredning om Strångsjö skola och skickade den omedelbart vidare till kommunstyrelsen. Beslut om nedläggning av Strångsjö skola togs på kommunfullmäktige i april. Efter att beslutet togs påbörjades inskolning av elever på deras nya skolor.

Flera nya projekt som syftar till att öka målluppfyllelsen i grundskola och gymnasieskola har startats. Ett exempel är ESF-projektet ungas framtid. Ett annat exempel är en ny omgång inom Skolverkets satsning "Samverkan för bästa skola".

Under våren 2023 har bildningsförvaltningen gått med i ett utvecklingsprogram för fullföljda studier. Programmet pågår under 2023-2025 och arbetet sker i samarbete med Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och 26 andra kommuner. Syftet är att skapa bättre förutsättningar i kommunen för att förebygga studieavbrott och främja fullföljd utbildning.

Under våren har planering för uppstart av naturskola påbörjats. Kopplat till detta har naturskoleverksamhet genomförts på prov.

Barn- och elevantalen har under årets första månader legat något under prognostiserat.

Ekonomisk redovisning

Driftredovisning

| Driftsredovisning (tkr) | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| | Månadens avvikelse mot budget | Ack avvikelse mot budget | Prognos avvikelse mot budget helår |
| Övergripande politisk ledning | 145 | 528 | 0 |
| Kommunstyrelsen | -985 | 9 925 | 10 000 |
| Bildningsnämnden | 705 | 3 306 | 0 |
| Bygg- och miljönämnden | 12 | 47 | 0 |
| Kulturnämnden | 398 | 1 203 | 0 |
| Service- och tekniknämnden | -1 857 | -7 349 | -7 700 |
| Socialnämnden | -987 | -15 200 | -26 000 |
| Viadidaktnämnden | -1 160 | -333 | 0 |
| Vård och omsorgsnämnden | -12 | 2 368 | 2 800 |
| Överförmyndarnämnden | 9 | 143 | 0 |
| Räddningstjänst | -1 | -6 | 0 |
| Summa nämnder | -3 732 | -5 366 | -20 900 |
| | | | |
| Skatter och utjämning | 2 547 | 22 189 | 38 700 |
| Statsbidrag | -5 | -3 228 | -3 200 |
| PO, semester och pensioner | -1 390 | -21 188 | -16 600 |
| Exploatering | -252 | -2 080 | 0 |
| Övrig finans | 3 216 | 7 472 | -9 300 |
| Summa finans | 4 116 | 3 164 | 9 600 |
| Summa | 383 | -2 202 | -11 300 |

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens resultat visar på en avvikelse mot budget på 9,9 mnkr varav 4,2 mnkr avser ej utdelade medel för inflation. Prognosen för helåret är positiv och inklusive avsatta medel för inflation beräknas resultatet till 10,0 mnkr. Dessa medel redovisas som en positiv avvikelse fram till att de fördelats till nämnderna. Skolskjutskostnaderna och kostnader inom näringsliv beräknas bli högre än budget vilket vägs upp av lägre kostnader än budget beroende på lägre upphandlingskostnader för 2022, vakanta tjänster samt avslut av leasingavtal för datorer.

Bildningsnämnden

Till och med maj redovisar bildningsförvaltningen en positiv avvikelse i förhållande till budget på + 3,3 mnkr. I dagsläget är den sammantagna prognosen för året +/- 0 tkr. I prognosen redovisar gymnasieskolan och gymnasiesärskolan samt omsorg på udda tider negativa prognoser. Ett gemensamt arbete pågår för att komma tillrätta med avvikelserna inom gymnasieskola och gymnasiesärskola där alla typer av kostnader genomlysas. Arbetet har fått visst genomslag och prognosen har jämfört med föregående månad förbättrats med 0,6 mnkr. Arbetet beräknas få ytterligare effekt och den sammantagna prognosen för förvaltningen för hela året är +/- 0.

I denna prognos har 8 mnkr av de 13 mnkr som bildningsnämnden tilldelats i "Tillfällig förstärkning

för omställningskostnader" nyttjats.

Service- och tekniknämnden

Service- och teknikförvaltningen redovisar vid utgången av maj en ackumulerad negativ avvikelse mot budget om -7,3 mnkr. Helårsprognosen om en negativ budgetavvikelse med -7,7 mnkr är framförallt kopplad till prisuppgången på livsmedel, entreprenadtjänster, drivmedel och reparationer. Till detta kommer en negativ utveckling kring vissa poster som inte är kopplade till inflation, här ingår bland annat energieffektiviseringar som inte gett full effekt, tillfälliga stängningar av vissa anläggningar samt att nämnden inte kompenseras för ökade arvoden till de förtroendevalda.

Socialnämnden

Budgetavvikelsen för de fem första månaderna är -15,2 mnkr. Prognosen för helår ligger kvar på samma nivå som förra månaden, underskott på 26 mnkr i förhållande till budget. Prognosen förutsätter att de åtgärder som planerats för placeringar går att genomföra. Största avvikelsen mot budget är som tidigare kostnaden för placeringar. Utbetalt försörjningsstöd ser för åter ut att kunna hålla budget. Aktivt försörjningsstöd däremot beräknas ge en negativ avvikelse på helår. Personalkostnader beräknas som tidigare år ge överskott. Konsulter är fortsatt anlitade fram till och med september för att täcka vakanser och för att förvaltningen ska kunna utföra sitt uppdrag.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens ackumulerade resultat visar en positiv budgetavvikelse om 2,4 mnkr och prognosen på 2,8 mnkr. Den positiva består till största del av senare öppning av verksamheter inom funktionsstöd där budget tilldelats för hela året.

På verksamhetsnivå finns såväl enskilda enheter och särskilda poster som avviker mot budget, både i negativ och positiv riktning. Kostnad för bemanningspersonal inom hälso- och sjukvård och fler använda hemtjänsttimmar, jämfört med budget, samt nytillkommen extern placering med omfattande insatser påverkar resultatet negativt. Avvikelsen vägs upp av en positiv avvikelse under förvaltningsgemensamt som bland annat avser budget för extraordinära kostnader, lågt utfall på övriga kostnader och vakant tjänst.

Finansen

Finansen prognostiserar en positiv avvikelse mot budget på 9,6 mnkr, utfallet till och med maj visar på en budgetavvikelse på 3,2 mnkr.

Skatter och utjämning visar på en positiv avvikelse mot budget både gällande utfall och prognos. Orsaken är en högre utveckling av skatteunderlaget 2022 och 2023 än budget. Det beror framförallt på en starkare löneutveckling än vad tidigare prognoser visat. Dessutom har Katrineholm fått medel från regeringens satsning för kommuner med särskilda utmaningar, vilket inte var budgeterat.

Pensioner, semesterlöneskuld och personalomkostnad visar på negativa avvikelser mot budget både i utfall och prognos. Det är pensionerna som står för den största avvikelsen. Detta beror på högre index men också på att fler personer ingår i beräkningen av den förmånsbestämda pensionen än i den prognos som låg till grund för budgeten.

Den differens som uppstår på grund av högre löneökning än budgeterat hamnar på finansen. Delar bekostas av integrationsmedel och lägre hyresnivåer. Detta är upptaget i prognosen men finns ännu inte med i resultatet.

Kostnaderna för avskrivningar ligger på samma nivå som året innan men avviker negativt i jämförelse mot budget för perioden. Även på helårsbasis väntas kostnaden överstiga budget.

Redovisningsregler som innebär att lokalhyror ska redovisas som finansiell leasing påverkar kostnaderna. I samband med årsredovisning 2022 uppskattades merkostnaden till 4 mnkr. En

utredning pågår för att fånga de faktiska kostnaderna och kommer att tas upp i prognosen vid delåret.

Investeringsredovisning

| Investeringsredovisning (tkr) | | | | |
|-------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------------|
| Huvudprojekt | Ack. utfall | Budget helår | Kvar av årets budget | Prognos avvikelse mot budget helår |
| Kommunstyrelsen | -4 753 | -32 024 | 27 271 | 4 400 |
| Bildningsnämnden | -3 775 | -37 710 | 33 935 | 418 |
| Kulturnämnden | -1 063 | -6 050 | 4 987 | 1 900 |
| Service- och tekniknämnden | -12 124 | -39 516 | 27 392 | 900 |
| Socialnämnden | 0 | -550 | 550 | 0 |
| Vård- och omsorgsnämnden | -611 | -5 553 | 4 942 | 3 053 |
| Totalt | -22 327 | -121 403 | 99 076 | 10 671 |

Kommunstyrelsen

Arbetet fortgår gällande bredbandsutbyggnaden för att täcka de återstående hushållen som ännu inte har tillgång till fiber. Förnyad satsning kommer att genomföras under sommaren och hösten.

Upphandling av system för styrning och ledning pågår hos kommunledningsförvaltningen med målet att en lösning ska vara upphandlad efter sommaren.

Åtgärderna på Trädgårdsgatan i kvarteret Hämplingen beräknas färdigställas 2024. Inga större åtgärder behövs för att flytta kollektivtrafiken på Fabriksgatan när huset på torget byggs. Dessa projekt beräknas ge en positiv avvikelse under året.

När det gäller projektet utveckling Djulöområdet så har ökade kostnader tillkommit på grund av föroreningar i mark vid byggnation av ny parkering vid Djulöområdet samt tillaga elladdplatser. Projekt "Fettavskiljare Maestro" flyttas till 2024. Övriga projekt följer tidplan och budget.

Bildningsnämnden

Bildningsnämnden implementerar under året ett nytt verksamhetssystem, där kostnaden kan komma att understiga budget.

Kulturnämnden

Medel för Inventarier KULF är avsedda för att bygga ut barnavdelningen på biblioteket. Arbetet kommer påbörjas men inte färdigställas under 2023.

Projekten Konstnärlig gestaltning Skogsborg samt Offentlig konst kommer att påbörjas i år och färdigställas under 2024.

Service- och tekniknämnden

Arbetet med årets investeringsprojekt löper planenligt och bedömningen är att samtliga projekt kommer att vara färdigställda under 2023.

Merparten av de fordon som ligger i projektet Fordon & maskiner beräknas vara levererade innan delåret.

Inom projekt Väginvesteringar löper arbetet enligt plan. Arbetet med asfaltering och trädplantering i samband med byte av dagvattenledning vid Värmbolsvägen är nu inne i sin slutfas och beräknas vara klart den 30/6.

Inom projektet Upprustning av lekplatser, parkutrustning har en lekplats i Julita färdigställts.

Socialnämnden

Det pågående upphandlingen av IT-stöd för styrning i kommunen förväntas vara klar i höst. Då kommer socialförvaltningen tillsammans med vård- och omsorgsförvaltningen påbörja implementeringen av den gemensamma kvalitetsledningsmodulen.

Vård- och omsorgsnämnden

Lågt utfall på investeringar under årets första fem månader, större delen av investeringarna kommer att ske under senare delen av året. Inventarier till Norrgläntans säbo kommer att ombudgeteras till 2024.

Personalredovisning

Kompetensförsörjning

Arbetsmiljö

Undersökning HME har redovisats. Handlingsplaner tas nu fram för att både bibehålla och höja HME.

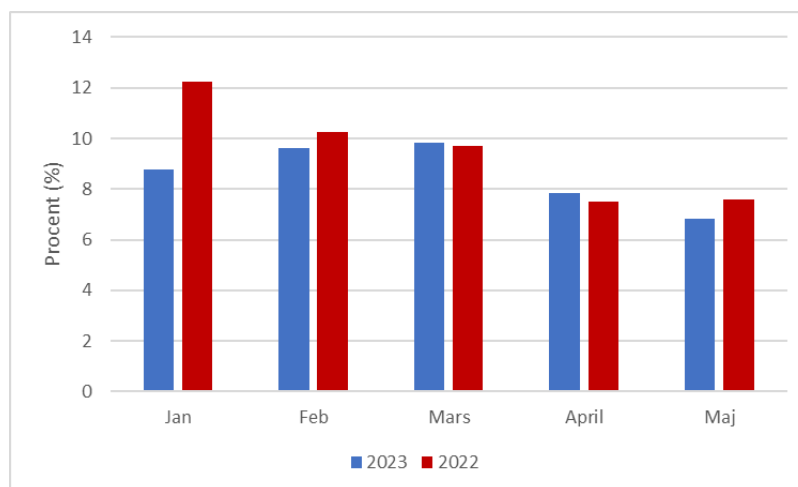
Under januari genomförde bildningsnämnden den årlig uppföljning av SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) och åtgärder togs fram inom de områden där det fanns avvikelser. Även utifrån medarbetarundersökningen har tagits fram handlingsplaner.

Under APT för maj månad har socialnämnden arbetat med suicidprevention. Flera enheter har genomgått SuicidZeros webbutbildning Våga Fråga E-pocket.

Sjukfrånvaro

| Total sjukfrånvaro % | 2023 | 2022 |
|----------------------|------|-------|
| Januari | 8,78 | 12,23 |
| Februari | 9,63 | 10,26 |
| Mars | 9,84 | 9,71 |
| April | 7,85 | 7,49 |
| Maj | 6,84 | 7,57 |

Den totala sjukfrånvaron uppgick för maj till 6,84 %. Det är en minskning med nästan 1 % jämfört föregående månad och också vid en jämförelse mot året innan.



Uppdrag detaljplan Koloniområde Gersnäs

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen ger samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att upprätta en ny detaljplan för Koloniområde Gersnäs, del av fastigheten Gersnäs 3:8.

Sammanfattning av ärendet

Detaljplanens syfte är att möjliggöra kolonilotter i Gersnäs, att stärka gröna stråk samt skapa rekreativvärden. Planområdet, som är beläget ca 800 meter nordväst om Katrineholms centrum, omfattar ca 4 hektar jordbruksmark, gräsbevuxen mark med inslag av träd, samt del av Lasstorpsdiket. I Översiktsplan 2023 – del staden, är planområdet utpekade som "grönyta där enstaka bebyggelse kan förekomma".

Ärendets handlingar

- Plan-PM Koloniområde Gersnäs

Yeneba King Liljencrantz
Planarkitekt

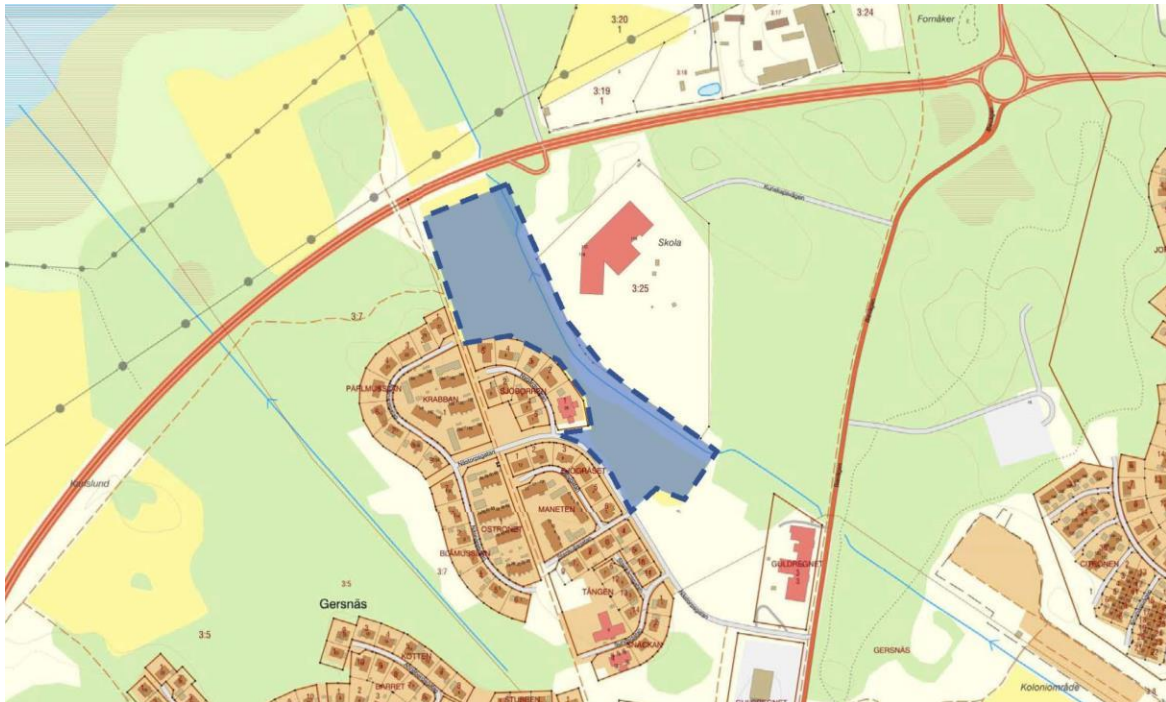
Beslutet skickas till:

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Akten

Plan-PM

Syftet med detta plan-PM är att i ett tidigt skede utreda vad som kan komma att krävas i kommande detaljplanearbete. Förutsättningarna beskrivs i detta PM innan ett uppdrag om detaljplan tas upp av Kommunstyrelsen.



Koloniområde Gersnäs, del av fastigheten Gersnäs 3:8, Katrineholm

Syfte

Detaljplanens syfte är att möjliggöra 45 - 55 kolonilotter i Gersnäs, utveckla rekreationsvärden samt stärka gröna stråk.

Gällande planer

Översiktsplan

Området ligger inom användningen "Grönyta där enstaka bebyggelse kan förekomma" i Översiktsplan 2030 Katrineholms kommun – del staden, antagen 2014-11-17. ÖP:n anger vidare att det är viktigt att ta tillvara möjlighet till vattenkontakt, och att Lasstordiket bör omvandlas till ett attraktivt kanalstråk som binder samman stadsdelen Norr med stadsdelen Gersnäs samt underlättar att ta sig ut i naturen runt Näsnaren.



Utklipp från karta tillhörande Översiktsplan 2030 Katrineholms kommun - del staden. Planområdet är blåmarkerat.

Grönplan

I Katrineholm kommuns grönplan (Grönplan för Katrineholm stad, Tematiskt tillägg till Översiktsplan 2030) antagen 2018-12-17, är området utpekade som exploateringsområde. Grönplanen anger även att det gröna sambandet norr om staden behöver stärkas som ekologiskt spridningssamband och rekreationsområde, samt att kopplingen till Katrineholms gård behöver stärkas.



Utklipp från karta tillhörande grönplanen - planområdet är beläget inom området numrerat 13. Den diagonala skrafferingen markerar utpekade exploateringsområden.

Detaljplan

Planområdet omfattas av detaljplan för Gersnäs 3:7 (0483-P89/6), som vann laga kraft den 27 februari 1989. I detaljplanen är planområdet utpekad som natur i den nordvästra delen, samt mark för kolonilotter i den sydöstra delen. En mindre del av planområdet i nordost, där Lasstorpsdiket är beläget, saknar detaljplan.



Ovan syns ett utsnitt ur den gällande plankartan för planområdet. Den omfattar användningarna Natur samt Odling kolonilotter inom den del som är aktuell för en ny detaljplan.

Förutsättningar

Beskrivning av området idag

Planområdet, som är beläget ca 800 meter nordväst om Katrineholms resecentrum, omfattar ca 4 hektar och är oexploaterat. Den norra delen består av jordbruksmark, medan den södra delen består av gräsbevuxen mark med inslag av träd i nordost. Lasstorpsdiket löper längs med den nordöstra delen av planområdet, där den föreslagna plangränsen delvis utgörs av detaljplan för skola på Norr (0483-P2020), som vann laga kraft den 14 juli 2020. I öster avgränsas planområdet av detaljplan för del av Gersnäs 3:8 (0483-P93-3), som vann laga kraft den 7 juni 1993, med användning Natur. I övrigt avgränsas det föreslagna planområdet av kvartersmark för bostäder, huvudgata samt gc-väg. I samband med att detaljplanen för skolan på Norr togs fram, utreddes frågan om huruvida det grävda dagvattendiket Lasstorpsdiket omfattas av strandskydd. Det bedömdes då inte omfattas av strandskydd.

Platsens historia

Planområdet har aldrig varit bebyggt, utan har historiskt utnyttjats för jordbruksändamål.

Riksintresse

Planområdet omfattas inte av något riksintresse.

Markägoförhållande

Marken inom planområdet ägs av Katrineholms kommun.

Frågor att behandla i kommande planarbete

Detaljplanens omfattning

Nedan följer en lista på de idag identifierade frågor som kan bli aktuella för detaljplanen att ta ställning till.

- Översvämningsrisk från Lasstorpsdiket
- Infrastruktur och parkering
- Eventuell förekomst av markföroreningar vid Lasstorpsdiket
- Naturvärden, främst vid Lasstorpdiket

Behov av utredningar

Nedan följer en lista på de utredningar som kan komma att bli aktuella att ta fram under detaljplanearbetets gång. Exploatören står för alla utredningskostnader.

- Geoteknisk utredning
- Dagvattenutredning
- Arkeologisk utredning
- Miljöteknisk markutredning
- Naturvärdesinventering
- Översvämningskartering

Handläggning, tidplan och planavgift

Förfarande och plankostnad

Detaljplanen föreslås hanteras med ett standardförfarande. Kommunen är markägare och bekostar planarbetet.

Tidplan

Kommunen tar upp detaljplanen för beslut om uppdrag i Kommunstyrelsen (KS). När ett uppdrag finns följer sedan en handläggningstid på cirka 1,5 – 2 år.

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Katrineholm den 24 maj 2023

Yeneba King Liljencrantz
Planarkitekt

Erik Bjelmrot
Avdelningschef

Planuppdrag Östra Skolan

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen ger samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att upprätta en ny detaljplan för Östra Skolan, del av Lasstorp 4:3 m.fl., Katrineholms kommun.

Sammanfattning av ärendet

Detaljplanens syfte är att möjliggöra bostadsanvändning i Östra skolan, utöka förskolan Karamellens friyta för lek och utevistelse samt komplettera området med ny bebyggelse. Detaljplanens syfte är förenligt med Katrineholms kommuns översiktsplan.

Ärendets handlingar

- Plan-PM Östra Skolan

William Rytterström
Planarkitekt

Beslutet skickas till:

Akten

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Plan PM

Syftet med detta plan-PM är att i tidigt skede utreda vad som kan komma att krävas i kommande detaljplanearbete. Frågan initieras om detaljplan och ett PM arbetas fram innan ett uppdrag tas.



För Östra Skolan Del av Lasstorp 4:2, 4:3, 4:4, Gersnäs 3:8
Katrineholm 5:1 och Lövasen 3:1, Katrineholm, Katrineholms
kommun

Bakgrund

Vad initierar ett PM

Den tidigare skolverksamheten i Östra skolan har flyttats till den nybyggda Stensättersskolan. Därför står idag Östra Skolan tom. Byggnaden har ett kulturhistoriskt värde, därför ska den inte rivas. Ambitionen är att bygga om Östra skolan till bostäder. Detaljplanen tillåter endast användningen allmänt ändamål, därför måste en ny detaljplan tas fram över området för att möjliggöra en ombyggnation av Östra skolan till bostäder.

I samband med ombyggnationen kompletteras även området med mer bebyggelse. Förskolan Lasstorp som ligger norr i planområdet kommer att läggas ner och barnen där flyttar till förskolan Karamellen som ligger söder i området. Därför behöver förskolan Karamellen utöka och utveckla friytan för lek och utevistelse, förslagsvis intill sin befintliga byggnad.



Planerad användning av området

Syfte

Syftet med detaljplanen är att möjliggöra bostadsanvändning i Östra skolan, utöka förskolan Karamellens friyta för lek och utevistelse samt komplettera området med ny bebyggelse i form av flerbostadshus och radhus.

Förslag på utveckling av området

Följande bild visar ett förslag på hur området kan tänkas utformas. Förskolan skulle ta delar av grusplanen samt parkeringen i anspråk för en utökad friyta för lek och utevistelse. Parkeringen skulle lösas i P-däck.



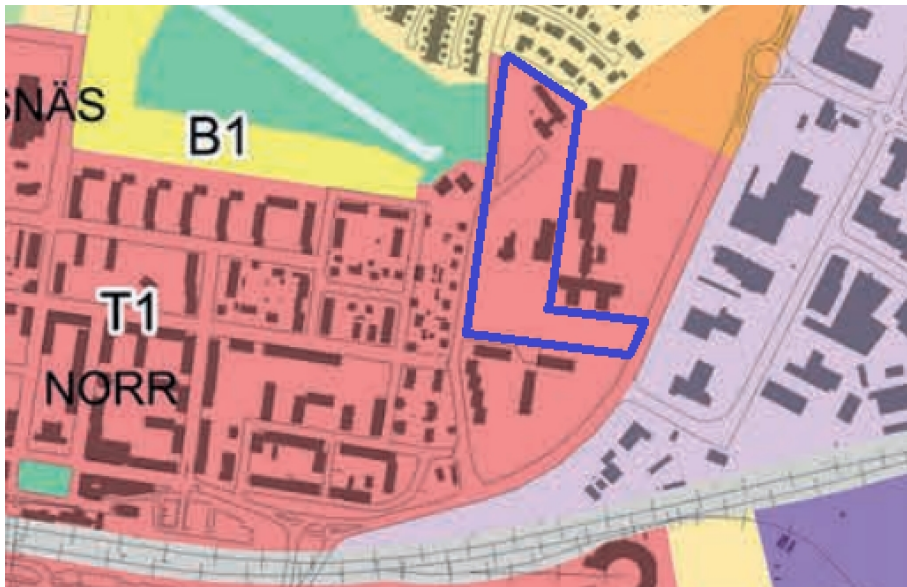
Förslag på utveckling av området.

Gällande planer

Översiktsplan

I gällande översiktsplan 2030 - Del staden antagen 2014-11-17 så är planområdet utpekad som område för tät stadsbebyggelse där förnyelse och komplettering kan ske i den redan byggda staden. Syftet i detaljplanen stämmer överens med översiktsplanens intentioner.

Översiktsplanen belyser vikten i av att bidra och stärka de kvalitéer som redan idag finns i området.



Översiktsplanens markanvändningskarta, planområdet markerat i blått

Grönplan

I gällande grönplan för Katrineholms kommun antagen 2018-12-17 ligger den norra delen av planområdet i det område som grönplanen benämner Lasstorp och den södra delen ligger mellan två utpekade områden. Generellt framhåller grönplanen vikten av att både bevara samt utveckla grönmiljöer inom centrala Katrineholm. Väster om området planeras det för en större park. I samband med framtagandet av grönplanen utfördes även en Naturvärdeskartering inom centrala Katrineholm. Den mindre skogsdungen som ligger norr i planområdet intill förskolan Lasstorp har inte karterats och fått ett värde. Därför bör naturvärdet på skogsdungen undersökas i framtagandet av detaljplanen.



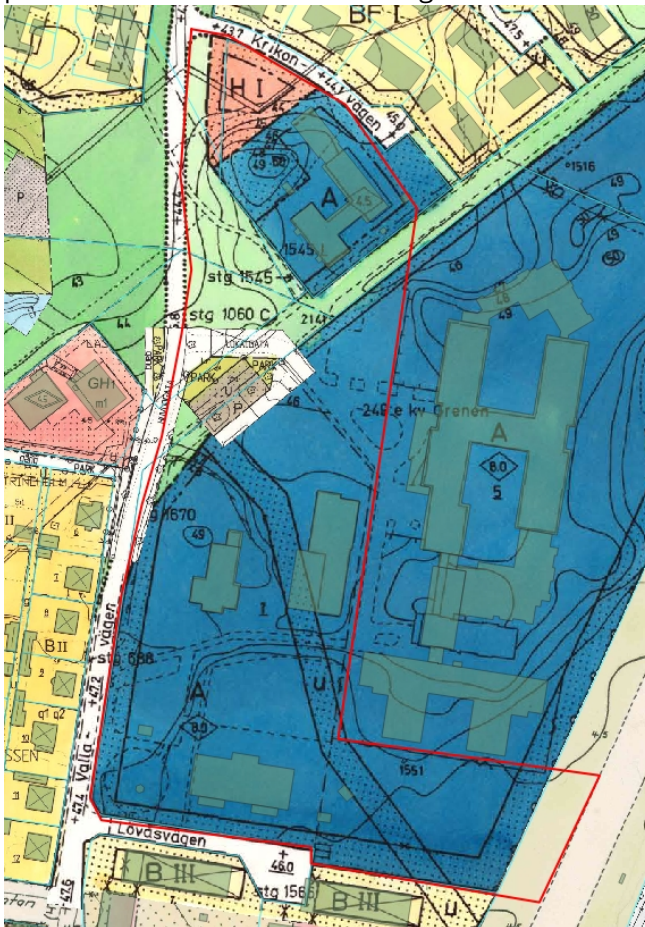
Urklipp från grönplanen där planområdet är markerat i rött



Skogsdungen i norra delen av planområdet

Detaljplan

Området omfattas av två detaljplaner 0483-P78-11 och 0483-P03-6. Alla byggnaderna inom planområdet är under användningen allmänt ändamål.



Gällande detaljplaner inom planområdet.

Förutsättningar

Beskrivning av området

Planområdet består idag av tre skolbyggnader och en gymnastikhall. Förskolan Lasstorp som ligger norr i området kommer i augusti 2023 stå tom då förskoleverksamheten flyttas till förskolan Karamellen som ligger i södra delen av området. Anledning till det är ett minskat barnantal i området. Förskolan Lasstorps lokaler är sämre skick än Karamellens därför kommer förskolan Lasstorp att rivas. Norr om planområdet ligger vård-, demens- och korttidsboendet Lövåsgården. Planområdet är omringat av byggnader med kulturhistoriska värden.



Närliggande kulturhistorisk viktig bebyggelse.

De brunmarkerade byggnaderna har ett kulturhistoriskt värde enligt den framtagna bebyggelsehistoriska områdesbeskrivningen. Det blåmarkerade området är utpekad av kulturminnesvårdsprogrammet. Den västra delen av planområdet är beläget inom riksintresset för kulturmiljövården.



Riksintresset ungefärliga utbredning

Frågor att behandla i kommande planarbete

Detaljplanens omfattning

Nedan följer en lista på de idag identifierade frågor som kan bli aktuella för detaljplanen att ta ställning till.

- Hur påverkar tillkommande bebyggelse kulturmiljön.
- Vilket naturvärde har skogsdungen i norra delen av området.
- Inom planområdet finns det tre befintliga bilparkeringar. En förtätning av området kan innebära att parkeringar istället inryms i ett p-hus eller p-däck för att minimera ytan som ianspråkats av parkeringar.

Behov av utredningar

Kulturmiljöutredning
Bullerutredning
Geoteknisk utredning
Dagvattenutredning
Skugg och volymstudie

Förslag till planförfarande och tidplan

Detaljplanen föreslås hanteras med ett standardförfarande. Kommunen tar upp detaljplanen för beslut om uppdrag i kommunstyrelsen. När ett uppdrag finns följer sedan en handläggningstid på cirka 1,5 – 2 år.

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Katrineholm den 25 maj 2023

William Rytterström
Planarkitekt

Erik Bjelmrot
Avdelningschef

Avtal och överenskommelse om fastighetsreglering

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner redovisat avtal och överenskommelse om fastighetsreglering, gällande del av fastigheten Lasstorp 4:3 och Lövåsen 3:1, mellan Katrineholms kommun och Katrineholms Fastighets AB, daterat 2023-06-01, samt delegerar till fastighetschefen att underteckna övriga handlingar i överenskommelsens fullföljande.

Sammanfattning av ärendet

Ett plan-PM har tagits fram för att utreda vad som kan komma att krävas i ett kommande detaljplanearbete, där syftet med detaljplanen är att möjliggöra bostadsanvändning i Östra skolan, utöka förskolan Karamellens friyta för lek och utevistelse samt komplettera området med ny bebyggelse i form av flerbostadshus och radhus.

För att Samhällsbyggnadsförvaltningen ska kunna gå vidare med att upprätta köpeavtal med exploatörerna inom planområdet behöver äganderätten över fastigheterna inom planområdet övergå till Katrineholms kommun.

Ersättningen för del av Lasstorp 4:3 är satt till rådande markvärde.

Ärendets handlingar

- Avtal och överenskommelse om fastighetsreglering

John Hagberg
Mark- och exploateringsingenjör

Beslutet skickas till:

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Katrineholms Fastighets AB

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Fastighetsavdelningen

Avtal och överenskommelse om fastighetsreglering

Parter

Katrineholms kommun, org.nr. 212000-0340, lagfaren ägare till Katrineholm Lövåsen 3:1, nedan kallad Kommunen.

Katrineholms Fastighetsaktiebolag, org.nr. 556011-0917, lagfaren ägare till Katrineholm Lasstorp 4:3.

Bakgrund och syfte

Området är i dag detaljplanerat för allmänt ändamål. Östra skolan är tomställd och Förskolan Lasstorps verksamhet ska flyttats till förskolan Karamellen inför höstterminen 2023.

I gällande översiktsplan 2030 – Del staden antagen 2014-11-17 så är planområdet utpekad som område för tät stadsbebyggelse.

Ett plan-PM har tagits fram för att utreda vad som kan komma att krävas i ett kommande detaljplanearbete, där syftet med detaljplanen är att möjliggöra bostadsanvändning i Östra skolan, utöka förskolan Karamellens friyta för lek och utevistelse samt komplettera området med ny bebyggelse i form av flerbostadshus och radhus.

Parterna önskar genomföra fastighetsreglering enligt villkoren i denna överenskommelse.

Överenskommelse

Bilagd karta, Bilaga 1, visar de områden som enligt följande berörs av fastighetsregleringen:

1. Område markerat och färglagt med blå färg ska överföras från Katrineholm Lasstorp 4:3 till Katrineholm Lövåsen 3:1. Området är ca 5 500 m² och är i detaljplanen planlagt som kvartersmark.
2. Området markerat och färglagt med gul färg ska överföras från Katrineholm Lasstorp 4:3 till Katrineholm Lövåsen 3:1. Området är ca 15 000 m² och är i detaljplanen planlagt som kvartersmark.

Ansökan och förrättningskostnader

Kommunen ska ansöka om fastighetsreglering genom lantmäteriförrättning. Genom underskrift av denna överenskommelse biträder Katrineholms Fastighetsaktiebolag Kommunens ansökan om fastighetsreglering.

Samtliga förrättningskostnader ska erläggas av Kommunen.

Ersättning

Kommunen ska betala tvåmiljonertrehundrafyrtiofyatusensexhundrafemtiosex (2 344 656) kronor till Katrineholms Fastighetsaktiebolag.

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Fastighetsavdelningen

Ersättning ska betalas senast 30 dagar efter att denna förrättning har vunnit laga kraft. Om betalning sker därefter betalas ränta enligt 6 § räntelagen från förfallodagen tills betalning sker.

Om ersättning betalas innan förrättningen vunnit laga kraft ska den återbetalas utan ränta om förrättningen inte kan genomföras.

Katrineholms Fastighetsaktiebolag ställer ut faktura till Katrineholms kommun.

Överenskommelsens bestånd och fullbordan

Denna överenskommelse är för sitt bestånd och fullbordan villkorat av att Katrineholms kommunstyrelse godkänner avtal och överenskommelse av fastighetsreglering genom beslut som vinner laga kraft.

Denna överenskommelse är upprättad i tre likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt. Kommunen skickar ett exemplar till Lantmäteriet.

Katrineholm 1/16 2023

Katrineholm 1/16 2023

För

Katrineholms kommun



Stefan Jansson
Fastighetschef

För

Katrineholms Fastighetsaktiebolag



Ingmar Eriksson
VD



PER-ÅKE PERMAN
EKONOMI CHEF

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Fastighetsavdelningen

Bilaga 1



Jas


Köpeavtal för del av Lövåsen 3:1

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner redovisat köpeavtal, gällande del av fastigheten Katrineholm Lövåsen 3:1, mellan Katrineholms kommun och LP Lastbilsvätt Fastighets AB, daterat 2023-05-30, samt delegerar till fastighetschefen att underteckna övriga handlingar i överlåtelsens fullföljande.

Sammanfattning av ärendet

LP Lastbilsvätt Fastighets AB har till Katrineholms kommun framfört önskemål om att utöka sin verksamhet till Katrineholm, inom del av fastigheten Katrineholm Lövåsen 3:1. Berörd del av fastigheten får bebyggas för bilservice- och handelsändamål enligt detaljplanen. LP Lastbilsvätt Fastighets AB har för avsikt att bebygga fastigheten inom två år från undertecknande av köpeavtalet.

Ärendets handlingar

- Köpeavtal daterat 2023-05-30

Förvaltningens bedömning

Samhällsbyggnadsförvaltningen anser att den tilltänkta fastigheten lämpar sig väl för en lastbilsvätt och verksamheten bedöms planerlig.

John Hagberg
Mark- och exploateringsingenjör

Beslutet skickas till:

Samhällsbyggnadsförvaltningen

LP Lastbilsvätt Fastighets AB

Akten

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Fastighetsavdelningen**KÖPEAVTAL**

| | | |
|------------------|---|---------------------|
| Säljare | Katrineholms kommun 641 80 Katrineholm | org.nr. 212000-0340 |
| Köpare | LP Lastbilsvätt Fastighets AB C/O LP Lastbilsvätt AB Berglundavägen 20 702 36 Örebro | org.nr. 559429-6310 |
| Fastighet | Del av Lövåsen 3:1 | |

1. Överlåtelseförklaring

Säljaren överläter genom detta köpeavtal härmed till köparen del av Katrineholm Lövåsen 3:1, se bilaga 1, nedan kallad Fastigheten.

Köparen förvärvar Fastigheten för att bebygga den för industriändamål.

2. Köpeskilling

Överlåtelsen sker mot en överenskommen köpeskillingen av:
Tvåmiljoneretthundrafyrtiofemtusen (2 145 000 kronor).

3. Betalning av köpeskilling

Köparen betalar kontant handpenning till säljaren om 214 500 kronor vilket utgör 10 % av köpeskillingen enligt punkt 2. Handpenningen ska vara säljaren tillhanda senast 30 dagar efter detta avtals undertecknande.

Köparen betalar kontant till säljaren resterande del av köpeskillingen enligt punkt 2 om 1 930 500 kronor efter att Fastigheten har avstyckats genom lantmäteriförrättning och avstyckningen vunnit laga kraft.

Såväl handpenning som resterande del av köpeskillingen faktureras från kommunens ekonomikontor till den fakturaadress som uppgivits av köparen.

4. Tillträde

Fastigheten får tillträdas efter att köpebrev har utfärdats och lagfart beviljats.

5. Köpebrev

Säljaren utfärdar köpebrev sedan köpeskillingen till fullo erlagts.

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Fastighetsavdelningen**6. Fastighetsbildning**

Fastigheten ska genom lantmäteriförrättning avstyckas till enskild fastighet. Avstyckningen ska ansökas och bekostas av säljaren. I de fall köparen önskar ytterligare avstyckning, bildande av gemensamhetsanläggning eller annan lantmäteriåtgärd så får köparen själv ansöka om det.

7. Lagfarts- och inteckningskostnader

Med köpet förenade lagfarts-, inskrivnings- och inteckningskostnader betalas av köparen.

8. Hävning och skadestånd

Säljaren har rätt att med omedelbar verkan häva detta avtal för de fall:

- Handpenning inte är säljaren tillhanda enligt punkt 3.
- Köparen ej betalar köpeskillingen enligt punkt 2 och 3.

9. Rådighet

För Fastigheten gäller detaljplan med aktbeteckning 0483-P12-6 fastställd 2012-06-19, se bilaga 2.

10. Byggnadsskyldighet

Köparen förbinder sig att inom två (2) år från undertecknande av detta avtal bebygga fastigheten. Om så ej sker ska köpet hävas och äganderätten återgå till säljaren. Någon ersättning för räntekostnader utgår ej.

Köparen är berättigad till skälig förlängning av tiden för byggnadsskyldighetens fullgörande vid försening som beror på omständigheter som köparen inte haft möjlighet att råda över. Köparen ska i god tid skriftligen begära förlängning hos säljaren. Om säljaren inte anser orsaken till förlängningen är skäligt upphör rätten till förlängning.

11. Krav på medgivande vid överlåtelse

Intill dess köparen har fullgjort sina skyldigheter enligt punkt 10 har köparen inte rätt att överlåta hela eller del av Fastigheten utan säljarens skriftliga medgivande. Köparen får i sådant fall inte heller genom fastighetsreglering låta Fastigheten regleras in i annan fastighet, avstycka någon del från Fastigheten, klyva eller sammanlägga Fastigheten. Säljaren kan ge sitt skriftliga medgivande om särskilda skäl föreligger.

12. Utgifter och inkomster

Räntor, skatter och andra avgifter för Fastigheten av vad slag de må vara ska betalas av säljaren i den mån de belöper på och avser tiden före tillträdesdagen, och för tiden från och med tillträdesdagen av köparen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Fastighetsavdelningen

13. Faran för fastigheten

Säljaren står faran för att Fastigheten av våda skadas eller försämras före tillträdesdagen. Faran ligger på köparen om Fastigheten inte tillträds på grund av köparens dröjsmål.

14. Säljarens garantier

Garantierna avser omständigheter och förhållanden per denna dag och fram till tillträdesdagen om inget annat anges eller framgår av omständigheterna. Säljaren lämnar inga garantier utöver vad som uttryckligen framgår av detta. Säljaren påtar sig inte heller i övrigt något ansvar.

Säljaren garanterar:

- Att säljaren är civilrättsligt och lagfaren ägare till Fastigheten.
- Att Fastigheten på tillträdesdagen inte belastas av några inteckningar och före tillträdesdagen inte kommer att inge ansökan om sådan inteckning i Fastigheten.
- Att Fastigheten på tillträdesdagen inte besväras av några servitut, nyttjanderätter eller andra belastningar utöver vad som anges i fastighetsbevis.

15. Dagvatten

Köparen förbinder sig att inom Fastigheten uppfylla kraven i kommunens Dagvattenpolicy, antagen av kommunfullmäktige 2015-03-16 § 120, se bilaga 3.

16. Anslutningsavgifter

Anläggningsavgiften för anslutning av vatten- och avloppsledningar, el, opto och fjärrvärme uttages särskilt.

17. Geotekniska undersökningar

Säljaren har låtit utföra en översiktlig geoteknisk utredning på Fastigheten i syfte att bedöma markens lämplighet för sitt ändamål enligt detaljplanen.

För det fall det krävs mer detaljerade geotekniska utredningar för att t.ex. kunna bedöma mark- och grundläggningsförhållandena ombesörjs och bekostas dessa av köparen. Om det visar sig genom ytterligare geotekniska utredningar att kostnaderna för att få marken byggbar bedöms påverka köparens förutsättningar att kunna uppfylla sina skyldigheter enligt punkt 10, ska köpet hävas och äganderätten återgå till säljaren.

18. Markföroreningar

Skulle markföroreningar påträffas vid exploatering av Fastigheten ansvarar säljaren för avhjälpande av dessa i den omfattning som behövs för att göra marken lämplig för sin användning enligt detaljplanen.

Säljaren ansvarar för de merkostnader som till följd av markföroreningar uppstår vid schakt, transport och deponering.

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Fastighetsavdelningen

Köparen ansvarar för samtliga övriga kostnader för massor och masshantering utöver åtgärderna angivna i stycket ovan.

Med markföroreningar enligt denna paragraf avses föroreningsskador enligt 10 kap. 1 § miljöbalken.

19. Ansvar för genomförande av allmän platsmark

Om inte annat framgår av detta avtal bekostar och utför säljaren anläggningar inom allmän platsmark.

20. Ansvar för att genomföra kvartersmark

Köparen ansvarar för och bekostar samtliga bygg- och anläggningsåtgärder inom kvartersmark för Fastigheten. Fastigheten ska bebyggas i enlighet med detaljplanen, se punkt 9.

21. Tillgång till fastigheten

Köparen får inte vidta några markarbeten eller andra åtgärder på Fastigheten före tillträdesdagen om inte säljaren skriftligt godkänt detta.

Köparen ska återställa alla otillåtna åtgärder om köpet inte fullföljs eller om köpet hävs. Fastigheten ska vara återställd senast sex månader efter att köpets hävts. Om köparen inte återställer marken inom denna tid har säljaren rätt att, efter uppmaning till köparen, återställa marken på köparens bekostnad.

22. Etablering

All etablering för köparen och dess entreprenörer ska ske inom kvartersmark för Fastigheten. Köparen äger inte rätt att utan beviljad markupplåtelse nyttja säljarens mark för etablering, arbetsområde, upplagsplats eller annat ändamål som står i samband med områdets bebyggande.

23. Friskrivning från ansvar för fel

Fastigheten säljs i befintligt skick. Köparen har beretts möjlighet att undersöka Fastigheten och avstår härmed med bindande verkan från alla anspråk mot säljaren på grund av fel eller brister i Fastigheten.

24. Jordabalken

I övrigt gäller vad i 4 kap. jordabalken eller i lag stadgas om köp av fast egendom.

25. Förutsättningar och giltighet

Detta köpeavtal är giltigt under förutsättning att Katrineholms kommunstyrelse godkänner köpeavtalet genom beslut som vinner laga kraft.

26. Undertecknande av avtal

Avtalet är upprättat i två (2) likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Fastighetsavdelningen

Katrineholm 2023-05-30

Örebro 2023-05-26

För

Katrineholms kommunStefan Jansson
Fastighetschef

För

LP Lastbilsvätt Fastighets ABJohan Gutwasser
Verkställande direktörMagnus Olsson
OrdförandeDaniel Arvidsson
Styrelseledamot

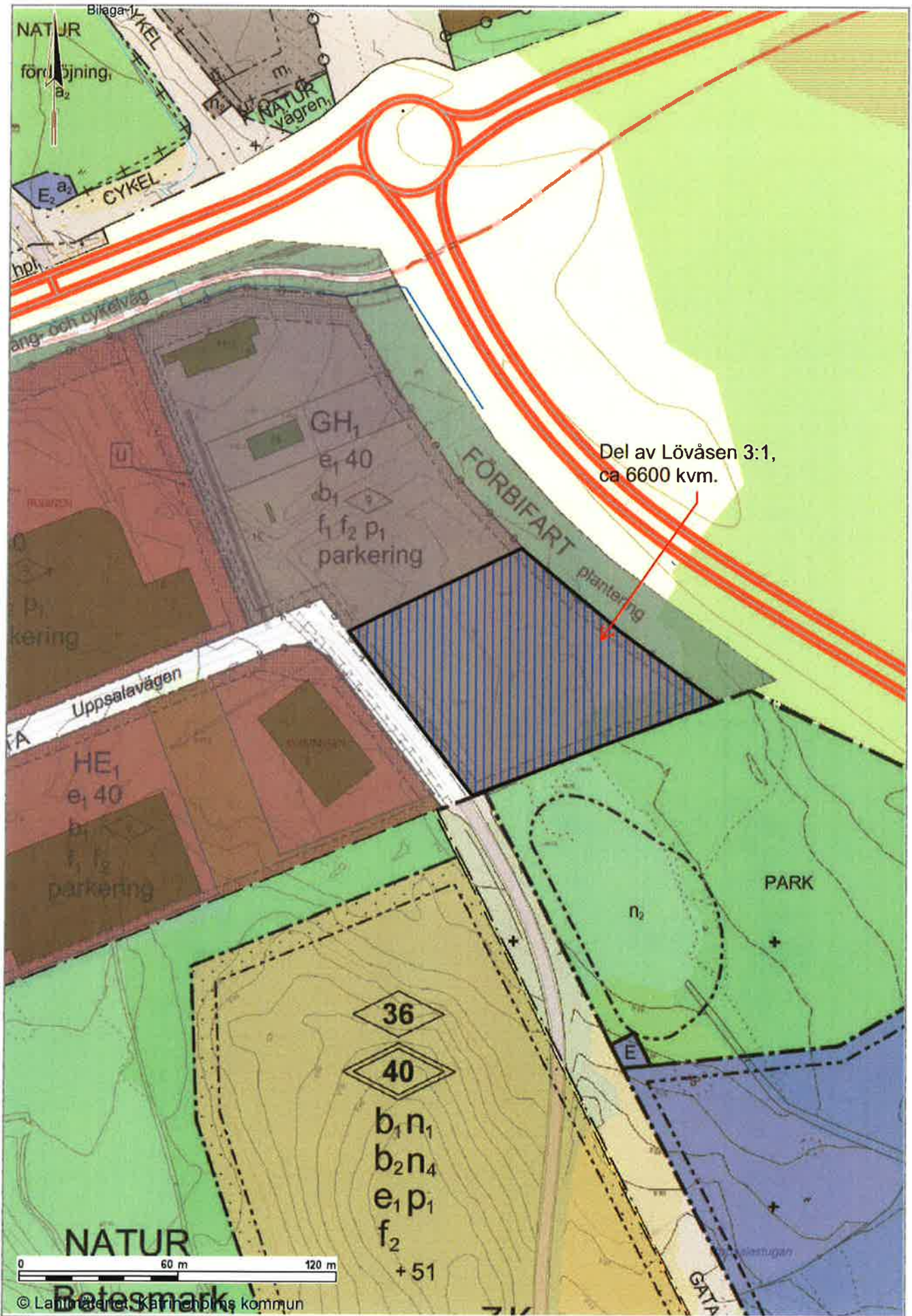
Säljarens namnteckning bevittnas av:



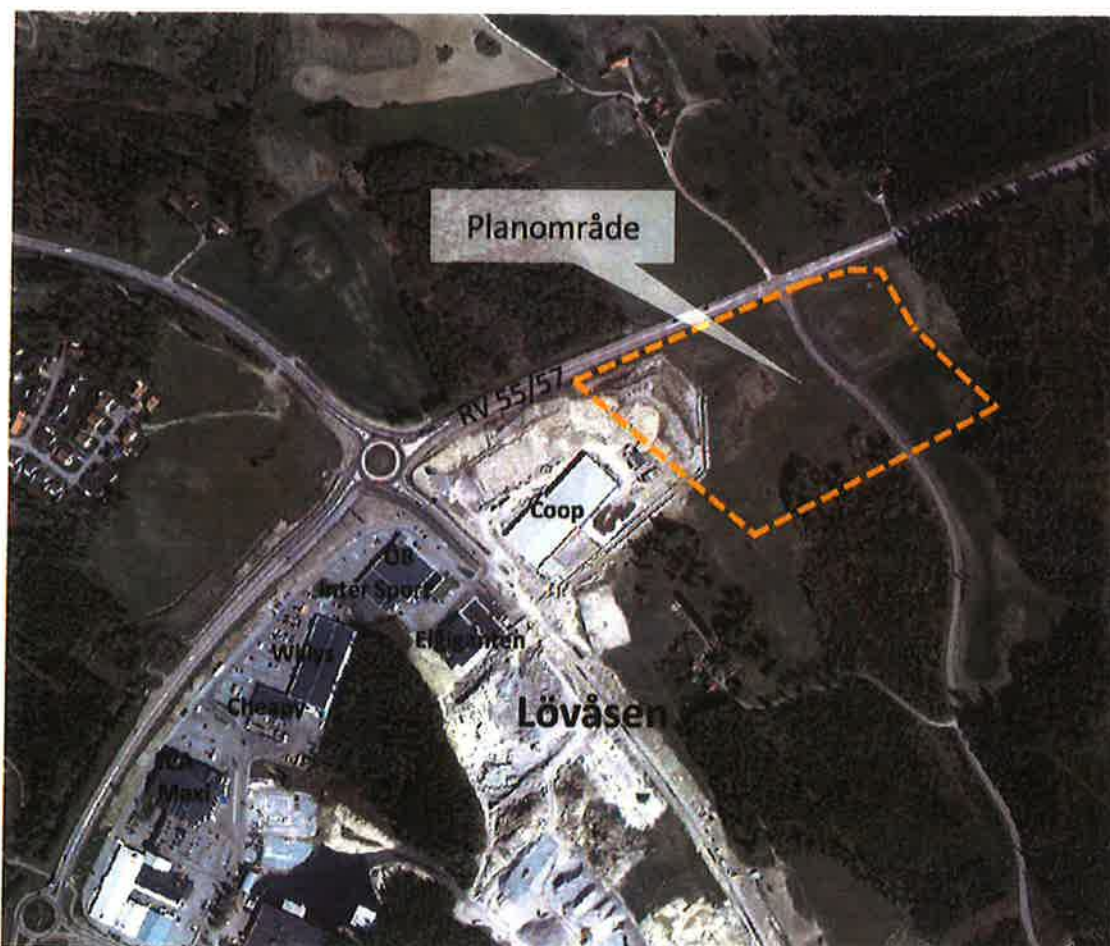
Helene Gustafsson



John Hagberg



PLANBESKRIVNING



Tillhörande

**Detaljplan för del av kvarteret Ametisten m.fl.
del av fastigheten Lövåsen 3:1
Katrineholms kommun**

ANTAGANDEHANDLING

Upprättad på Samhällsbyggnadsförvaltningen i Katrineholm 2012-02-16
Reviderad 2012-05-15

HANDLINGAR

- Plankarta i skala 1:1000 med planbestämmelser
- Planbeskrivning (detta dokument)
- Särskilt utlåtande
- Behovsbedömning
- Fastighetsförteckning

PLANENS SYFTE OCH HUVUDDRAG

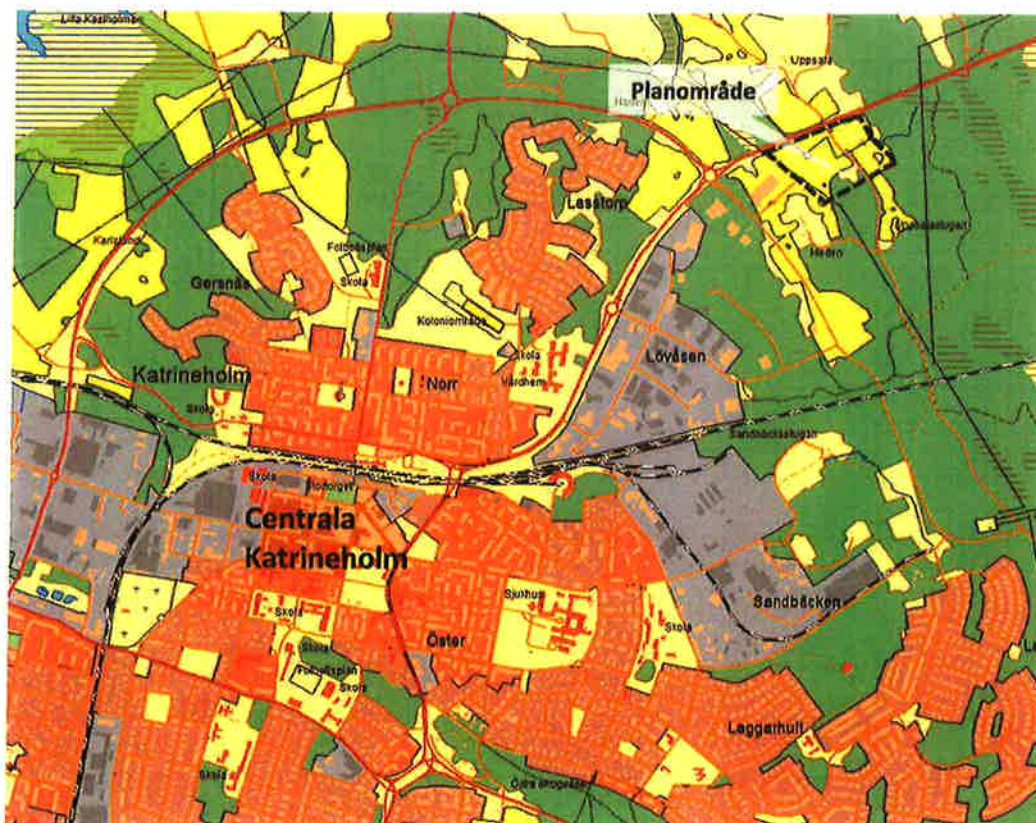
Detaljplanens syfte är att möjliggöra en utökning av verksamhetsområdet Lövåsen och skapa förutsättningar för ytterligare handelsetableringar på området. Utvidgningen sker österut i anslutning till riksväg 55/57 och den kommande östra förbifarten.

PLANDATA

Läge och areal

Planområdet är beläget i nordöstra utkanten av Katrineholm i direkt anslutning till riksväg 55/57 och den kommande östra förbifarten.

Planområdet omfattar ca 7,6 ha.



Markägoförhållanden

Fastigheten Lövåsen 3:1 ägs av kommunen.

TIDIGARE STÄLLNINGSTAGANDEN

Kommunala beslut

Byggnadsnämnden beslutade den 13 december 2011 § 88 att ge Stadsarkitektkontoret i uppdrag att upprätta detaljplan för kvarteret Ametisten m.fl., Katrineholms kommun i syfte att möjliggöra handel.

Översiktsplan

Planområdet omfattas av översiktsplan för Katrineholms kommun antagen 1991.

Detaljplan

Området omfattas inte av någon gällande detaljplan. Angränsande fastighet Ametisten 1 omfattas av detaljplan antagen 26 september 2007 avsedd för handelsverksamhet.

Övrigt

Före detta Stadsarkitektkontoret arbetade fram en programskiss för hur hela området vid Lövåsen kan utvecklas, daterad 2009-01-30.

En landskapsanalys, daterad 2007-07-31, med koncept för gestaltning av infarten finns som underlag till detaljplanen.

Riksintresse

Detaljplanen ligger i anslutning till riksväg 55/57 vilken är av riksintresse för kommunikationer enligt miljöbalken.

FÖRENLIGHET MED ÖVERSIKTSPLANEN OCH MILJÖBALKEN

Planförslaget överensstämmer med intentionerna i översiktsplan 1991 för Katrineholms kommun. Detaljplanen bedöms vara förenlig med miljöbalkens grundläggande bestämmelser för hushållning med mark- och vattenområden. Miljökvalitetsnormer bedöms inte överskridas inom planområdet.

FÖRUTSÄTTNINGAR

Planområdet utgör en naturlig fortsättning på Lövåsens verksamhetsområde. Området angränsar till riksväg 55/57 samt den kommande östra förbifarten vilket skapar ett bra kommunikativt läge för handel och annan etablering i området.

Gator och trafik

Området ligger i direkt anslutning till riksväg 55/57 i norr och i anslutning till Uppsalavägen i söder.

Bebyggelse

På intilliggande fastighet, Ametisten 1, ligger ett handelskomplex med Coop extra och Coop bygg.

Fornlämningar

Inga kända fornlämningar finns inom planområdet. Om man vid grävning eller annat arbete påträffar fornlämning föreligger dock anmälningsplikt enligt kulturminneslagen.

Mark och vegetation

Marken i området har tidigare utgjorts av jordbruksmark men har på grund av sitt låglänta läge inte varit lämplig för odling. Kommunen har under senare tid fyllt området med överskottsmassor. En del vegetation i form av lövträd finns inom området.

Geoteknik

En geoteknisk förstudie togs fram för området Lövåsen under 2006. Marken består till största delen av lera och delvis morän. Detaljerade geotekniska undersökningar bör tas fram för framtida etableringar på området.

Radon

Planområdet ligger delvis inom område med hög risk för markradon enligt kommunens översiktliga kartering av markradon.

PLANFÖRSLAG**Bebyggelse**

Området vid Lövåsen lämpar sig för volymhandel då det ligger i ett bra kommunikationsläge. Framtida etableringar bör i första hand lokaliseras till tomterna längs riksväg 55/57 och längs den nya förbifarten. En blandad verksamhet eftersträvas på området och detaljplanen skapar tomter för både handel och bilservice. Bilservice är en användning som omfattar service både till bilar och till bilister. Inom det området finns planer på att etablera en bensinstation samt en vägresterang. En av tomterna för handel är reserverad för Biltema och de andra tomterna kommer att finnas för försäljning framöver.

Detaljplanen tillåter en byggnadsarea på 40 % av fastighetsarea. Byggnadshöjden inom området regleras till 9 meter och anpassas därmed till redan befintlig byggnad på intilliggande fastigheten Ametisten 1 (Coopbyggnaden). En planbestämmelse har lagts till på de tomter som ligger längs med riksvägen och förbifarten som anger att byggnader ska placeras i huvudsaklig överensstämmelse med illustrationen på plankartan. (Se även illustrationskarta på sid 5 i detta dokument)

Utformning

Det är viktigt att fasader, belysning, skyltar och lastintag utformas med stor medvetenhet med hänsyn till det utsatta läget vid infarten till Katrineholm. Fasader och entréer ska vara vända mot riksväg 55/57 eller mot östra förbifarten. Längs med riksväg 55/57 ska byggnaderna placeras i linje med den befintliga byggnaden på Ametisten 1 (Coopbyggnaden). En planbestämmelse har lagts till detaljplanen som anger att särskild omsorg ska ägnas fasadutformning, skyltutformning, belysning och placering av ny bebyggelse med hänsyn till läget vid infarten till Katrineholm. När det gäller skyltar inom området så får de endast göra reklam för inom byggnaden existerande verksamhet, ej vara blinkande eller dominerande. Endast en skyltpylon får uppföras per fastighet och får vara maximalt 27 meter hög.

Gestaltning

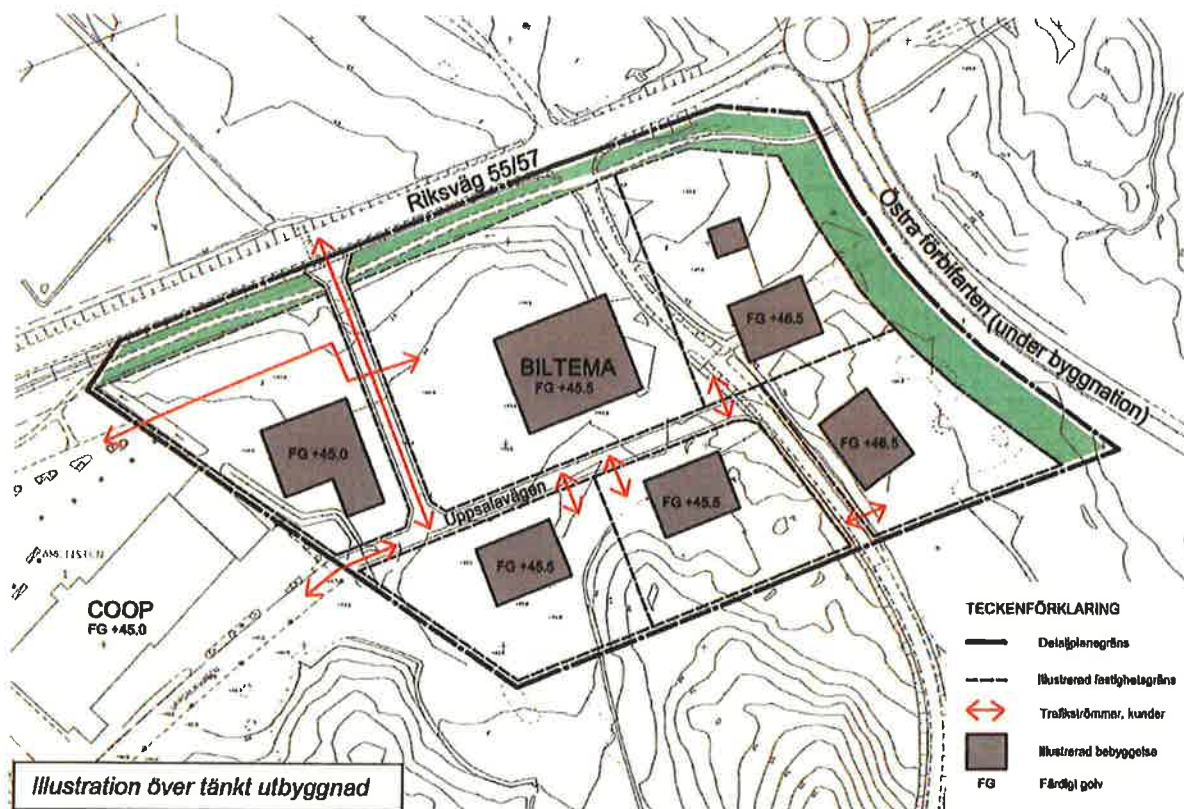
Området kring infarten utgör en betydelsefull entré till Katrineholm från nordost. Utformningen av infarten samt den bebyggelse som etableras längs infarten har stor betydelse för trafikanternas första intryck av staden. I den landskapsanalys som togs fram under 2007 föreslås Katrineholms karaktär som grönskande villastad samt odlings- och herrgårdslandskap översättas till infarten. Detta kan ske genom trädplanteringar i olika former, öppen hagmark och artrik väggkantsflora istället för enbart gräs, välvårdad parkmiljö och uttryck för trädgårdskultur.

Längs med infarten till Katrineholm föreslås att en zon av grönska skapas längs vägen för att bibehålla siktlinjer in mot staden samt att bevara landmärken som vattentornet och kyrkan. I zonen mellan infarten och den nya bebyggelsen ska det finnas planteringar. En zon där krav ställs på planteringar har även skapats längs med östra förbifarten.

Gator och trafik

En ny tillfart till området skapas från riksväg 55/57 och ersätter den gamla Knorraninfarten i ett bättre läge. Infarten kommer ansluta till Uppsalavägen som förlängs österut. Uppsalavägen kommer i förlängningen även att försörja framtida utbyggnadsområden utanför detaljplanens område.

Längs med riksväg 55/57 och östra förbifarten gäller utfartsförbud med undantag för den nya infarten från riksvägen. En bestämmelse om att marken ska vara tillgänglig för utfart från angränsande fastigheter har lagts till den nya tomten som bildas intill coopfastigheten. Coop får då en ytterligare infart till området vilket ökar tillgängligheten till butikerna.

**Gång- och cykeltrafik**

En gång- och cykelväg finns idag söder om riksväg 55/57 parallellt med vägen, denna kommer att finnas kvar och omges av planteringar. Vid den nya förbifarten kommer gång- och cykelvägen få en sträckning och kommer att korsa förbifarten genom en tunnel. Tanken är att det ska vara möjligt att kunna gå eller cykla från Katrineholms centrala delar till Lövåsen. Avståndet till centrum är ca 2,5 km.

Parkering

All parkering kommer att ske inom tomtmark för varje enskild etablering men kan med fördel samorganiseras. En planbestämmelse har lagts till detaljplanen som anger att parkering ska finnas och att minst 5 % av området för parkeringsytor och tillfarter ska vara grönytor. Minst 1 träd/10 bilplatser ska finnas.

Kollektivtrafik

Busshållplats för lokaltrafiken finns vid Österleden inom 500 meter från planområdet.

Tillgänglighet

Ny byggnad för allmänt tillträde ska enligt lag utformas så att den är tillgänglig för funktionshindrade. Tillgängligheten prövas i detalj i bygglovskedet. Handikapparkering ska finnas anordnad i nära anslutning till entréerna.

Teknisk försörjning**Vatten- och avlopp**

Området ansluts till kommunens vatten- och avlopps nät. Ledningarna kommer att gå i samma läge där Knorraninfarten ligger idag. Detaljplanen har avsatt ett u-område på 8 meter för underjordiska ledningar i det läget. En ny pumpstation behövs på området och kan ordnas inom användningen handel och tekniska anläggningar.

Dagvatten

Inom planområdet kommer det finnas stora hårdgjorda ytor och tak. Dagvatten från parkeringsplatser, uppställnings- och körytor och därmed jämförliga ytor ska renas innan anslutning av dagvatten får ske till anvisad förbindelsepunkt. För att rena dagvattnet kan en damm anordnas i anslutning till utfalldiket mot Näsnaren. Dagvatten från tak och annat naturligt dagvatten skall tas omhand från övrigt dagvatten. Dagvattenåtgärder skall utföras på sådant sätt att fastigheten inte avleder mer dagvatten än motsvarande maxflöde från den oexploaterade fastigheten. Dagvattenåtgärderna ska vara dimensionerade för ett tvåårsregn.

Värme

Fjärrvärmeledning finns i Uppsalavägen och försörjer idag fastigheten Ametisten 1 (Coopbyggnaden). Nya etableringar på området kan med fördel anslutas till fjärrvärmenätet.

El

Eventuella framtida transformatorstationer kan rymmas inom område för handel och tekniska anläggningar.

Avfall

Plats för eventuell ny återvinningsstation kan ordnas inom område med användningen handel och tekniska anläggningar.

Säkerhet

Riksväg 55/57 trafikeras idag med farligt gods och troligtvis kommer även farligt gods transporteras på den nya förbifarten. Ett säkerhetsavstånd på 30 meter från körbana föreslås i detaljplanen. Längs med den nya förbifarten skapas en 30 meters planteringszon och längs med riksvägen finns en mindre planteringszon och marken har prickats (mark som ej får bebyggas) 30 meter från vägen.

MILJÖPÅVERKAN

En behovsbedömning är gjord enligt checklista. Planens genomförande anses inte innebära någon betydande påverkan på miljön, hälsan eller hushållningen med mark, vatten eller andra resurser. Således kommer ingen miljökonsekvensbeskrivning enl. 6 kap. 11 § MB att skapas. Denna bedömning grundas på att några negativa konsekvenser av planförslaget på miljön ej kunnat påträffas. Behovsbedömningen har varit sänd för samråd med Länsstyrelsen som delar kommunens uppfattning. Länsstyrelsen påpekar dock att öppna diken, åkerholmar eller odlingsrösen kan komma att omfattas av det generella biotopsskyddet. Om någon form av ingrepp i en biotop planeras måste dispens från biotopskyddsbestämmelserna sökas hos länsstyrelsen.

KONSEKVENSER AV PLANENS GENOMFÖRANDE

Planförslaget möjliggör en större utbyggnad av volymhandel vid Lövåsen. Katrineholms handelsutbud stärks och staden får en ökad roll i förhållande till övriga orter inom och utom länet. Detaljplanen gör det möjligt att kunna möta den efterfrågan som finns på större tomter för handel. Den volym och mark som behöver tas i anspråk för parkering kan man inte klara i centrum idag. Centrumhandeln kan utvecklas utifrån sina förutsättningar och i samverkan med handel på Lövåsen.

GENOMFÖRANDE**Organisatoriska frågor****Tidplan**

Planförslaget handläggs enligt reglerna för enkelt planförfarande och enligt följande tidplan:

Samråd.....Februari 2012

Antagande.....Maj 2012

Laga kraftJuni 2012

Ansvarsfördelning

Kommunen och framtida exploatörer ansvarar gemensamt för genomförandet av detaljplanen.

Fastighetsägaren ansvarar för dagvattenlösningar inom den egna fastigheten.

Verksamhetsområde för vatten- och avlopp

Verksamhetsområdet för vatten- och avlopp behöver utökas och beslutas av kommunfullmäktige.

Fastighetsrättsliga frågor

Lantmäteriförrättningen ska ske genom att nya fastigheter avstyckas från den del av Lövåsen 3:1 som planområdet omfattar.

Befintlig ledningsrätt längs med Knorranvägen behöver ändras.

Avtal

Ett exploateringsavtal som reglerar genomförande och ekonomi har upprättats mellan kommunen och Biltema. Exploateringsavtal som reglerar genomförande och ekonomi kommer även att upprättas mellan kommunen och framtida exploatörer.

Ekonomiska frågor

Detaljplanen bekostas av kommunen och planavgift tas ut i samband med bygglov.

Telia Sonera Skanova Access AB har befintlig telekabel som korsar området och en eventuell flytt bekostas av den som initierar flytten.

Utsikt Nät AB har befintliga kablar som korsar området och en eventuell flytt bekostas den som initierar flytten.

ADMINISTRATIVA FRÅGOR**Genomförandetid**

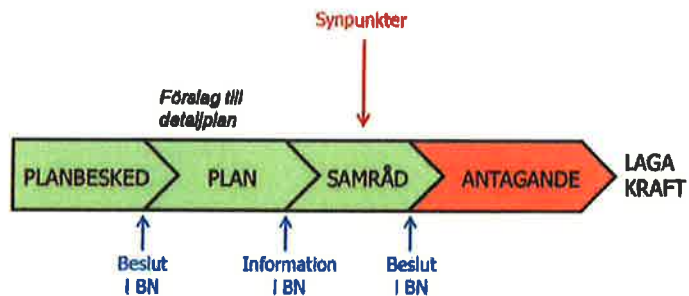
Exploateringen av området kommer att ske successivt och genomförandetiden föreslås därför till 15 år från den dagen detaljplanen vinner laga kraft.

Huvudman

Kommunen är huvudman för allmän platsmark.

PLANPROCESSEN

Detaljplanen hanteras enligt reglerna för enkelt planförfarande. Planen har varit utsänd för samråd i tre veckor och alla berörda sakägare, myndigheter m.m. har haft möjlighet att lämna synpunkter på förslaget.



BN = Byggnadsnämnd

MEDVERKANDE TJÄNSTEMÄN

Björn Winnberg Persson, Mark- och exploateringsansvarig, Samhällsbyggnadsförvaltningen

Lars Ramstedt, T.f. avdelningschef, Samhällsbyggnadsförvaltningen

Helene Kall, projektör, Sörmland Vatten och Avfall

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Katrineholm den 15 maj 2012

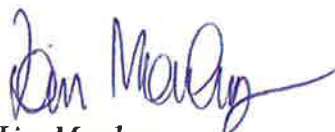


Erik Bjelmrot
T.f. Avdelningschef



Sara Eresund
Stadsbyggnadsarkitekt

*Tillhör byggnadsnämnden i Katrineholms
beslut 2012-05-15, § 34, betygar*



Lisa Mossberg
Verksamhetscontroller

*Detaljplanen har enligt bevis vunnit
laga kraft den 19 juni 2012*



Lisa Mossberg
Verksamhetscontroller

Dagvattenpolicy

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 2015-03-16 § 120

Senast ändrad av kommunfullmäktige

Förlängd giltighetstid beslutat av kommunstyrelsen 2019-12-18 § 212

Kommunfullmäktige 2021-02-15 § 30

Förvaltare¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde - samhällsbyggnadsförvaltningen

Kategori

Inriktningsdokument

Uppföljning

Hur: En genomgång för eventuell revidering ska ske med fyra års intervall, sammankallande är samhällsbyggnadsförvaltningen.

När: 8 månader innan giltighetstiden upphör.

¹ Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

| | |
|--|----------|
| Beslutshistorik..... | 2 |
| Senast ändrad av kommunfullmäktige | 2 |
| Förlängd giltighetstid beslutat av kommunstyrelsen 2019-12-18 § 212..... | 2 |
| Förvaltarskap | 2 |
| Kategori | 2 |
| Uppföljning | 2 |
| Inledning..... | 4 |
| Policy för dagvattenhantering..... | 5 |
| Genomförande..... | 5 |
| Revidering | 5 |

Inledning

I denna policy redovisas riktlinjer för dagvattenhantering i Flens-, Katrineholms- och Vingåkers kommuner. Här redogörs för hur avledning och uppsamling av dagvatten ska ske i detaljplanelagt område eller i område som omfattas av Lagen om allmänna vattentjänster (2006:412). Dagvatten definieras som regn, smältande snö eller uppträngande grundvatten som tillfälligt rinner över hårdgjorda ytor.

Policyn gäller i huvudsak vid nyproduktion och vid ändrad markanvändning. Policy gäller även i samband med renovering och ombyggnad i befintlig miljö där det är tekniskt möjligt.

Policyn förordar i första hand öppet, lokalt omhändertagande av dagvatten, så kallat LOD. Det innebär att dagvattnet ska reduceras och fördröjas inom varje fastighet där det bildas och därmed minimera behovet av bortledande och även minimera risken för översvämning och förorening av vattnet. Förutsättningar för dagvattenanläggningar ska hanteras tidigt i kommunernas planarbete och vattnet ska ses som en resurs i stadsbyggandet.

Dagvatten ska vid om- och nybyggnation inte blandas med spillvatten och det ska inte ledas till de kommunala reningsverken. Reningsverken är konstruerade för att rena spillvatten från främst organiskt material, kväve och fosfor. Förorenat dagvatten innehåller ofta tungmetaller och oljerester kan försämra reningsprocesserna i reningsverket. Dagvatten i spillvattennätet kan också orsaka breddning av orenat avloppsvatten vid höga flöden och ihållande regn.

Våra sjöar och vattendrag belastas i dagsläget av miljöskadliga ämnen och näringsämnen, som bl.a. kommer från dagvatten. I Vattenmyndigheternas åtgärdsprogram för vatten finns ett utpekad ansvar för kommunen och det är i EU:s ramdirektiv för vatten i svensk lagstiftning genom 5 kap. miljöbalken tydliggjort att miljö kvalitetsnormer (MKN) för vatten inte får försämrats. Det är därför viktigt att på olika sätt arbeta för att minska föroreningarna i dagvattnet. Framtagandet av denna dagvattenpolicy är ett led i detta arbete.

Policy för dagvattenhantering

Dagvattnet ska alltid ses som en resurs i stadsbyggandet, och användas för att höja naturvärden, ge ökad biologisk mångfald, ge möjlighet till rekreation och lek, samt höja de arkitektoniska värdena. Dagvattenflöden ska reduceras och fördröjas så att belastning på ledningsnät och recipienter begränsas.

Riktlinjer för att uppfylla policyn:

1. Dagvattenanläggningar ska utformas så att man undviker skadliga uppdamningar vid kraftiga regn.
2. Dagvattenanläggningar utformas med hänsyn till lokala förutsättningar vid placering, dimensionering och reningsfunktion.
3. Förorening av dagvatten ska förebyggas redan vid källan.
4. Dagvattenanläggningar ska utformas så att en så stor del som möjligt av föroreningarna avskiljs och bryts ned under vattnets väg till recipienten.
5. Ledningar ska dimensioneras enligt Svenskt Vattens publikationer och anvisningar om dagvattenhantering och med hänsyn till klimatförändringens effekter.
6. I detaljplaner bör det alltid utföras en dagvattenutredning som utreder områdets behov av dagvattenhantering och ett eventuellt bildande av verksamhetsområde för dagvatten.

Genomförande

Utöver denna dagvattenpolicy kommer konkretiseringar av policyn att göras i respektive kommun med mer detaljerade bedömningar och förhållningssätt genom framtagande av en handlingsplan för dagvatten. Där kommer det att fastställas hur dagvattenfrågor bör hanteras inom och mellan kommunen och VA-huvudmannen, från den fysiska planeringen via bygglov och vidare till tillsyn enligt miljöbalken.

Revidering

Dagvattenpolicyn ska revideras vid behov. En aktualitetsprövning för en eventuell revidering ska ske med fyra års intervall.

Datum
2023-06-08

Vår beteckning
KS/2023:264 - 3.10.1 -
Bidrag och sponsring till
organisationer och
utövare

Mottagare:
Kommunstyrelsen

Ordförandeförslag - Bidrag till inköp av nya budomattor

Ordförandens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen beviljar ett bidrag på 81 000 kronor till Katrineholms Karateförening till inköp av nya budomattor.
2. Finansiering sker via kommunstyrelsens medel till förfogande.
3. Efter inköp ska föreningen inkomma med en skriftlig redovisning till kommunledningsförvaltningen över hur bidraget har använts.

Johan Söderberg (S)
Kommunstyrelsens ordförande

Bidrag till inköp av nya budomattor

Förvaltningens förslag till beslut

Förvaltningen lämnar inget förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Katrineholms Karateförening har vuxit ur sina nuvarande lokaler och planerar att flytta sin verksamhet till nya lokaler. Flytten kommer att innebära en del kostnader för renovering och i ordningställande av den nya lokalen. Föreningen ansöker därför om bidrag för att täcka kostnaden för inköp av nya budomattor.

Ärendets handlingar

- Ansökan om bidrag till inköp av nya budomattor (bilagor finns att tillgå i akten)

Matilda Johansson
Utredare

Beslutet skickas till:

Katrineholms Karateförening

Kommunledningsförvaltningen - ekonomi



Ansökan om bidrag från Katrineholms kommun gällande inköp av nya budomattor.

Kort beskrivning av föreningen

Katrineholms Karateförening är Katrineholms största kampsportsförening med över 170 medlemmar. Vi har stort fokus på barn och ungdomar samt tävlingsverksamhet. Vi har flera som står i kö för att få börja träna hos oss.

Föreningen är välskött med en god balans i ekonomin, en styrelse som har stort engagemang och driv och instruktörer som ställer upp i vått och tort. Vi arbetar nära Riksidrottsförbundet och Svenska Karateförbundet.

Grund för ansökan

Då vi har vuxit ur den lokal vi har vilket resulterat att vi får säga nej till barn som vill börja hos oss och ställa de i kö. Vår nuvarande hyresvärd kan endast erbjuda 1 års kontrakt framgent då de har för avsikt att riva fastigheten inom en snar framtid. Detta göra vi har svårt att planera långsiktigt. Med ny lokal som är betydligt större och med 3 års hyreskontrakt kan vi planera för lång tid framöver.

Ekonomiska förutsättningar

Föreningen har en god positiv balans och kommer att kunna investera i nya lokalen men budgeten går inte ihop med den stora utgiften på nya budomattor.

Slutsats

För att kunna erbjuda fler barn och ungdomar träning måste vi få ihop kalkylen för en större lokal. Den nya hyresvärden vill ha oss som hyresgäster och ser långsiktigt på detta. Inköp av budomattorna är avgörande för att kunna iordningställa lokalen. Planen är att starta höstterminen i nya lokalen.

Föreningen ber därför ödmjukast om hjälp med inköp av budomattor enligt offertförslag som bifogas i mailet.

Tackar på förhand!

Varma hälsningar

Tony Nilsson
Ordförande
Katrineholms Karateförening

Förlängning av handlingsplan CEMR

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att förlänga handlingsplan för jämställdhet enligt CEMR till och med den 31 december 2023.

Sammanfattning av ärendet

Kommunens nuvarande handlingsplan för jämställdhet enligt CEMR gäller till och med den 30 juni 2023. Under våren har nio nya artiklar tagits fram. Kommunledningsförvaltningen kommer se över handlingsplanen utifrån de nya artiklarna under hösten och därefter återkomma med eventuella förändringar.

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till:

Akt

Revidering av informationshanteringsplanen

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta revidering av informationshanteringsplanen.

Sammanfattning av ärendet

Kommunledningsförvaltningen har, tillsammans med kommunens registratorsnätverk, tagit fram förändringar i kommunens informationshanteringsplan.

Kommunen har sedan 2022 en gemensam informationshanteringsplan för alla kommunens nämnder. Planen styr kommunens informationshantering utifrån hur handlingar arkiveras, gallras samt hur de förvaras.

Planen revideras med jämna mellanrum utifrån förändrad lagstiftning, byte av system eller ansvarig förvaltning samt vid behov av justeringar eller förtydliganden.

Ärendets handlingar

- Informationshanteringsplan reviderad juni 2023

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till:

Samtliga nämnder

Informationshanteringsplan för Katrineholms kommun

Katrineholms kommun har sedan den 1 januari 2022 en gemensam informationshanteringsplan för allmänna handlingar för samtliga nämnder i kommunen.

Allmänna handlingar är inte per automatik offentliga handlingar, vid varje begäran av allmän handling ska en bedömning göras ifall handlingen kan lämnas ut.

Informationshanteringsplanen beskriver vilken information kommunen har samt hur den hanteras och förvaras.

Planens struktur bygger på Sydarkiveras mall "Verksam Plan" och är uppbyggd utifrån 10 olika verksamhetsområden. Det innebär att en nämnd/förvaltning kan beröras av flera verksamhetsområden.

Under rubriken "Gallringsplan för skräp" redogörs för hanteringen av kommunikation via e-post och sociala medier samt logg- och cookiefiler.

Kommunens bygg- och miljöverksamhet använder ett eget diarium (Castor), övriga kommunens förvaltningar använder Lex som diarium.

Kommunens övergång till e-arkiv sker stegvis för varje system. Under övergången till e-arkiv kan handlingar komma att förvaras elektroniskt under längre tid än vad som anges i informationshanteringsplanen.

Förklaring av begrepp och struktur

Rubriknivåer - Informationshanteringsplanen består av fyra rubriknivåer, Kommunens diareplan bygger på informationsplanens rubrikstruktur.

Verksamhetsområde, process, handlingstyp - Vilket verksamhetsområde och vilken handling som avses.

Registreras - Ifall handlingen registreras.

Bevaras/Gallras - Ifall handlingen ska gallras (tas bort) inom en viss tid eller ifall den ska bevaras. Ifall en handling bevaras ska den arkiveras. Gallras vid inaktuellitet innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Berörd förvaltning - Ifall handlingen tillhör en specifik förvaltning. Ibland kan flera förvaltningar stå som ansvariga. Handlingar som är generella och gäller för hela kommunen saknar ansvarig förvaltning.

Förvaringsplats - Anger i vilket system eller annan plats handlingen förvaras.

Till slutarkiv - Hur många år handlingen finns tillgänglig innan den arkiveras. Antal år gäller från när handlingen/ärendet är avslutat.

Anmärkning - Kommentarer och förklaringar.

Informationshanteringsplanens verksamhetsområden

[1. Demokrati & ledning](#)

[2. Intern service](#)

[3. Samhällsservice](#)

[4. Samhällsbyggnad](#)

[5. Trygghet & säkerhet](#)

[6. Miljö & häloskydd](#)

[7. Skola](#)

[8. Vård & omsorg](#)

[9. Socialt stöd](#)

[10. Kultur & fritid](#)

Förkortning av ansvarig förvaltning

KLF - Kommunledningsförvaltningen

SBF - Samhällsbyggnadsförvaltningen

BIF - Bildningsförvaltningen

KULF - Kulturförvaltningen

SOFC - Socialförvaltningen

STF - Service- och teknikförvaltningen

VOF - Vård- och omsorgsförvaltningen

VIA - Viadidakt (Gemensam nämnd med Vingåkers kommun)

ÖVF - Överförmyndaren

| Rubriknivå A B C D | | | | A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Berörd förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende) | Anmärkning |
|-----------------------|---|---|---|--|-------------|--------------------------|--------------------|--|--|---|
| 1 | | | | DEMOKRATI OCH LEDNING | | | | | | |
| 1 | 1 | | | Politiska partier och val | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | | Administrera val | | | | | | Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m. |
| 1 | 1 | 1 | 1 | Hantera valkretsar och valdistrikt | | | | | | |
| | | | | Kartor och kodförteckningar för valdistrikt | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Förslag till ny valkretsindelning | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | Tjänsteskrivelse till valnämnden |
| | | | | Register över valdistrikt | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | |
| 1 | 1 | 1 | 2 | Hantera val- och förtidsröstningslokaler | | | | | | |
| | | | | Register över val och förtidsröstningslokaler | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras vid uppdatering |
| | | | | Bokningslista vallokaler | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras när valet vunnit laga kraft |
| 1 | 1 | 1 | 3 | Hantera valmaterial | | | | | | |
| | | | | Inventeringslista valmaterial | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras vid uppdatering |
| | | | | Beställningslista valmaterial | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Följesedel leverans valmaterial | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Gallras när valet vunnit laga kraft |
| | | | | Packlistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras vid uppdatering. |
| | | | | Körschema transport till vallokaler | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras vid uppdatering |
| | | | | Oanvänt valmaterial | | Se anmärkning | KLF | | | Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner |
| 1 | 1 | 1 | 4 | Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare | | | | | | |
| | | | | Intresseanmälningar/spontanansökningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | |
| | | | | Förordnande av röstmottagare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | |
| | | | | Register över röstmottagare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras vid uppdatering |
| 1 | 1 | 1 | 5 | Utilda röstmottagare | | | KLF | | | |
| | | | | Utbildningsmaterial, valmyndigheten | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras vid uppdatering |
| | | | | Lokala instruktioner | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras vid uppdatering |
| 1 | 1 | 2 | | Genomföra val | | | | | | Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster |
| 1 | 1 | 2 | 1 | Genomföra förtidsröstning | | | | | | |
| | | | | Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | |
| | | | | Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | |
| | | | | Dagrapport röstlokal | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | Gallras när valet vunnit laga kraft |
| | | | | Kvitto hämtning röster i röstlokal | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Ifyllda väljarförteckningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Kvitton avseende röster som tagits emot från posten | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Postfullmakter | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | Nämndsbeslut, ingår i protokollet |
| 1 | 1 | 2 | 2 | Hantera ambulerande röstmottagare | | | | | | |
| | | | | Bokningsliggare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | Gallras när valet vunnit laga kraft |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|-------------|--------------------------|-----|-------------|-------|--|--|
| 1 | 1 | 2 | 3 | Genomföra valdag | | | | | | | |
| | | | | Kvittens röstlängd | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Röstlängder | | Bevaras | KLF | | | | |
| | | | | Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | Valnämndens beslut |
| | | | | Tillägg i röstlängden | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsakerheten om rösträtt. |
| | | | | Kvitton leveranser från posten | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | | Gallras efter mandatperioden |
| | | | | Valdistriktets schema valdagen | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | | Hanteras av respektive ordförande i vallokal |
| | | | | Blankett innehåll röd kasse | | Se anmärkning | KLF | | | | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen |
| | | | | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | | Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden |
| | | | | Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Närarkiv | | | Sparas under valperioden |
| | | | | Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | | Kan förstöras efter valet |
| | | | | Protokoll valdistrikt | | Se anmärkning | KLF | | | | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen |
| | | | | Resultatbilagor | | Se anmärkning | KLF | | | | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen |
| | | | | Omslag med röster | | Se anmärkning | KLF | | | | Lämnas till Länsstyrelsen |
| | | | | Närvarolistor | | Gallras efter 1 år | KLF | PA-Portalen | | | Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet. |
| 1 | 1 | 2 | 4 | Genomföra onsdagsräkning | | | | | | | |
| | | | | Brevröster, för sent inkomna | Registreras | Se anmärkning | KLF | Närarkiv | | | Gallras efter mandatperioden. |
| | | | | Handlingar rörande rekrytering av rösträknare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | | |
| | | | | Sammanställning förtidsröster | Registreras | Se anmärkning | KLF | Sharepoint | | | Sparas under valperioden |
| | | | | Blankett innehåll röd kasse | | Se anmärkning | KLF | | | | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen |
| | | | | Protokoll valnämndens preliminära rösträkning | | Se anmärkning | KLF | | | | Lämnas till Länsstyrelsen |
| | | | | Röstkort | | Se anmärkning | KLF | | | | Kan förstöras efter valet |
| | | | | Resultatbilagor | | Se anmärkning | KLF | | | | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen |
| 1 | 1 | 3 | | Folkinitiativ | | | KLF | | | | Folkomröstning |
| | | | | Begäran genomföra folkomröstning | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Namnlistor | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Rapport antal röstberättigade | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut utskott/nämnd/Ks/Kf | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| 1 | 1 | 4 | | Partistöd | | | KLF | | | | |
| | | | | Ansökan | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Uträkning av partistöd | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| 1 | 2 | | | Politiskt beslutsfattande | | | | | | | |
| 1 | 2 | 1 | | Politiska beslut | | | | | | | |
| | | | | Protokoll inom kommunen | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och utskott |
| | | | | Protokoll, allmänna från tex. bolag och förbund | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex, Castor | | | Det sammanhängande protokollet för Bolag och förbund. |
| | | | | Besluts- underlag/ utredning, allmänna | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Protokoll, med sekretessparagrafer | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | Det sammanhängande protokollet. |
| | | | | Besluts- underlag/ utredning, sekretess | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Protokoll, myndighetsbeslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|--------------------------|--|--------------|-------|---|
| | | | Protokollsutdrag | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. |
| | | | Särskilt yttrande | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | | Ingår i protokollet |
| | | | Reservation | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | | Ingår i protokollet |
| | | | Uppropslistor/ närvarolistor | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | | Ingår i protokollet. |
| | | | Omröstningslistor/voteringslistor | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | | Ingår i protokollet |
| | | | Anmälningsärenden, Meddelanden/redovisning av delegationsbeslut | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | | Ingår i protokollet |
| | | | Ljud- och bildupptagningar | Registreras | Bevaras | | Quickchannel | 10 år | Galler endast fullmäktige. |
| | | | Laglighetsprövning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten |
| | | | Förvaltningsbesvär | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten |
| | | | Anslag | Registreras | Gallras efter 2 år | | Sitevision | | Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb |
| 1 | 2 | 2 | Offentlig dialog | | | | | | Medborgarförslag, dialogmöten |
| | | | Anteckningar från möten | | Se anmärkning | | | | Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan. Bevaras ifall nödvändig information tillförs och inte finns någon annanstans. |
| 1 | 2 | 3 | Redovisa delegation | | | | | | |
| | | | Delegatonsordning | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1 2 3 |
| | | | Återkallande av delegering | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 2 | 4 | Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper | | | | | | Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga |
| | | | Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut utskott/nämnd/Ks/Kf | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | 10 år | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| | | | Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 2 | 5 | Tillsätta och entlediga förtroendevalda | | | | | | (Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare samt övriga ex. tjänstemän och utomstående |
| | | | Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | | Lex | | |
| | | | Förslag från valberedning/gruppledaren | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Avsägelse av uppdrag från förtroendevald | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 2 | 6 | Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning | | | | | | Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänstemän måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag) |
| 1 | 2 | 6 | 1 Motion | | | | | | |
| | | | Motion | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut KF | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Remissanvisning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex, Castor | | Vid remiss skickas en remissanvisning |
| | | | Tjänsteskrivelse/Yttrande | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Om remitterad till förvaltning |
| | | | Ordförandeförslag | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Vissa nämnder/styrelse har ordförandeförslag |
| | | | Remissvar från övrig remissinstans | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Vid remiss till råd eller andra berörda organ |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut nämnd/KS/bolag | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag KF | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 2 | 6 | 2 Interpellation | | | | | | |
| | | | Interpellation | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|-------------|--------------------------|--|-------------|-------|--|
| | | | | Protokollsutdrag/beslut Kf | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Yttrande/svar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag Kf | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 2 | 6 | 3 | Fråga | | | | | | |
| | | | | Fråga | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 2 | 6 | 4 | Allmänhetens fråga | | | | | | |
| | | | | Fråga från allmänheten vid kommunfullmäktiges sammanträde | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Frågan bevaras ifall den inkommit skriftligt, svaret ges muntligt vid sammanträdet. |
| 1 | 2 | 7 | | Återkoppla till förtroendevalda | | | | | | Rapporter och anmälningssärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker. |
| | | | | Rapporter och anmälningssärenden i Kf/KS/Nämnd/Utskott | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | | Redovisning av ärenden | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Avser bland annat ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut. KS medel till förfogande m.m. |
| | | | | Informationsärende till förtroendevalda | | Gallras vid inaktualitet | | | | Information för kännedom som inte redovisas i protokoll |
| 1 | 3 | | | Verksamhetsledning | | | | | | |
| 1 | 3 | 1 | | Styrande dokument | | | | | | På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, , chefsnivå. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, riktlinje. Antaget dokument sparas, förslag gallras förutsatt att inga ändringar gjorts. |
| | | | | Bolagsordning och aktieägaravtal | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Ågardirektiv | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Reglemente | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Taxor och avgifter | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Ordningsföreskrifter | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Styrande dokument - policy, planer, strategi, regler | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Stödjande dokument | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Stödjande dokument kopplat till ett politiskt antaget dokument. |
| | | | | Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker, lathundar | | Gallras vid inaktualitet | | | | Gallras när ny version upprättats. |
| | | | | Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| 1 | 3 | 2 | | Organisera och fördela arbete och ansvar | | | | | | Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter |
| | | | | Organisationsplan/beskrivning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut utskott/Ks/Kf/Nämnd | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Attestregister och utanordningsbehörigheter | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Ny rutin under framtagande att original bevaras hos ekonomiavdelningen |
| | | | | Signaturförttydligandelistor (namnteckningsprov) | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Ny rutin under framtagande att original bevaras hos ekonomiavdelningen |
| 1 | 3 | 3 | | Leda det interna arbetet | | | | | | |
| | | | | Anteckningar | | Gallras vid inaktualitet | | | | T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten |
| 1 | 3 | 4 | | Samverka med personal och fackliga organisationer | | | | | | MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem. |
| | | | | Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare | Registreras | Bevaras | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|-------------|--------------------------|-----|--|-------|--|
| | | | | Protokoll Löneöversyn | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Avtal/överenskommelse om lokal samverkan | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Samverkansavtal |
| | | | | Protokoll från samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagarare | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Avser Cesam samt samverkan inom förvaltningarna |
| | | | | Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten | | Se anmärkning | | Sharepoint/Lex | 10 år | Gallras efter 2 år. Innehåller det beslut med samverkan kan det bevaras. Anteckningar som gallras kan förvaras på Sharepoint och protokoll för bevarande förvaras i Lex. |
| | | | | Kallelse med bilagor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex | | |
| | | | | Lokalt kollektivavtal | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 4 | | | Planering och uppföljning av verksamheten | | | | | | |
| 1 | 4 | 1 | | Mål- och ekonomistyrning | | | | | | Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning |
| 1 | 4 | 1 | 1 | Budget | | | | | | |
| | | | | Mål - kommunplan | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Vision | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Tjänstemannaunderlag under budgetprocessen | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Planeringsdirektiv, prel budgetramar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämnin m.m. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | Arbetsmaterial |
| | | | | Tjänsteskrivelser | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Investeringsplan | Registreras | Se anmärkning | | | | Ingår i budgeten |
| | | | | Nämnderna underlag till övergripande plan med budget | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Budget, arbetsmaterial | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | | Övergripande plan med budget | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Budget för hela kommunen |
| | | | | Budget för nämnderna | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Budget för nämnderna |
| | | | | Protokollsutdrag Central samverkansgrupp | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Synpunkter från de fackliga företrädarna | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | MBL-protokoll, Cesam, lokal samverkan, löneöversyn |
| | | | | Budgetförslag, även oppositionens | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket | Registreras | Bevaras | | Fysisk pärm, Närarkiv | 2 år | |
| | | | | Beslut statsbidrag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2 |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 4 | 1 | 2 | Bokslut | | | | | | |
| | | | | Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Sharepoint | | |
| | | | | Budgetuppföljning, månadsrapporter | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Delårsrapport, Tertialrapport och Årsredovisning kommunen | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Delårsrapport, Tertialrapport och Årsredovisning kommunalförbund och bolag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Hanteras i KF |
| | | | | Revisionshandlingar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Årsbokslutsbilaga | Registreras | Bevaras | KLF | Fysisk pärm i närarkiv 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset | 5 år | Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------|---------|-----|--|--|---|
| 1 | 4 | 2 | | Begära ökat anslag/tilläggsbudget | Registreras | | | | | Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF. |
| | | | | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 4 | 3 | | Investeringar | | | | | | Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag |
| | | | | Verksamhetens investeringar | Registreras | Bevaras | KLF | Sharepoint/ Fysisk pärm närarkiv 3 år sen till ekonomiska egna arkiv i AVA-huset | 3 sen till ekonomiska egna arkiv i AVA-huset | |
| 1 | 5 | | | Kvalitetsledning | | | | | | |
| 1 | 5 | 1 | | Kvalitetsstyra | | | | | | |
| | | | | Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag | | | | | | Gallras vid inaktualitet |
| | | | | Kvalitetsdokument | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Ex processbeskrivningar |
| | | | | Rapporter, uppföljningar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Uppföljning av mål | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå. |
| | | | | Uppföljning av verksamhet och kvalitet | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras |
| 1 | 5 | 2 | | Mäta verksamhetskvalitet | | | | | | Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service |
| 1 | 5 | 2 | 1 | Intern kontroll | | | | | | |
| | | | | Intern kontrollplan | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Händelse- och riskanalys samt motivering av riskbedömning ingår i planen |
| | | | | Intern kontrollrapport | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 5 | 2 | 2 | Tillsyn i egen regi | | | | | | |
| | | | | Godkännande | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Beslut om riskkvalificering | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Inspektionsrapporter | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Begäran om yttrande | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Yttrande/svar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Egenkontroll | | | | | | Gallras efter 2 år |
| 1 | 5 | 2 | 3 | Enkät | | | | | | |
| | | | | Enkät, upprättad | Registreras | Bevaras | | Se anmärkning | 10 år | Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras |
| | | | | Sammanställning av enkät | Registreras | Bevaras | | Se anmärkning | 10 år | Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras |
| | | | | Enkät svar, inkomna | Registreras | | | Se anmärkning | | Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras |
| | | | | Enkäter, externa | Registreras | | | Lex, Castor | 10 år | Enkäter av vikt för kommunen bevaras, övriga gallras vid svar. Observera att enkäter inte alltid går att bevara då svar ska ges i ett annat elektroniskt system. |
| | | | | Svar på extern enkät | Registreras | | | Lex, Castor | 10 år | Enkät svar av vikt för kommunen bevaras, övriga gallras vid svar. Observera att enkäter inte alltid går att bevara då svar ska ges i ett annat elektroniskt system. |
| 1 | 5 | 2 | 4 | Statistik | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--------------------------|----------------|--------------|-------|---|
| | | | Allmän statistik av betydelse | Registreras | Se anmärkning | | | 10 år | Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras. |
| | | | Verksamhetspecifik statistik | Registreras | Se anmärkning | | | 10 år | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras. |
| | | | Underlag för statistik | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| 1 | 5 | 3 | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | | | | | Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. Textplaner utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar. |
| | | | Verksamhetsplan | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Uppföljningar av rutiner, dokumentation | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner |
| | | | Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts. |
| 1 | 5 | 4 | Synpunkter/förslag och klagomål | | | | | | |
| 1 | 5 | 4 | 1 Felanmälan | | | | | | |
| | | | Anmälan om fel | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Se kommentar | | Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras. |
| | | | Redovisning av åtgärd | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Se kommentar | | Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras. |
| 1 | 5 | 4 | 2 Synpunkter/förslag och klagomål | | | | | | |
| | | | Synpunkter/förslag och klagomål av betydelse för verksamheten | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Synpunkter/förslag och klagomål av tillfällig eller ringa betydelse | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Se kommentar | | Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras. |
| | | | Redovisning av åtgärd av betydelse för verksamheten | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Redovisning av åtgärd av ringa betydelse | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Se kommentar | | Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras. |
| 1 | 5 | 4 | 3 Rapportering och hantering av visseblåsare | | | | | | Avser inkomna anmälningar enligt visseblåsarlagstiftningen. |
| | | | Rutin | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 - Styrande dokument |
| | | | Inkommen anmälan från rapporterande person | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Sekreteress råder vid inkomna anmälningar. Anmälan kan ske skriftligt via e-tjänst eller muntligt via telefon/möte. |
| | | | Korrespondens med rapporterande person och andra berörda parter | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Korrespondens som tillför sakuppgift bevaras, övrig korrespondens gallras. |
| | | | Utredning/slutrapport | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 5 | 5 | Anmälan enligt lag | | | | | | Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. |
| | | | Anmälan om missförhållande | Registreras | Bevaras | VOF, BIF, SOCF | Lex | 10 år | Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria. |
| | | | Anmälan om kränkande behandling | Registreras | Bevaras | VOF, BIF, SOCF | Lex | 10 år | Kan gälla kränkande behandling av skolelev |
| | | | Klagomål till IVO | Registreras | Bevaras | VOF, BIF, SOCF | Lex | 10 år | Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren. |
| | | | Utredning/rapport | Registreras | Bevaras | VOF, BIF, SOCF | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | VOF, BIF, SOCF | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | VOF, BIF, SOCF | Lex | 10 år | |
| | | | Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren | Registreras | Bevaras | VOF, BIF, SOCF | Lex | 10 år | Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. |
| 1 | 5 | 6 | Forum för samråd och samverkansgrupper | | | | | | Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande |
| | | | Protokoll/minnesanteckningar från råd utsedda av styrelse eller nämnd | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Protokoll/minnesanteckningar | Registreras | Se anmärkning | | | | Protokoll/minnesanteckningar av vikt för verksamheten bevaras. Övriga gallras efter 2 år. Registreras i första hand i Lex. |
| 1 | 5 | 7 | Juridiska handlingar | | | | | | Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här. |
| 1 | 5 | 7 | 1 Rättsprocesser | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|-------------|--------------------------|--|-------------|-------|--|---|
| | | | | Domar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Domar för kännedom | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex, Castor | | | |
| | | | | Kallelser till förhandlingar | | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| | | | | Tjänsteanteckningar av vikt | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Tjänsteanteckningar, rutinmässiga | | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| | | | | Stämningsansökningar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Yttranden, egna | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Yttranden från motpart | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Fullmakter | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Förelägganden | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex, Castor | | | |
| | | | | Protokoll | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | PM, promemorior | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Korrespondens av vikt | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Korrespondens, rutinmässig | | Gallras vid inaktualitet | | One Drive | | | Korrespondens som ej tillför sakuppgift. |
| | | | | Underlag för framställt krav | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Rådgivning | | Gallras vid inaktualitet | | One Drive | | | |
| 1 | 5 | 7 | 2 | Överklagande av beslut | | | | | | | Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör. |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Besvärshänvisning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Inkommen överklagan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid | | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| | | | | Beslut från högre instans | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex, Castor | | | |
| | | | | Nämndens yttrande till högre instans | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex, Castor | | | |
| | | | | Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex, Castor | | | |
| | | | | JO-anmälan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Yttrande till JO | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Förelägganden från JO | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Skrivelser från annan part för kännedom i JO-ärende | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Beslut från JO | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| 1 | 5 | 7 | 3 | Skadestånd | | | | | | | |
| | | | | Skadeståndskrav/anmälan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Korrespondens | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Anmälan till försäkringsbolag | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Beslut skadestånd | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Regresskrav | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Underlag för beräkning av skadestånd | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Delegeringsbeslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| 1 | 6 | | | Verksamhetsutveckling och samverkan | | | | | | | |
| 1 | 6 | 1 | | Omvärldsbevakning | | | | | | | Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter. |
| | | | | Omvärldsanalyser | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|--|--|----------------------|-------|--|---|
| | | | | Redovisningar från externa projekt och utredningar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| 1 | 6 | 2 | | Projekt | | | | | | | Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet. Ett projekts handlingar hanteras ofta i gemensama arbetsytor under projektets gång, vid redovisning och avslut ska relevanta handlingar diarieföras. Övrigt material ska gallras från arbetsytan. |
| 1 | 6 | 2 | 1 | Förstudier | | | | | | | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Beslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Direktiv | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Plan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Utvärdering | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Sammanställning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| 1 | 6 | 2 | 2 | Projekt | | | | | | | |
| | | | | Ansökan om att inleda projekt/projektansökan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Beslut om inledande av projekt | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Avtal | | Se anmärkning | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Anteckningar från möten | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | | | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| | | | | Beslutsförteckningar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Projektanvisningar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Projektdirektiv | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Projektplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Korrespondens | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | 10 år | | Korrespondens av vikt eller som tillför information som saknas på annan plats ska bevaras. Vanlig korrespondens gallras vid inaktuellitet |
| | | | | Teknisk plan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Resursplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Tidplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Utvärderingar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Delrapporter | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Styrgruppens protokoll | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Broschyrer och annat egenproducerat material | | Se anmärkning | | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | | Tidningsannonser | | Se anmärkning | | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | | Hemsidor | | Se anmärkning | | | | | Bevaras av Sydarkivera |
| | | | | Budget | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Bokföringsplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Revisionshandlingar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Ansökningar och beslut om utbetalningar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Ekonomisk slutredovisning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Slutrapporter | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Handbok | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | | |
| | | | | Enkät | | Se anmärkning | | | | | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| | | | | Fakturor | | Se anmärkning | | | | | Se 2.4 Ekonomiadministration |
| | | | | Intervjuer | Registreras | Gallras efter 2 år efter projektets slut | | Lagras i projektytan | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport |
| | | | | Månadsrapporter - ekonomi | Registreras | Gallras efter 2 år | | Lagras i projektytan | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport |
| | | | | Observationsanteckningar | Registreras | Gallras efter 2 år efter projektets slut | | Lagras i projektytan | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport |
| | | | | Underlag för budgetberäkning | Registreras | Gallras efter 7 år | | Lagras i projektytan | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------|---------------|--|-------------|-------|--|
| 1 | 6 | 2 | 3 | EU-projekt | | | | | | Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år |
| | | | | Innan projektet startar | | | | | | |
| | | | | Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | | Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | | Projektansökan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | | Projektbeslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | | Fördjupad projektplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | 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 | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Avser korrespondens med ex medfinansierare och projektpartners. Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | | Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | | Underlag och uträkningar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | | Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | | Under projektets gång | | | | | | |
| | | | | Ansökan om utbetalning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition. |
| | | | | First Level Control Certificate | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Intyg från kontrollen på förstanivån. |
| | | | | Lägesrapporter | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | | Korrespondens | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners. |
| | | | | Information om partners och underleverantörer | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | | Information om deltagare | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Deltagarförteckningar, kursintyg. |
| | | | | Avtal | Registreras | Se anmärkning | | | | Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Partnerskapsavtal | Registreras | Se anmärkning | | | | Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Protokoll från styrgrupps- och projektmöten | Registreras | Bevaras | | | | Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Text från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer |
| | | | | Avsiktsförklaring | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | (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 | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--------------------------|--|----------------------|-------|--|
| | | | Rapporter | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport. |
| | | | Plan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Plan för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten |
| | | | Pressklipp etc | Registreras | Se anmärkning | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | Pressmeddelanden | Registreras | Se anmärkning | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | Strategi-/handlingsplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | För implementering av projektresultat |
| | | | Uppdragsbeskrivning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare |
| | | | Marknadsförings- och informationsmaterial | Registreras | Se anmärkning | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras. |
| | | | Hemsida externt/intranät | | Se anmärkning | | | | Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet |
| | | | Information av allmän karaktär | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Från programförvaltande myndigheter i Sverige |
| | | | Föreskrifter och regler | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | |
| | | | Dagböcker (projekttagböcker) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Arbetsplaner, tidsplaner | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Arbetstidsredovisning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Avräkningsplan för forskott | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Fullmakter för projektledaren | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Deltagarrapportering till SCB | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattningskonferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | 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). | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | 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. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | 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 |
| | | | Korrenspondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Utdrag ur räkneegenskaper t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lagras i projektytan | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Kopior av verifikationer t ex | Registreras | Gallras vid | | Lagras i projektytan | | Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|--------------------------|--|--|----------------------|--|---|
| | | | Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards | | Inaktualitet | | | | arkiv. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Kopior av rekryteringsärenden | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Kopia av anställningsavtal | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Original i huvudmannens personaldossié. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Utdrag ur lönelista | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Uppgifter om koptatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Upphandlingsärenden Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Kopia av avtal/kontrakt T ex med antagen leverantör | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Dokumentation från strygrupps- och projektmöten Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Projektplaner kring varje aktivitet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. | |
| | | | Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Lagras i projektytan | Aktiviteter t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv. | |
| | | | Rekryteringsärenden | Registreras | Bevaras | | | Lex, Castor | 10 år | Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet |
| | | | Budget med kalkyler | Registreras | Bevaras | | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Ekonomisk redovisning | Registreras | Bevaras | | | Lex, Castor | 10 år | Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet |
| | | | Verifikationer | | Se anmärkning | | | | | Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Bank- och postgirobetalningar | | Se anmärkning | | | | | Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Ekonomiska transaktioner | | Se anmärkning | | | | | Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Administrativa kostnader | | Se anmärkning | | | | | Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Dokumentation om resor och boende | | Se anmärkning | | | | | Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision |
| | | | Lönekostnader | | Se anmärkning | | | | | 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 | | | | | Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|---------------------------|--|-------------|-------|---|
| | | | Upphandlingsärenden | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 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 |
| | | | Avsluta projektet | Registreras | | | | | |
| | | | Beslut om avslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen |
| | | | Information om projektresultat/avslutat projekt | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen |
| | | | Utvärderingsplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Korrespondens av vikt | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Rapporter | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen |
| | | | Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Revision av projektet | | | | | | |
| | | | Revisionsrapport | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 6 | 3 | Samverka externt | | | | | | Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis. |
| | | | Samverkansavtal | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Överenskommelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Ågarsamråd | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Minnesanteckningar | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| | | | Protokoll | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Bevaras i värdkommunen. Protokoll kan förvaras i kommunen för kännedom men gallras vid inaktuellitet. |
| 1 | 6 | 4 | Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring | | | | | | Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4 |
| | | | Minnesanteckningar | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| | | | Dokumentation | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Uppdragsbeskrivning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 7 | | Allmänna handlingar och arkiv | | | | | | Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv |
| 1 | 7 | 1 | Post och postöppning | | | | | | |
| | | | Rutiner för postöppning | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
| | | | Postöppningsfullmakt | | Se anmärkning | | | | Se 2.7.2. Anställa personal. |
| 1 | 7 | 2 | Lämna ut allmänna handlingar | | | | | | Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant. |
| | | | Inkommen begäran ta del av allmän handling | | Gallras vid inaktuellitet | | | | |
| | | | Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktuellitet |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|--------------------------|--|------------------------------|-------|--|
| | | | Besvärshänvisning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Kopior av utlämnade handlingar | | Se anmärkning | | | | I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet |
| | | | Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Beslut/dom från kammarrätten | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 7 | 3 | Redovisa information | | | | | | Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar |
| | | | Postlista | | Gallras vid inaktualitet | | | | Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande |
| | | | Handlingskort | | Gallras vid inaktualitet | | | | Bevaras vid e-arkiv |
| | | | Ärendekort | | Bevaras | | I arkivet bland handlingarna | | Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper |
| | | | Ärendelista | | Bevaras | | I arkivet bland handlingarna | | Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året |
| | | | Arkivbeskrivning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar. |
| | | | Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Ingår i arkivbeskrivningen |
| | | | Arkivförteckning | Registreras | Bevaras | | Visual Arkiv | | Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information. |
| | | | Klassificeringsstruktur | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen. (Gäller förbundsmedlemmar) |
| | | | Dokumenthanteringsplan/Informationsplan | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar) |
| 1 | 7 | 4 | Vårda och förvara arkiv | | | | | | |
| | | | Arkivtillsyn | | Se anmärkning | | | | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet |
| | | | Arkivhandböcker | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument. Görs inte längre |
| | | | Katastrofplaner | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
| | | | Intern utlåningsloggare/kvittens för enskilda ärenden och handlingar | | Gallras vid inaktualitet | | | | Gallras när handlingarna återlämnats. |
| | | | Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
| 1 | 7 | 5 | Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv | | | | | | Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet utlån |
| | | | Avtal om mikrofilmning/digitalisering | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m |
| | | | Avtal rörande skanning | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m |
| | | | Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m |
| | | | Avtal om publicering av arkivinformaton | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD |
| | | | Digitaliserad information (databaser) | Registreras | Bevaras | | Bildbankssystem | | Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande. t ex bilddatabaser |
| | | | Register/ärendeliggare över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet | Registreras | Gallras efter 1 år | | Sharepoint | | Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter |
| 1 | 7 | 6 | Hantera arkivleveranser | | | | | | |
| | | | Riktlinjer för leveranser av arkiv | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok. |
| | | | Leveransreversal/leveranskvitto | | Bevaras | | Pärm | 10 år | Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|-------------|---------------|--|-------------|-------|--|
| 1 | 7 | 7 | Avhända allmänna handlingar | | | | | | Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KE-beslut |
| | | | Begäran om övertagande av handlingar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut om avhändande | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 7 | 8 | Överlämna allmänna handlingar för förvaring | | | | | | Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal |
| | | | Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring |
| | | | Avtal om lån/förvaring av handlingar | | Se anmärkning | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats |
| 1 | 7 | 9 | Gallra allmänna handlingar | | | | | | |
| | | | Gallringsplan i informationshanteringsplan | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | Tjänsteskrivelse, förslag till gallring | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut kommunstyrelsen | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Gallringsbeslut, särbeslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Gallringslistor | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 7 | 10 | Rådgivning | | | | | | Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering |
| | | | Fråga | | Se anmärkning | | | | Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet. |
| | | | Svar | | Se anmärkning | | | | Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet. |
| 1 | 7 | 11 | Bedriva arkivpedagogik | | | | | | |
| 1 | 8 | | Tillsyn och Revision | | | | | | Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde. |
| 1 | 8 | 1 | Revision och granskning | | | | | | Intern revision |
| | | | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Begäran om yttrande | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Yttrande/svar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut från revisionen | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 8 | 2 | Tillsyn från tillsynsmyndighet | | | | | | JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner. |
| | | | Meddelande om förestående inspektion | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Underrättelse om inkommen anmälan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Begäran om uppgifter/yttrande | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Yttrande/svar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Beslut/dom | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Åtgärdsplan | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 9 | | Remisser | | | | | | |
| 1 | 9 | 1 | Inkommande remisser | | | | | | Observera att kommuninterna samråd/granskningar av detaljplaner registreras under 4.2.2 - Hantera detaljplaner. |
| | | | Remiss/begäran om yttrande | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Underlag och bilagor till remiss | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Yttrande/svar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-------------|--------------------------|--|-------------|-------|---|
| | | | Beslut från remitterande organ | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 10 | | Hantera kommunens varumärke | | | | | | |
| 1 | 10 | 1 | Kommunvapen | | | | | | |
| | | | Beställning av kommunvapen | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Ansökan om registrering hos PRV | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Registreringsbevis från PRV | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 10 | 2 | Grafisk profil | | | | | | |
| | | | Riktlinjer för grafisk profil | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 10 | 3 | Varumärke | | | | | | Även kommunala bolag |
| | | | Registrering hos Bolagsverket | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Registreringsbevis |
| | | | Registrering av varumärke | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Ansökan om registrering hos PRV | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Patent och registreringsverket |
| | | | Registreringsbevis från PRV | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke | | Gällas vid inaktuellitet | | | | |
| | | | Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke | | Se anmärkning | | | | Ingår i särskilda avtal och överenskommelser. |
| 1 | 10 | 4 | Utmärkelser | | | | | | Ex. kulturpris, byggnadspris, idrottspris och kvalitetsutmärkelse. Som kommunen delar ut |
| | | | Nomineringar | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 1 | 10 | 5 | Flaggning | | | | | | |
| 1 | 11 | | Representera | | | | | | Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation |
| 1 | 11 | 1 | Evenemang och avtackningar | | | | | | ex. hedersgåvor |
| | | | Inbjudan, deltagare, evenemangsaktiviteter | Registreras | Gällas vid inaktuellitet | | Lex | | Inbjudningar av historisk betydelse bevaras |
| | | | Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens | Registreras | Gällas vid inaktuellitet | | Lex | | Dokumentation av historisk betydelse bevaras. |
| | | | Beslut kopplat till genomförande av evenemang | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 1 | 11 | 2 | Vänortsutbyte | | | | | | |
| 1 | 12 | | Dataskydd | | | | | | GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen |
| 1 | 12 | 1 | Utse dataskyddsombud | | | | | | |
| | | | Beslut om dataskyddsombud | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud. |
| | | | Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | Mottagningsbekräftelse om anmälan till Sydarkivera | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Under förutsättning att Sydarkivera är utsedd till Dataskyddsombud. |
| | | | Beslut om lokal dataskyddsorganisation | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-------------|---|--|---------|-------|--|
| | | | Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen | | Se anmärkning | | | | Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet. |
| | | | Polycys och rutiner kring dataskydd | | Se anmärkning | | | | Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras |
| 1 | 12 | 2 | Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling | | | | | | |
| | | | Samtycken | | Gallras vid inaktualitet | | | | För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den förvaltning/skola som personen tillhör |
| | | | Återtagande av samtycke | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| 1 | 12 | 3 | Personuppgiftsbehandling | | | | | | |
| | | | Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter | | Gallras vid inaktualitet | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | Information om den registerades rättigheter mm | | Se anmärkning | | | | Se 3.4.1 Extern information |
| | | | Förteckning över personuppgiftsbehandlingar | Registreras | Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning | | Draftit | | I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5.e år för forskning. |
| | | | Begäran om registerutdrag | | Gallras vid inaktualitet | | | | Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt. |
| | | | Begäran om rättelse | | Gallras vid inaktualitet | | | | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare |
| | | | Begäran om radering | | Gallras vid inaktualitet | | | | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighet/första |
| | | | Begäran om dataportabilitet | | Gallras vid inaktualitet | | | | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/första |
| | | | Begäran om begränsning av behandling | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Begäran om invändning | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Begäran om komplettering av begäran | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Komplettering till begäran | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag) | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation) | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|---|-------------|---------------|--|-----|-------|---|
| 1 | 12 | 4 | | Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter | | | | Lex | 10 år | |
| | | | | Rutiner för personuppgiftsincidenter | Registreras | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | | Anmälan om personuppgiftsincident | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud |
| | | | | Rapportering av personuppgiftsincident | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Till PUA och dataskyddsombud |
| | | | | Svar från Integritetsskyddsmyndigheten | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |

| Rubriknivå A B C D | | | | A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Berörd förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende) | Anmärkning |
|-----------------------|---|---|--|---|-------------|--------------------------|--------------------|--|--|---|
| 2 | | | | INTERN SERVICE | | | | | | |
| 2 | 1 | | | Mötesadministration | | | | | | Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. |
| 2 | 1 | 1 | | Mötesplanering | | | | | | |
| | | | | Sammanträdesplanering (kalender) | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| 2 | 1 | 2 | | Genomföra möten | | | | | | |
| | | | | Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet) | | Gallras vid inaktualitet | | | | Kopia publiceras på kommunens hemsida |
| | | | | Kallelse/ärendelista/föredragningslista | Registreras | Se anmärkning | | Lex, Castor | 10 år | Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras |
| | | | | Tillkännagivelse/Kungörelse | | Gallras vid inaktualitet | | | | Anslås på digital anslagstavla |
| | | | | Inkallelselistor, ersättare | | Gallras vid inaktualitet | | | | Gäller enbart fullmäktige |
| | | | | Justeringsanslag | | Gallras efter 1 år | | Sitevision | | |
| 2 | 2 | | | Administration av förtroendevalda | | | | | | |
| 2 | 2 | 1 | | Registrera förtroendevalda | | | | | | |
| | | | | Förtroendemannaregister | Registreras | Bevaras | | Troman | | Uppdateras löpande |
| | | | | Beställning av användarkonto | | Se anmärkning | | | | Se 2.11.2 Förvalta IT-system |
| | | | | Sekretessförbindelse | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Pärm hos nämndsekreterare | | Gallras vid avslutat uppdrag |
| | | | | Avtal lån av surfplatta/dator | | Se anmärkning | | Förvaras ordnat i arkivskåp | | Gallras vid återlämnande eller byte av läsplatta och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal |
| 2 | 2 | 2 | | Ersättning och arvoden till förtroendevalda | | | | | | |
| | | | | Arvodesslista/lönelista | Registreras | Bevaras | | PA-portalen | | |
| | | | | Arvodesunderlag (närvarolistan, förättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.) | Registreras | Se anmärkning | | Förvaras i mellanarkivet | | Reseräkningar med moms samt intyg förlorad arbetsinkomst skall vara kvar under hela mandatperioden. Närvarolistor och arvodesunderlag gallras efter 1 år. |
| 2 | 2 | 3 | | Kompetensutveckling förtroendevalda | | | | | | Fördjupning i beslut och politiskt arbete. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | |
| | | | | Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | | Interna utbildningar för nya förtroendevalda | | Gallras vid inaktualitet | | | | Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. |
| 2 | 3 | | | Informera och kommunicera internt | | | | | | |
| 2 | 3 | 1 | | Internt informationsmaterial | | | | | | |
| 2 | 3 | 2 | | Intern webb | | | | | | Sydarkivera gör arkivering innan nedstängning. |
| | | | | Handböcker/interna rutiner | | Gallras vid inaktualitet | | | | Uppdateras löpande |
| | | | | Dokumentbibliotek | | Gallras vid inaktualitet | | | | Uppdateras löpande |
| | | | | Webbsidor | | Gallras vid inaktualitet | | | | Uppdateras löpande |
| 2 | 3 | 3 | | Projekt- och samarbetsytor på webben | | | | | | Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl. |
| | | | | Samarbetsytor | | Gallras vid inaktualitet | | | | Information av vikt måste ha sparats på annan plats. |
| | | | | Projektytor | | Gallras vid inaktualitet | | | | Information av vikt måste ha sparats på annan plats. |
| | | | | Dokumentbibliotek | | Gallras vid inaktualitet | | | | Information av vikt måste ha sparats på annan plats. |
| 2 | 3 | 4 | | Direktkommunikation med medarbetare | | | | | | |
| | | | | Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar | | Gallras vid inaktualitet | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|-------------|------------------------------------|-----|---|------|--|--|---|
| | | | | Material från interna informationsträffar | | Gallras vid inaktualitet | | | | | | |
| 2 | 4 | | | Ekonomiadministration | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 1 | | Kontoplan/gällande ekonomimodell | | | | | | | | |
| | | | | Ekonomiadministrativt system (systemdokumentation) | Registreras | Se anmärkning | KLF | Sharepoint | | | | Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning |
| | | | | Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan | Registreras | Bevaras | KLF | Sharepoint | | | | Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet. |
| 2 | 4 | 2 | | Leverantörsreskontra | | | | | | | | Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser |
| | | | | Avstämningslistor/underlag | Fysisk pärm | Gallras efter 3 år | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | | | | Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar |
| | | | | Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade | Registreras | Bevaras | KLF | Raindance | 5 år | | | Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning |
| | | | | Leverantörsfakturor, inkomna på papper | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Raindance | | | | Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år. |
| | | | | Leverantörsregister | Registreras | Bevaras | KLF | Raindance | 5 år | | | Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning |
| | | | | Leverantörsreskontra, utgående | Registreras | Bevaras | KLF | Raindance | 5 år | | | Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp |
| | | | | Leverantörsreskontra, kvittens | Registreras | Bevaras | KLF | Raindance | 5 år | | | Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar |
| | | | | Underlag för utbetalningar | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Raindance/Sharepoint | | | | Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter återbetalningar överföringar etc. |
| | | | | Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura | Registreras | Gallras efter 7 år + se anmärkning | | Fysisk pärm/Raindance i 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset | | | | Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år. |
| 2 | 4 | 3 | | Kundreskontra | | | | | | | | Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser |
| | | | | Faktureringsunderlag, manuell hantering | Registreras | Gallas efter 2 år | KLF | Fysisk pärm /Raindance/K | | | | |
| | | | | Inbetalningsjournal | Registreras | Gallras utifrån systemkapacitet | KLF | Raindance | | | | Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund |
| | | | | Filöverföring/integrering mellan förssystem | Registreras | Gallras utifrån systemkapacitet | KLF | K:/G:/Raindance | | | | Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning |
| | | | | Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade | Registreras | Gallras utifrån systemkapacitet | KLF | Agresso/Raindance | | | | |
| | | | | Kundregister | Registreras | Gallras utifrån systemkapacitet | KLF | Raindance | | | | Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans |
| | | | | Medgivandeblankett autogiro | Registreras | Se anmärkning | KLF | Fysisk pärm | | | | Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider |
| 2 | 4 | 4 | | Anläggningsreskontra | | | | | | | | |
| | | | | Anläggningsreskontra | Registreras | Gallras utifrån systemkapacitet | KLF | Raindance/Agresso | | | | |
| | | | | Anläggningsregister | Registreras | Bevaras | KLF | Fysisk pärm/Raindance i 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset | | | | Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet. |
| | | | | Värdejustering av anläggningar (bekräftelse) | Registreras | Gallras efter 10 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 3 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | | | Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras |
| 2 | 4 | 5 | | Fakturera internt | | | | | | | | |
| | | | | Underlag, interndebitering/kostnadsfördelning | Registreras | Gallras efter 2 år | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | | | | |
| 2 | 4 | 6 | | Löpande bokföring/redovisning | | | | | | | | Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|-------------|---------------------|-----|---|-------|---|
| | | | | Grundboksposter | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp |
| | | | | Plus- och bankgirolistor | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör |
| | | | | Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor, fellista | Registreras | Gallras efter 2 år | KLF | Fysisk pärm | | |
| 2 | 4 | 7 | | Ekonomiska anspråk | | | | | | Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar |
| | | | | Inkassoärenden | Registreras | Se anmärkning | KLF | G:/Raindance | | Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem. Utifrån Systemkapacitetet i Raindance, nytt avtal på gång. |
| | | | | Bestridande av faktura | Registreras | Se anmärkning | KLF | Fysisk pärm | | Tills ärendet är löst. |
| | | | | Avskrivning av kundfodran | Registreras | Gallras 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | |
| | | | | Delegationsbeslut om avskrivning | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Konkursbesked | Registreras | 2 år | KLF | Fysisk pärm | | |
| | | | | Fusionsbesked | Registreras | 2 år | KLF | Fysisk pärm | | |
| 2 | 4 | 8 | | Taxering och skatteredovisning | | | | | | Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket |
| | | | | Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning | Registreras | Gallra efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Avser den ekonomiska transaktionen. Kopia på köpeskillning skickas till ekonomi från SBF. |
| | | | | Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet | Registreras | Gallras efter 17 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utranterats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklaras skyldig i skälighets omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korregering. |
| | | | | Ansökningar och beslut om jämkning av moms | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | |
| | | | | Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | |
| | | | | Fastighetsdeklarationer | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|-------------|---|-----|---|-------|--|
| | | | Momsrapporter/momsdeklarationer | Registreras | Gallras efter 17 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklaraskyldig i skällig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden. |
| | | | Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarasjoner bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens. |
| | | | Skattedeklarationer, slutlig skatt | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarasjoner bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens. |
| 2 | 4 | 9 | Utbetalningar | | | | | | Det som ej omfattas av leverantörsreskontra |
| | | | Bankutbetalning - underlag för verifikationer | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | |
| 2 | 4 | 10 | Inbetalningar | | | | | | Det som ej omfattas av kundreskontra |
| | | | Bankinsättningar | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | |
| 2 | 4 | 11 | Kontantkassa | | | | | | |
| | | | Redovisning av kassa - kassarapport | V | Gallras efter 7 år | KLF | Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset. | | Inkl kvitton |
| 2 | 5 | | Finans- och skuldförvaltning | | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | Förvalta finanser | | | | | | Ex. aktier och värdepapper |
| | | | Kapital och värdepapper | | Se anmärkning | | | | Finns i bokslutet |
| | | | Investeringsplaner | | Se anmärkning | | | | Finns i budgeten |
| 2 | 5 | 2 | Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag | | | | | | Ansökan om statliga/övriga bidrag |
| 2 | 5 | 2 | 1 EU-bidrag | Registreras | Gallras efter speciella regler för EU-projekt | | Lex | 10 år | För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt |
| | | | Uppgifter om bidragskriterier | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Bidragsansökningar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Utredning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut nämnd/styrelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 2 | 5 | 2 | 3 Statsbidrag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut |
| | | | Uppgifter om bidragskriterier | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Redovisning av statsbidrag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 2 | 5 | 5 | 4 Kommunalt bidrag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur av fond |
| | | | Bidragsansökningar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | T.ex. ersättningar från migrationsverket |
| | | | Utredning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|-------------------------|-----|------------|-------|--|
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut nämnd/styrelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 2 | 5 | 3 | Inlån | | | | | | |
| 2 | 5 | 4 | Utlån | | | | | | |
| 2 | 5 | 5 | Borgen | | | | | | |
| | | | Ärenden om kommunal borgen | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | Delegationbeslut | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| 2 | 5 | 6 | Utdelningar och koncernbidrag | | | | | | |
| | | | Beslut om utdelning eller koncernbidrag | | Se anmärkning | | | | Finns med i budgetbeslut |
| 2 | 5 | 7 | Ågartillskott | | | | | | |
| 2 | 6 | | Inköp och försäljning | | | | | | Det finns möjlighet kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling. |
| 2 | 6 | 1 | Genomföra upphandling | | | | | | |
| | | | Färdigställd upphandlingsdokumentation som ex. förfrågningsunderlag | Registreras | Bevaras | | Lex, Tibas | 10 år | KLF registrerar i Tibas och Lex. |
| | | | Öppningsprotokoll | Registreras | Bevaras | | Lex, Tibas | 10 år | Förteckning över vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Utvärderingsprotokoll | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Utvärderingen av anbudet och hur de uppfyller kraven som ställts i upphandlingsdokumenten |
| | | | Tilldelningsbeslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Vilket anbud som vann. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Anbud, inte antaget/ej vunnet | Registreras | Gallras efter 5 år | | Lex | 10 år | Anbud kan gallras efter 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Anbud, antaget | Registreras | Bevaras | | Lex, Tibas | 10 år | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt) | Registreras | Bevaras | | Lex, Tibas | 10 år | |
| | | | Individuell rapport eller protokoll | Registreras | Bevaras | | Lex, Tibas | 10 år | RA-FS 2020:2. Se 12 kap. 16§ i LOU. En beskrivning av hur upphandlingen har genomförts. |
| | | | Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören | Registreras | Bevaras | | Lex, Tibas | 10 år | Avser anbudsgivare som antagits. Kontroller av ej antagna leverantörer gallras efter 5 år. |
| | | | Förttydliganden och kompletteringar av anbud. | Registreras | Bevaras | | Lex, Tibas | 10 år | Avser anbudsgivare som antagits. Förttydliganden av ej antagna anbud gallras efter 5 år. |
| | | | Beslut att avbryta upphandling | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | Beslut om avbrytande av upphandling via Telge, meddelas KS som ett avbrutet tilldelningsbeslut. |
| | | | Ansökan om överprövning, yttranden och dom | | Bevaras | | | | Telge inköp har arkivansvar |
| 2 | 6 | 2 | Avropa från ramavtal | | | | | | |
| | | | Handlingar vid avrop från rangordnade ramavtal eller med annan fördelningsnyckel | Registreras | Bevaras - se anmärkning | | Lex | 10 år | Bevaras om värdet överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket LOU 2016:1145 motsvarande regler för direktupphandlingar, dvs. över 100 000 kr. |
| | | | Handlingar vid avrop från ramavtal med förnyad konkurrensutsättning. | Registreras | Bevaras - se anmärkning | | Lex | 10 år | 1. Antagna anbud med bilagor bevaras. 2. Anbud som inte antagits får gallras, motsvarande regler för upphandling. |
| 2 | 6 | 3 | Genomföra direktupphandling | | | | | | |
| | | | Handlingar vid direktupphandling vars värde överstiger det värde som anges i 19 a kap. § 11, dokumentation och § 12, bevarande av handling. Lag (2021:1110), 100 000 kr. | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Förfrågningsunderlag, anbudsblankett, avtalsutkast, personuppgiftsbiträdesavtal, inkomna anbud, blankett "Inköp över 100 000 kr". Ej antagna anbud gallras efter 5 år. |
| | | | Handlingar vid direktupphandling vars värde inte överstiger det värde som anges i 19 a kap. § 11. Lag (2021:1110), 100 000 kr. | Registreras | Gallras efter 5 år | | Lex | | Förfrågningsunderlag, anbudsblankett, avtalsutkast, personuppgiftsbiträdesavtal, inkomna anbud, blankett "Inköp mellan 30 000 och 99 000". Får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision, styrkande av fodringar eller andra rättigheter och skyldigheter. |
| 2 | 6 | 4 | Förvalta avtal | | | | | | |
| | | | Avtal/kontrakt | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun - eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgräns enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|---------------|---------------------------|---------------|--------------------|-------|---|
| | | | | Komplettering av avtal | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun- eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgräns enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång. Inkluderar förändringar som sker under avtalets gång, ex. överlåtelseavtal. |
| | | | | Förlängning av avtal | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun- eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång. |
| 2 | 6 | 5 | | Idéburet offentligt partnerskap (IOP) | | | | | | |
| | | | | Avtal | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 2 | 7 | | | Personaladministration | | | | | | |
| 2 | 7 | 1 | | Rekrytera personal | | | | | | |
| | | | | Kravprofil | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | Visma | | Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar |
| | | | | Annons | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | Visma | | Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar |
| | | | | Ansökningshandlingar från anställd | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis. |
| | | | | Ansökningar, ej erhållen tjänst | Registreras | Gallras efter 2år. | | Visma | | |
| | | | | Utlåtande från rekryteringskonsult | Se anmärkning | Gallras vid inakt. | | | | Via rekryteringsbolagets rutiner. |
| | | | | Testresultat arbetspsykologiska tester | Registreras | Gallras efter 1 år | KLF | mapTQ | | Via webb. Leverantör Aon. |
| 2 | 7 | 2 | | Anställa personal | | | | | | |
| | | | | Anställningsavtal | Registreras | Bevaras | | Winlas och fysiskt | | Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Även ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad. |
| | | | | Anhörigista/uppgifter | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | PA-Portalen | | Uppgifter om närmaste anhörig. Uppdateras löpande av medarbetaren själv. Kommunen har, i egenskap av arbetsgivare, inget ansvar för uppgifterna |
| | | | | Beställning av användarkonto | | Se anmärkning | | | | Kontosynk från lön efter anställningsavtal blivit registrerat. Gallras vid inaktuellitet |
| | | | | Beställning av passerkort och tjänstelD-kort | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika rutiner på resp förvaltning |
| | | | | Ansvarsförbindelse informationssäkerhet | Registreras | Bevaras | Hela kommunen | Winlas | | Innefattar datorer, inlogg, mm. |
| | | | | Fullmakt för postöppning | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | | | I ordnad form på enheten. |
| | | | | Tystnadspliktsblankett | Registreras | Se anmärkning | | Personalakt | | Tidsfrist för gallring är olika beroende på vilken lagstiftning som regleras. För tystnadsplikt som inte regleras genom lag gäller gallring vid inaktuellitet |
| | | | | Kvittenser för nycklar | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika på resp förvaltning |
| | | | | Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola samt viss verksamhet inom vård- och omsorg. | Registreras | Se anmärkning | BIF/STF/VOF | Personalakt | | Registerkontroll sker enligt Skollagen 2 Kap 31 § och omfattar all pedagogisk personal, övrig personal i pedagogisk verksamhet (ex. vaktmästare och käkspersonal), samt personer som gör praktik via högskoleutbildning och genom arbetsmarknadspolitiska program. Förutom den personal som anges i skollagen har Katrineholms kommun beslutat om registerutdrag vid anställning av viss personal inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet. En kontroll av ett registerutdrag ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen ska göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|--|-----|--|--------------------|--|
| | | | Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning | | Gallras 2 år efter påbörjad anställning | | | | Enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett. |
| | | | Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn | | Gallras 2 år efter påbörjad anställning | | | | Enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett. |
| 2 | 7 | 3 | Bemanning och ledigheter | | | | | | |
| | | | Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader | Registreras | Bevaras | | | Personalakt | Förvaras i personalakt. |
| | | | Förteckning över vikarier | | Se anmärkning | | | | Hanteras inom respektive verksamhet |
| 2 | 7 | 4 | Administrera anställningar | | | | | | |
| | | | Förordnande | Registreras | Bevaras | | | Winlas/Personalakt | Förvaras i personalakt, likvärdig ett anställningsavtal. |
| | | | Delegationsbeslut om förordnande av tillfällig chef | Registreras | Bevaras | | | Lex | 10 år Gäller även förordnande av ordförande i styrelse/nämnd. |
| | | | Beslut om lönetillägg/lönebeslut | Registreras | Bevaras | | | Personalakt | Förvaras i personalakt |
| | | | Bisysslor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | Papper | Förvaras systematiskt i pärm hos beslutande handläggare på personalavdelningen |
| | | | Tjänstgöringsintyg, kopia | Registreras | Se anmärkning | | | Winlas | Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden, genereras via Winlas på begäran |
| | | | Tjänstgöringsbetyg | Registreras | Se anmärkning | | | Winlas | Genereras via Winlas på begäran. |
| | | | Arbetsgivarintyg | Registreras | Se anmärkning | | | Winlas | Genereras via Winlas på begäran. |
| | | | Avstängning av personal | Registreras | Bevaras | | | Papper | Förvaras hos verksamheten, kopia till lönenhet vid mom 1 och 2. Utredning om digital förvaring i diariet pågår |
| 2 | 7 | 5 | Personalhälsa | | | | | | |
| | | | Utredning angående rehabilitering | Registreras | Bevaras | | | Adato | |
| | | | Behandlingsplan | Registreras | Bevaras | | | Adato | |
| | | | Plan för återgång i arbete | Registreras | Bevaras | | | Adato | |
| | | | Arbetsförmågebedömning | Registreras | Bevaras | | | Adato | |
| | | | Behandlingskontrakt | Registreras | Bevaras | | | Personalakt | Förvaras i sekretessakt hos chef/HR under processen, därefter i personakt i sekretesskuvert. Kontrakt/överenskommelse att ingå behandling. Blankett fås av HR. |
| | | | Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning | Registreras | Bevaras | | | Adato | Skannas in i Adato, papperskopia gallras |
| | | | Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning. | Registreras | Gallras efter 2 år | | | Adato | Skannas in i Adato, papperskopia gallras |
| | | | Sjukanmälan till Försäkringskassan | Registreras | Gallras 2 år efter avslutad sjuklöneperiod | KLF | | PA | Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan. |
| | | | Omplaceringsutredning | Registreras | Bevaras | | | Personalakt | Personalakt |
| | | | Beslut om omplacering | Registreras | Bevaras | | | Personalakt | Personalakt |
| | | | Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan | Registreras | Bevaras | | | Stella | Den anställde gör anmälan själv digitalt. Bekräftas/godkänns sedan av arbetsgivaren. Informationen finns kvar hos Försäkringskassan |
| | | | Anmälan till AFA (TFA-KL) | | Se anmärkning | | | | Finns nu bara hos AFA och anmälan görs av arbetstagaren själv. Arbetsgivaren bekräftar anställningen. |
| | | | Beslut om sjukersättning | Registreras | Bevaras | KLF | | Personalakt | Förvaras i personalakt. |
| | | | Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling | Registreras | Bevaras | | | Stella | |
| | | | Handlingsplan vid anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling | Registreras | | KLF | | DraftIt | Rutin i chefshandboken till stöd vid anmälan |
| | | | Beslut Forstadagsintyg | Registreras | Bevaras | KLF | | Stella | Skannas in i Stella, papperskopia gallras |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--------------------------|-----|-------------------|-------|---|
| | | | "Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan. | Registreras | Bevaras | KLF | Personalakt | | Förvaras i personalakt |
| | | | "Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader | Registreras | Se anmärkning | KLF | Pärm | | Gallras vid inaktualitet, kopia sparas 1 år för att kunna svara på frågor från Försäkringskassan |
| 2 | 7 | 6 | Utbilda och utveckla personal | | | | | | |
| | | | Medarbetarsamtal samt kompetensutvecklingsplan | Registreras | Bevaras | | Winlas | | |
| | | | Lönesamtal | Registreras | Bevaras | | Winlas | | |
| | | | Stipendier för studier på fritiden | Registreras | Gallas efter 3 år | KLF | E-tjänst | | |
| | | | Studieintyg/legitimation | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | Förvaras i personalakt, legitimationer kan vara digitalt men vet ei hur som förvaras då |
| | | | Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell | | Gallras vid inaktualitet | | | | Tas fram av medarbetaren tillsammans med chef. |
| 2 | 7 | 7 | Disciplinåtgärder för personal | | | | | | |
| | | | Dokumentation om misskötsamhet | | Bevaras | | Se anmärkning | | Varje chef ansvarar för registrering och förvaring. Utredning pågår om digital förvaring i diariet |
| | | | MBL-protokoll | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| | | | Polisanmälan | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.7 Anmäla till polis |
| 2 | 7 | 8 | Uppvakta personal | | Se anmärkning | | | | Se 1.11.1 Evenemang och avtackningar |
| 2 | 7 | 9 | Avsluta anställning | | | | | | |
| 2 | 7 | 9 | 1 Avsluta anställning /Uppsägning | | | | | | |
| | | | Uppsägning på egen begäran | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| | | | Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder. | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| | | | Avslut av anställning genom överenskommelse/avgångsvederlag | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| 2 | 7 | 9 | 2 Tidsbegränsad anställning upphör | | | | | | |
| | | | Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Winlas | | Brev om varsel som skickas till arbetstagare |
| | | | Varsel till facklig organisation | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Winlas | | Sammanställning till facket över anställda som har varslets |
| | | | Begäran om överläggning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Anspråk på/anmälan om företrädesrätt | Registreras | Bevaras | | Winlas | | |
| 2 | 7 | 9 | 3 Uppsägning, personliga skäl | | | | | | |
| | | | Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl | Papper | Gallras vid inakt | | Förvaras hos chef | | Förvaras enbart under aktuell period |
| | | | Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl | Papper | Gallras vid inakt | | Förvaras hos chef | | Förvaras enbart under aktuell period |
| | | | Begäran omöverläggning angående uppsägning personliga skäl | Papper | Gallras vid inakt | | Förvaras hos chef | | Förvaras enbart under aktuell period |
| | | | Besked om uppsägning på grund av personliga skäl | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| 2 | 7 | 9 | 4 Avsked | | | | | | |
| | | | Underrättelse till arbetstagare om avsked | Papper | Gallras vid inakt | | Förvaras hos chef | | Förvaras enbart under aktuell period |
| | | | Varsel till facklig organisation om avsked | Papper | Gallras vid inakt | | Förvaras hos chef | | Förvaras enbart under aktuell period |
| | | | Begäran om överläggning angående avsked | Papper | Gallras vid inakt | | Förvaras hos chef | | Förvaras enbart under aktuell period |
| | | | Besked om avsked | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| 2 | 7 | 9 | 5 Arbetsbrist | | | | | | |
| | | | Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring | Registreras | Bevaras | | Lex | | |
| | | | MBL-Information § 15 | Registreras | Bevaras | | Lex | | |
| | | | Kallelse MBL § 11 | Registreras | Bevaras | | Lex | | |
| | | | Utredning vid arbetsbrist | Registreras | Bevaras | | Lex | | Enligt omställningsavtalet. Utredningen diarieförs inte förrän utredningen är avslutad. Handlingar som berör enskild förvaras i personalakt. Handlingar som berör hel grupp diarieförs och förvaras bland diarieförda handlingar. |
| | | | Omplaceringsutredning | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt |
| | | | Turordningslista | Registreras | Gallras vid inakt | | Winlas | | Rapport tas fram vid behov, gallras därefter. |
| | | | Protokoll från förhandling om uppsägning. | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| | | | Besked om uppsägning | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | |
| | | | Anspråk på/anmälan om företrädesrätt | Registreras | Bevaras | | Winlas | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|--|-------------|---------------------------|-----|---|-------|--|--|---|
| | | | | Skadeståndskrav | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | | | |
| 2 | 7 | 9 | 6 | Dödsfall | | | | | | | | |
| | | | | Dödsfallsintyg | Registreras | Se anmärkning | KLF | Personalakt | | | | Meddelas från ansvarig chef till lön, lön registreras i lönesystemet. Beslutet läggs i personalakt |
| | | | | Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL) | Registreras | Se anmärkning | KLF | | | | | Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia kan förvaras i personalakt |
| | | | | Dödsfallsanmälan | Registreras | Se anmärkning | KLF | KPA/Personalakt | | | | Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia i Personalakt |
| 2 | 7 | 10 | | Förmåner personal | | | | | | | | |
| | | | | Indiviuella förmåner | Registreras | Bevaras | | Personalakt | | | | Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner. Förvaras i personalakt |
| 2 | 7 | 11 | | Kompetensdatabas | | | | | | | | |
| 2 | 8 | | | Systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | | | |
| 2 | 8 | 1 | | Arbetsmiljö-/skyddsron | | | | | | | | |
| | | | | Skyddsronsdokument | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | | | Uppdateras kontinuerligt. När nytt skyddsronsdokument upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning av ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet |
| | | | | Riskbedömning och handlingsplan, efter arbetsmiljö-/skyddsronsdokument | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | | | Uppföljning kontinuerligt. När åtgärderna är klara och utförda kan handlingsplanen gallras. |
| 2 | 8 | 2 | | Utreda arbetsmiljö | | | | | | | | |
| | | | | Beslut från arbetsmiljöverket | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | | | Se 1.8.2 - Registerar i Lex på tillhörande diarium. |
| | | | | Fordelning av arbetsmiljöuppgifter | Registreras | Bevaras/gallras vid inakt | | Personalakt | | | | Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning. |
| | | | | Returnering av arbetsmiljöuppgifter | Registreras | Bevaras/gallras vid inakt | | Personalakt | | | | Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning. |
| | | | | Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | | | Resp förvaltning ansvarar för att sammanställa sin egna uppföljning. Utredning kring digital förvaring pågår. |
| | | | | Sjukfrånvarostatistik, riskanalys | Registreras | Se anmärkning | | PA, Adato | | | | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| | | | | Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador | Registreras | Se anmärkning | | Stella | | | | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud |
| | | | | Utredning av arbetsmiljö | | | | | | | | Ex. utredning av kränkande särbehandling, fysisk arbetsmiljö. Sekretessbedömning vid behov. Utredning om rutin pågår. |
| | | | | Riskbedömning och handlingsplan, inför förändring av verksamhet | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | | | Bifogas protokollet |
| | | | | Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | | | |
| 2 | 9 | | | Löneadministration | | | | | | | | |
| 2 | 9 | 1 | | Registrera tjänstgöring och lön | | | | | | | | |
| | | | | Lönelistor | Registreras | Bevaras | | PA-Portalen | | | | |
| | | | | Personalförteckningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | PA-Portalen | | | | Potentiell handling som kan tas fram vid behov. |
| | | | | Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl. | Registreras | Se anmärkning | | Pa-Portalen, Mellanarkiv för papper | | | | Arovden på papper gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. Arvoden som rapporteras direkt i PA-portalen gallras efter 7 år |
| | | | | Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter | Registreras | Se även anmärkning. | | PA-Portalen, Mellanarkiv för papper | | | | Ex. Arvodesanställda och Timanställda som skriver sin tid manuellt på papper/tidrapport. Kan även vara reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlaget gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. |
| | | | | Ersättningar | Registreras | Se anmärkning. | | PA-Portalen, mellanarkiv för papper, Närarkiv förvaltning | | | | Ex. Kvitton på personliga utlägg förvaras först och främst på förvaltning. Om underlaget registreras på löneenheten och är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlagen gallras efter 2 år, under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder, handledararvoden, lägerersättning, reseersättningar. |
| | | | | Flexitidsrapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen | | | | Hanteras och förvaras ofta i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte |
| | | | | Förskottsansökan/Reseförskott | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen, Mellanarkivför papper | | | | Forekommer endast i undantagsfall |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-------------|--|--|---|--|---|
| | | | Arbetstidsscheman | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | PA-portalen Mellanarkiv för papper | | Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte |
| | | | Retroaktiva löner | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen Mellanarkiv för papper Närarkiv | | Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte |
| | | | Läkarityp | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | Arkiv hos chef | | Förvaras hos ansvarig chef |
| | | | Sjukanmälan till Försäkringskassan | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv | | Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan. Kan även hanteras manuellt. |
| | | | Löneavdrag | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen Mellanarkiv för papper | | Ex. kostavdrag, privata telefonsamtal. Ej moms. |
| | | | Handlingar rörande skattejämkning | Registreras | Gallras efter 7 år. | | PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv | | Jämkning som anställda begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa. |
| 2 | 9 | 2 | Beräkna lön, arvoden och ersättningar | | | | | | Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, loneavdrag, semesterar |
| | | | Övertidsjournal/rapporter | Registreras | Gallras efter 3 år | | PA-Portalen Mellanarkiv för papper | | Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om de är möjligt, annars får de ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte. |
| | | | Personalstatistik | Registreras | Se anmärkning | | PA-Portalen | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Lönefördelningsbok/ bokföringslista | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | PA-Portalen | | %-fördelning av löner. |
| | | | Avstämningslista | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | PA-Portalen | | Ex. från tidrapportering till lönesystem. |
| | | | Löneartskatalog | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | Skickas direkt till arkivet | | Beskrivningar i klartext av lönearter i ett lönesystem. Aktuellt register finns digitalt i systemet |
| 2 | 9 | 3 | Verkställa lön, arvoden och ersättningar | | | | | | |
| 2 | 9 | 4 | Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning | | | | | | |
| | | | Kontrollistor/Signallistor | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | | PA-Portalen | | |
| | | | Avstämningslistor | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen | | |
| | | | Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation | Registreras | Gallras efter 7 år | | PA-Portalen | | Ex. Banklista, avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, avstämningslistor för intresseavdrag, ex. fackavdrag och försäkringar. |
| | | | Bankkvittens | Registreras | Gallras efter 7 år | | PA-Portalen | | Från Banken att betalning av lön har utförts. |
| 2 | 9 | 5 | Rapportera kontrolluppgifter | | | | | | |
| | | | Underlag för kontrolluppgifter | Registreras | Bevaras. | | PA-Portalen | | Ex. rättningar, omprövningsbeslut. |
| | | | Kontrolluppgifter | Registreras | Bevaras. | | PA-Portalen | | Skickas som digital fil/E-tjänst till Skatteverket för skatteberäkning/pensionsberäkning. Gäller tom inkomståret 2018 |
| | | | Arbetsgivardeklaration | Registreras | Gallras efter 7 år, Se även 2.4.8. | | PA-Portalen | | Från inkomståret 2019 lämnas arbetsgivardeklaration månadsvis till Skatteverket. Arbetsgivardeklarationen innehåller uppgifter om ersättning, avdragen skatt samt arbetsgivaravgifter. Redovisning och information om inkomst ges till anställda varje månad via lönespecifikationen. Den anställda kan själv hämta ut kontrolluppgift hos Skatteverket |
| 2 | 9 | 6 | Utmåta lön | | | | | | |
| | | | Beslut om krav på utmätning av lön | Registreras | Gallras efter 2 år, efter att utmätningen uppbäret | | Mellanarkiv för papper | | Lönehandläggare får skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten. |
| | | | Intresseavdragslistor för utmätning och även fackliga avdrag mm | Registreras | Gallras efter 7 år | | Mellanarkiv för papper | | Se även 2.9.4. Avstämningslistor av betydelse |
| 2 | 9 | 7 | Återkräva lön | | | | | | |
| | | | Återbetalda löneskulder | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen | | |
| | | | Fakturaunderlag för återbetalning av lön | Registreras | Gallras efter 7 år | | PA-Portalen | | Se även 2.4.3 |
| 2 | 10 | | Pension | | | | | | |
| 2 | 10 | 1 | Pensioner | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|---------------|--------------------------|--|---|-------|--|
| | | | Anmälan om pension. | | Se anmärkning | | | | Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran |
| | | | Pensionsbrev. Beslut om pension. | | Bevaras | | Personalakt | 10 år | Förvaras i personalakt. Skickas till slutarkiv vid pensionsavgång. Pensionsbolaget skickar detta till kommunen när någon får tjänstepension. Kan ske digitalt. |
| | | | Matrikelutdrag som rör pension | | Se anmärkning | | | | Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran |
| | | | AFA-beslut | | Se anmärkning | | | | Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran |
| | | | Pensionslösningar avtal om särskilda | | Se anmärkning | | | | Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran |
| | | | Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar | | Se anmärkning | | | | Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran |
| 2 | 10 | 2 | Rapportera till pensionsmyndighet | | | | | | Pensionsvalet administrerar |
| | | | Kontoutdrag från pensionsbolag. | Registreras | Gallras efter 7 år | | PA-Portalen | | Ex. uppgift från KPA eller Skandia om utbetalade pensioner under året. Tas ut och kan finnas som bilaga i årsboksut. |
| | | | Premier rapporterade till PV | Registreras | Gallras efter 2 år | | PA-Portalen | | Görs digitalt vid webbtjänst, inget kvitto skrivs ut. Informationen finns kvar i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt, annars får det ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte |
| | | | Delårsrapport till Pensionsbolag | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | PA-Portalen | | Hanteras digitalt. |
| | | | Årsrapport till Pensionsbolag | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | PA-Portalen | | Hanteras digitalt. |
| 2 | 11 | | IT och telefoni | | | | | | |
| 2 | 11 | 1 | Införa IT-system | | | | | | |
| | | | Utredning/underlag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Kravspecifikation | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Förstudie | Resistreras V | Bevaras | | Lex | 10 år | Se 1.6.2 Projekt |
| | | | Avtal med leverantör | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Korrespondens med leverantör | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Leveransgodkännande | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Rutin för införande av system | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras |
| 2 | 11 | 2 | Förvalta IT-system | | | | | | Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm |
| | | | Systeminventeringar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation) | Registreras | Bevaras | | Sharepoint | 10 år | Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem. |
| | | | Behörighetsuppgifter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Actice Diretory samt verksamhetssystem och Sharepoint | | se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information) |
| | | | Systemförvaltningsmodell | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Informationsklassning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | När stora förändringar i klassningen görs. |
| | | | Riskanlys för system | Registreras | Bevaras | | Sharepoint | 10 år | När riskanalys med stora förändringar gjorts |
| | | | Roll- och ansvarsbeskrivningar | Registreras | Bevaras | | Ingår i informationssäkerhetspolicy | 10 år | |
| | | | Rutinbeskrivningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | Installationsmanualer | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | Licensförteckning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | Programlicens | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---|-------------|--|--|---------------------------------|-------|--|
| | | | | Systemloggar, förändringar i systemet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information) |
| | | | | Systemloggar, In- och utloggningsstatistik | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | | SITHS-kort | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.3 Informationssäkerhet |
| 2 | 11 | 3 | | Teknisk infrastruktur | | | | | | |
| 2 | 11 | 3 | 1 | Beskrivning av teknisk infrastruktur | | | | | | |
| | | | | Dokumentation om teknisk infrastruktur | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor. |
| | | | | Systemuppbyggnad/ blueprints | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | | Flödesscheman | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | | Beroenden/ relationer | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | | Register över teknisk utrustning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | Uppdateras kontinuerligt |
| 2 | 11 | 3 | 2 | Förvalta teknisk infrastruktur | | | | | | |
| | | | | Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | | Systemloggar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| 2 | 11 | 4 | | Telefoni och växel | | | | | | |
| | | | | Dokumentation för telefoni, växelsystem | Registreras | Bevaras | | Enghouse Trio | 10 år | Upphandling av nytt system pågår under 2022 |
| | | | | Beställning av telefoni | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Pärm | | |
| | | | | Blankett för beställning | Registreras | Gallras när anställningen har uppbört | | Pärm | | |
| | | | | Uppgifter om telefon kopplad till anställning | Registreras | Gallras när anställningen har uppbört | | Enghouse Trio | | |
| 2 | 11 | 5 | | Support/helpdesk | | | | | | |
| | | | | Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it | | Gallras vid inaktualitet | | Hanteras av Iver | | |
| 2 | 11 | 6 | | Avveckla IT-system | | | | | | |
| | | | | Beslut om avveckling | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | | Behovs- och riskanalys | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Se 1.6.2 Projekt |
| | | | | Avvecklingsplan | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Se 1.6.2 Projekt |
| | | | | Gallringsbeslut | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras |
| | | | | Gallringsprotokoll | Registreras | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras |
| | | | | Leveranöverenskommelse med Sydarkivera | | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras |
| | | | | Uppsägning av licens och avtal | | Se anmärkning | | Lex | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Information om att avveckling är genomförd | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 2 | 12 | | | Fordon och materiel | | | | | | |
| 2 | 12 | 1 | | Förråd och lager | | | | Azolver (trackingsystem) | | |
| 2 | 12 | 2 | | Fordon | | | | | | |
| | | | | Fordonsplan/register över fordon | Registreras | Se anmärkning | | Sharepoint | | Revideras fortlöpande |
| | | | | Körjournal/färdskrivarblad | Registreras | Gallras efter 7 år | | TelliQ/infobrick | | |
| | | | | Kvitton, bränsle och tillbehör | Registreras | Gallras efter 7 år | | TelliQ/infobrick | | |
| | | | | Besiktningssprotokoll | Registreras | Gallras efter 2 år | | Pärm | | |
| | | | | Inventeringlistor per bil | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Pärm | | |
| | | | | Instruktioner per fordon | Registreras | Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre | | Pärm | | |
| | | | | Registreringsbevis | Registreras | Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre | | Pärm | | |
| 2 | 12 | 3 | | Utrustning och inventarier | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-------------|--------------------------|---------------|-------------------------|-------|--|
| 2 | 13 | | Interna servicefunktioner | | | | | | |
| 2 | 13 | 1 | Tryckeri och repro | | | | | | |
| 2 | 13 | 2 | Lokalbokningar | | | | | | |
| | | | Bokningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | InterbookGo | | Gäller externa användare. Inom kommunen bokas lokaler via Outlook |
| 2 | 13 | 3 | Transportmedelsbokningar | | | | | | |
| | | | Bokningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Outlook | | |
| 2 | 13 | 4 | Vaktmästarservice | | | | | | |
| | | | Bokningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Infracontrol | | |
| | | | Felanmätningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Infracontrol | | |
| | | | Åtgärdsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Infracontrol | | |
| 2 | 13 | 5 | Posthantering | | | | | | |
| | | | Avtal med posten | | | Se anmärkning | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Pärm | | |
| | | | Kvittenser, paket | Registreras | Se anmärkning | | | | Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör. |
| | | | Kvittenser, värdeförsändelser | Registreras | Se anmärkning | | | | Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör. |
| | | | Frankering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sendpro 3000 | | Logg av frankering i frankeringsmaskinen. Ny maskin/system inom kort |
| 2 | 13 | 6 | Lokalvård | | | | | | |
| | | | Felanmätningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Outlook | | |
| | | | Städkontroller | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | My score | | |
| 2 | 14 | | Tillagnings- och mottagningskök | | | | | | |
| 2 | 14 | 1 | Planera och förbereda måltider | | | | | | |
| | | | Protokoll från kostråd eller motsvarande | | | Se anmärkning | | | Se 1.5.6 Forum för samråd |
| | | | Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | Prislistor för gäster | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Beslut i samband med taxor och avgifter |
| | | | Beställning av mat/portionsbeställningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Aivo | | Nytt system på ingång (Matilda) |
| | | | Specialkost, intyg om | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | E-tjänst | | |
| | | | Recept | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Kostdataprogram Matilda | | |
| | | | Kontrollrapport | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Egenkontroll | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| 2 | 14 | 2 | Cafeteria | | | | | | |

| Rubriknivå A B C D | | | | A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Berörd förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende) | Anmärkning |
|-----------------------|---|---|---|--|-------------|---|--------------------|--|--|---|
| 3 | | | | SAMHÄLLSSERVICE | | | | | | |
| 3 | 1 | | | Borgerliga ceremonier | | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | | Namn-givningsceremoni | | | | | | Hanteras ej i kommunen |
| 3 | 1 | 2 | | Borgerlig vigsel | | | | | | |
| 3 | 1 | 2 | 1 | Förättare | | | | | | |
| | | | | Begäran om yttrande över ny vigselförättare från länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Bifogad ansökan från länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Beslut från länsstyrelsen om vigselförättare | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Tillhandahålls av Länsstyrelserna. |
| | | | | Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av | | Se anmärkning | KLF | | | Tillhandahålls av Länsstyrelserna |
| | | | | Information på kommunens hemsida | | Se anmärkning | KLF | | | Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras. |
| 3 | 1 | 2 | 2 | Förberedelse vigsel | | | KLF | | | Kommunen hanterar dessa handlingar enbart när KSO är vigselförättare. Övriga hanterar handlingarna själva utan kommunens inblandning |
| | | | | Anmälan, vigsel | | Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning | KLF | | | Görs via e-tjänst på kommunens webbplats eller telefon. Bekräftelse görs via mail eller telefon. |
| | | | | Vigselbevis | | Se anmärkning | KLF | | | Till de berörda som får original. Kopia sparas ej hos kommunen |
| | | | | Fakturering av förrättningen, kommunens | | Se anmärkning | KLF | | | Kommunen tar inte ut någon avgift vid vigselförrättning. |
| | | | | Sammanställning av årets vigslar | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Skickas till Länsstyrelsen för ersättning. |
| | | | | Formulär/ceremonitext | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Uppdateras löpande |
| | | | | Intyg hinderprövning | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Lämnas till kommunen från brudparet, fås från Skatteverket |
| | | | | Vigselintyg/underrättelse | | Se anmärkning | KLF | | | Lämnas till kommunen från brudparet, original skickas till Skatteverket efter förrättat vigsel. Kopia sparas ej |
| | | | | Vittnenas namn och adress | | Se anmärkning | KLF | | | Ingår i protokollet |
| | | | | Önskat förrättningsdatum | | Se anmärkning | KLF | | | Ingår ofta i Anmälan, vigsel via e-tjänsten |
| | | | | Vigselprotokoll | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Originalen skickas till länsstyrelsen. |
| 3 | 1 | 3 | | Borgerlig begravning | | | KLF | | | |
| | | | | Begäran om förslag på begravningsombud från länsstyrelsen | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KLF | Lex | | |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Beslut från länsstyrelsen om utsett begravningsombud | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| 3 | 1 | 4 | | Borgerlig begravningsförrättare | | | | | | |
| | | | | Ansökan | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| | | | | Beslut | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | |
| 3 | 2 | | | Konsumentstöd och rådgivning | | | KLF | | | |
| 3 | 2 | 1 | | Konsumentrådgivning | | | KLF | | | |
| | | | | Reklamationsärenden, enskilda konsumenter | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Sparas i konsumentmailbrevlådan tills ärendet är avslutat |
| | | | | Underlag för statistik | | Gallras efter 1 v | KLF | | | Skrivs in i Konstat varje vecka |
| | | | | Statistisk sammanställning Konstat | | Gallras vid inaktualitet | KLF | | | Finns hos Konsumentverket |
| 3 | 2 | 2 | | Budget- och skuldrådgivning | | | | | | |
| | | | | Ärenden om budgetrådgivning | Registreras | Gallras efter 5 år | | BOSS | | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare |
| | | | | Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen) | Registreras | Gallras efter 5 år | | BOSS | | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare |
| | | | | Statistisk sammanställning | Registreras | Se anmärkning | | BOSS | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| 3 | 2 | 3 | | Skuldsanering | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|---------------------------------|--|-------------------|--|---------|---|
| | | | | Ärenden om skuldrådgivning (provade enligt skuldsaneringslagen) | Registreras | Gallras efter 5 år | | BOSS | | | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut |
| 3 | 2 | 4 | | Energi- och klimatrådgivning | | | | | | | |
| 3 | 3 | | | Medborgarservice | | | | | | | |
| 3 | 3 | 1 | | Hantera frågor | | | | | | | |
| | | | | Rutinmässiga förfrågningar | | Gallras vid inaktualitet | | | | | Aktuella frågor förs in i kontaktcenters FAQ |
| | | | | Rutinmässiga svar och hänvisningar | | Gallras vid inaktualitet | | | | | Aktuella svar och hänvisningar förs in i vår FAQ |
| 3 | 3 | 2 | | Vägledning och service | | | | | | | Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. <u>Medborgarskap Integration</u> |
| 3 | 3 | 2 | 1 | Tolkförmedling | | | | | | | 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 | 3 | | Verka för folkhälsa | | | | | | | Folkhälsoutsnitt m.m. |
| 3 | 3 | 4 | | Verka för mångfald | | | | | | | Jämställdhet m.m. |
| 3 | 4 | | | Extern information och kommunikation | | | | | | | |
| 3 | 4 | 1 | | Ge kommuninformation | | | | | | | |
| | | | | Meddelanden till allmänheten/nyheter på webben | | Gallras efter 2 år | | Sitevision | | | Nyheter som ex öppethållande mm rensas vid inaktuellitet |
| 3 | 4 | 1 | 1 | Extern webb | Extern | Bevaras | | | | | Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta <u>Sydarkivera för mer information</u> |
| | | | | E-pliktsexemplar | | Bevaras automatiskt via E-plikt | | | | Löpande | Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket. |
| 3 | 4 | 1 | 2 | Trycksaker/informationsmateriel samt affischer, tidningar och broschyrer | Registreras | Bevaras/ Se anmärkning | | Lex | | 10 år | Trycksaker, affischer, tidningar och broschyrer av vikt bevaras i ett digitalt exemplar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Varje nämnd ansvarar för diarieföring av eget producerat material |
| 3 | 4 | 1 | 3 | Ge kommuninformation via press | | | | | | | |
| | | | | Pressmeddelande | Registreras | Bevaras | | Upphandlat system | | 10 år | Pressmeddelanden av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Upphandling pågår |
| | | | | Annonser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | | |
| | | | | Annons korrektur, original producerat av extern (tex tidningen) | | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| | | | | Publicerad annons i papperstidning eller på webben | | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| 3 | 4 | 1 | 4 | Bild och film | | | | | | | |
| | | | | Bilder med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden. | Registreras | Bevaras | | Imagevault | | 10 år | Bilder som ska arkiveras/bevaras är bilder som inte längre är aktuella att använda men som vi anser har ett värde för eftervärlden och därför behöver arkiveras. Det gäller även bilder med viktig information som speglar Katrineholms kommuns verksamhet. Det kan exempelvis röra sig om: Porträttbilder på politiker eller tjänstepersoner. Bilder från invigningar/evenemang/jubileer. Bilder på offentliga stadsmiljöer/byggnader/hus. Bilder från viktiga/framträdande platser i Katrineholms kommun. |
| | | | | Bilder som är inaktuella och utan särskild vikt. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Imagevault | | Löpande | Bilder som är inaktella och saknar värde för eftervärlden ska tas bort och raderas direkt från bildbanken. |
| | | | | Historiska bilder som vi vill visa upp som har värde även nu | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Imagevault | | Löpande | Vi behåller vissa bilder som kan vara aktuella framåt |
| | | | | Filmer med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden. | Registreras | Bevaras | | Extern server | | Löpande | Filmer av vikt läggs in mappen "arkiveras" och skickas till Sydarkivera vart 5 år |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|---|------|------------------------|---------|--|
| | | | Filmer som är inaktuella och utan särskild vikt. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Extern server | Löpande | Filmer utan värde, t.ex. klipp eller stories gallras vid inaktualitet |
| | | | Sociala medier skärmdumpar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | Skärmdump tas på alla kanaler varje år. Dialoger av värde eller som plockas bort sparas i SharePoint och gallras vid inaktualitet |
| | | | Sociala medier | | Bevaras automatiskt via E-plikta | | | Löpande | Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket. |
| 3 | 5 | | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | | | | | | |
| 3 | 5 | 1 | Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen | | | | | | |
| | | | Riktlinjer | Registreras | Se anmärkning | SOCF | Lex | | Se 13.1 Styrande dokument |
| | | | Tillsynsplan | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SOCF | Lex | | |
| 3 | 5 | 1 | Tillstånd stadiogvarande servering | | | SOCF | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Domar i tillståndsärenden | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Tillståndsbevis, stadiogvarande servering | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Utredningar och förslag till beslut | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | | Gallring 5 år efter att verksamheten upphört | SOCF | AlkT | | Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar |
| 3 | 5 | 1 | Övriga tillstånd | | | SOCF | | | |
| | | | Anmälan av försäljning av öl klass 2 | | Gallras efter 5 år när verksamheten har upphört | SOCF | | | |
| | | | Anmälan om kryddning av egen snaps | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | | Noteras i tillståndet och folier med beviset |
| | | | Anmälan om provsmakning | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | AlkT | | Tillfälligt |
| | | | Anmälan om ändrade ägarförhållanden | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan det ev gallras om någon prövning av lämplighet inte behöver göras |
| | | | Anmälan om utsedda serveringsansvariga | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SOCF | AlkT | | |
| | | | Restaurangrapporter | Registreras | Gallras efter 7 år | SOCF | Pärm hos administratör | | |
| | | | Tillsynsrapporter vid restauranginspektion | Registreras | Gallras efter 5 år med angivet undantag | SOCF | AlkT | | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd |
| | | | Tillsynsprotokoll från polis | Registreras | Gallras efter 5 år med angivet undantag | SOCF | AlkT | | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd |
| 3 | 5 | 1 | Tillfälliga tillstånd | | | SOCF | | | |
| | | | Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | AlkT | | Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut |
| | | | Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | AlkT | | Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut |
| 3 | 5 | 1 | Tillsynsärenden som leder till åtgärd | | | SOCF | | | |
| | | | Anmälan | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Beslut rörande varningar och sanktioner | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Beslut från andra myndigheter | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Domar i tillsynsärenden | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Tillsynsrapport | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Utredningar och förslag till beslut | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | Rör varningar och sanktioner. |
| | | | Yttrande angående olika ansökningar | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Överklagande | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| | | | Återkallelsebeslut av serveringstillstånd | Registreras | Bevaras | SOCF | AlkT | 5 år | |
| 3 | 5 | 1 | Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd | | | SOCF | | | |
| | | | Anmälan | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | AlkT | | |
| | | | Yttrande angående olika ansökningar | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | AlkT | | |
| | | | Beslut från andra myndigheter | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | AlkT | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|--------------------------|------|------------------------|--|-------|---|
| 3 | 5 | 2 | | Tillstånd och kontroll av spelverksamhet | | | | | | | Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella förningar |
| | | | | Ansökan/anmälan om registreringslotterier | Registreras | Bevaras | STF | Lex | | 10 år | |
| | | | | Delegationsbeslut om registreringslotterier | Registreras | Bevaras | STF | Lex | | 10 år | |
| | | | | Remiss/yttrande avseende ansökan om licens till spel på värdeautomater | Registreras | Bevaras | SOCF | AIKT | | 5 år | |
| 3 | 6 | | | Arbetsmarknad och sysselsättning | | | | | | | |
| 3 | 6 | 1 | | Stöd för anställbarhet och personlig utveckling | | | | | | | Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration |
| | | | | Anställningsavtal, Anställningsbeslut | Registreras | Bevaras | VIA | Personalakt | | | |
| | | | | Arbetsintyg, skriftliga omdömen | Registreras | Gallras efter 4 år | VIA | Accorda | | | |
| | | | | Beslut från arbetsförmedling, socialtjänsten | Registreras | Gallras efter 4 år | VIA | Accorda | | | |
| | | | | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning) | Registreras | Gallras efter 4 år | VIA | Accorda | | | |
| | | | | Överenskommelse med deltagare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Accorda | | | |
| | | | | Deltagardokumentation | Registreras | Gallras efter 4 år | VIA | Accorda | | | Utredningar, journalanteckningar, slutrapporter |
| 3 | 6 | 2 | | Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | | | VIA | | | | Arbetsutvärdering, Arbetspraktik, Utbildning, Datorrek. Etc. |
| | | | | Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet. | Registreras | Bevaras | VIA | Lex | | 10 år | Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten |
| 3 | 6 | 2 | 1 | Samordna feriearbete | | | VIA | | | | |
| | | | | Efterfråga praktikplatser inom kommunens förvaltningar | | Gallras vid inaktualitet | VIA | | | | |
| | | | | Annonsering | | Gallras vid inaktualitet | VIA | | | | Via kommunens hemsida, sociala medier, lokalpressen samt infoträffar i gymnasieskolor |
| | | | | Ansökan om feriearbete | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Feriebas | | | Öppet för ansökan under ca 1 månad |
| | | | | Matchning mot arbetsplatser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Feriebas | | | |
| | | | | Erbjudande om plats | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Feriebas | | | |
| | | | | Anställningsavtal upprättas | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Feriebas | | | |
| | | | | Insamling av tidrapporter för löneberäkning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Feriebas | | | Antal timmar läggs in i verksamhetssystem. Underlag skickas till lönekontor för registrering i PA |
| 3 | 7 | | | Näringsliv | | | SBF | | | | |
| 3 | 7 | 1 | | Näringslivsfrämjande arbete | | | SBF | | | | |
| | | | | Näringslivsprogram | | Se anmärkning | SBF | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
| | | | | Näringslivsnytt - magasin | | Se anmärkning | SBF | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | | Protokoll Näringslivsråd | | Se anmärkning | SBF | | | | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| | | | | Protokoll Citysamverkan | | Se anmärkning | SBF | | | | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| | | | | Handlingsplan Citysamverkan | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | | 10 år | |
| | | | | Samverkansprogram näringslivsråd | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | | 10 år | |
| | | | | Lediga lokaler och mark | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Objektvision | | | Uppdateras löpande |
| 3 | 7 | 2 | | Företagsträffar | | | SBF | | | | |
| | | | | Inbjudan och programblad större evenemang | | Se anmärkning | SBF | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | | Deltagar- och kontaktlistor större evenemang | | Gallras vid inaktualitet | SBF | | | | Ex. Näringslivsfrukost, höstbuffé. |
| | | | | Redovisningar av genomförda aktiviteter | Registreras | Bevaras | SBF | Stratsys | | 5 år | |
| | | | | Företagsmässor/utställningar | | Gallras vid inaktualitet | SBF | | | | |
| | | | | Företagsregister | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Buisness Update | | | Uppdateras löpande |
| 3 | 7 | 3 | | Marknader | | | | | | | |
| 3 | 8 | | | Turism | | | | | | | Kommunens turismverksamhet hanteras i separat bolag |
| 3 | 9 | | | Stiftelser, fonder och donationer | | | | | | | Stiftelser egen juridisk person |
| 3 | 9 | 1 | | Stiftelser | | | | | | | |
| | | | | Ansökan och beslut om utbetalning | Registreras | Bevaras | | Lex | | 2 år | |
| | | | | Beslut med motiveringar | Registreras | Bevaras | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | | 2 år | |
| | | | | Förteckning över fördelning av premier och stipendier | Registreras | Bevaras | KLF | Sharepoint | | | |
| | | | | Stiftelseförordnande | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | | 5 år | |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|-------------|--------------------|-----|------------------------|---------------------------|---|
| | | | Grundakt | Registreras | Bevaras | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | Till slutarkiv vid avslut | Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder, ansökningar, anmälningar och ändringar till myndigheter tillhör grundakt. |
| | | | Huvudbok | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Närarkiv /Agresso | | |
| | | | Bokslut, inkl. revisionsberättelse | Registreras | Bevaras | KLF | Närarkiv /Lex | 2 år | |
| | | | Verifikationer | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Närarkiv/Agresso | | |
| | | | Avtalspärm | Registreras | Bevaras | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | | Förvaras alltid i närarkiv |
| 3 | 9 | 2 | Fonder | | | | | | |
| 3 | 9 | 3 | Donationer | | | | | | |
| | | | Ansökningshandlingar samt beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 2 år | |
| | | | Grundakt | Registreras | Bevaras | KLF | Närarkiv | Till slutarkiv vid avslut | Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder |
| | | | Beslut med motiveringar | Registreras | Bevaras | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | 2 år | |
| | | | Förteckning över fördelning av premier och stipendier | Registreras | Bevaras | KLF | Sharepoint | 2 år | |
| | | | Huvudbok | Registreras | Bevaras | KLF | Raindance | 2 år | |
| 3 | 9 | 4 | Stipendier | | | | | | |
| 3 | 10 | | Bidrag och sponsring till externa aktörer | | | | | | |
| 3 | 10 | 1 | Bidrag och sponsring till organisationer och utövare | | | | | | Ovrig bidrag och sponsring som inte är föreningsbidrag |
| | | | Ansökan | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Avtal | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Delegationsprotokoll | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |

| Rubriknivå A B C D | A = Verksamhetsområde, B-C = Processgrupp/huvudprocess, D = Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Beord förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärendet) | Anmärkning |
|-----------------------|--|-------------|------------------|-------------------|--|---|---|
| 4 | | | | | | | |
| | SAMHÄLLSBYGGNAD | | | | | | |
| 4 | 1 | | | | | | Framförallt relevant för kommuner som har eget lantmäteri. Kan användas om man utför mätuppdrag för lantmateriet mfl. |
| | Lantmäteri och kartarbete | | | | | | |
| 4 | 1 | 1 | | | | | Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, länsmätregister |
| | Lantmåteriförrättning | | | | | | |
| 4 | 1 | 2 | | | | | Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag mfl. |
| | Kartor och geografisk informationsverksamhet | | | | | | |
| | Avtalskarta | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskuldfröskrifter m.m. Enns i ärendet. |
| | Regelverkskartor | | Se anmärkning | | | | |
| 4 | 1 | 3 | | | | | |
| | Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser | | | | | | |
| | Skrivelse/brev (om ändring) | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till KS | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Namnförslag | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Tävlingbidrag | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Sammanställning | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Utredning | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| 4 | 1 | 4 | | | | | |
| | Adressätta | | | | | | |
| | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| 4 | 2 | | | | | | |
| | Fvsk planering | | | | | | |
| 4 | 2 | 1 | | | | | Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande. |
| | Hantera översiktsplaner | | | | | | |
| 4 | 2 | 1 | 1 | | | | Under varje mandatperiod |
| | Aktualisering | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Diariefors om det leder till ett beslut i planförarbetet |
| | Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Yttrande från länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Uppdraget kan bli en ny Översiktsplan |
| 4 | 2 | 1 | 2 | | | | |
| | Framtagande av översiktsplan | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Beslut om uppdrag (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Fordialog/insamling underlag | | Se anmärkning | SBF | Lex | 10 år | Ska registreras/diarieföras och bevaras om det leder till beslut i planförarbetet |
| | a) enkäter | | | | Lex | | |
| | b) diskussionsforum | | | | Lex | | |
| | c) mötesanteckningar | | | | Lex | | |
| | d) samrådsförslag | | | | Lex | | |
| | e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen | | | | Lex | | Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör rikets säkerhet. |
| | Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Samråd | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Annonsering, missiv, informationsbrev |
| | Sandlista | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Inkl. mötesanteckningar |
| | Samrådsredovisning | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Personuppgifter |
| | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Beslut om plangranskning | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Granskning | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Sandlista | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Yttrande/inkomna skrivelser | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Yttrande från Länsstyrelsen |
| | Särskilt utlåtande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Samt tillhörande handlingar |
| | Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | Laga kraft | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Om ingen överklagar |
| 4 | 2 | 2 | | | | | |
| | Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser | | | | | | |
| 4 | 2 | 2 | 1 | | | | Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser |
| | Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser | | | | | | Från 2022, krav på att DP (detaljplaner) ska tillgängliggöras i plattform på nationell nivå |
| | Ansökan om planbesked eller planuppdrag | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Plan-PM | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Tjänsteskrivelse om planuppdrag | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Beslut om planuppdrag (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Planavtal | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | Program upprättas inte alltid. |
| | Avskrivning av planuppdrag (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| 4 | 2 | 2 | 2 | | | | |
| | Program/plan | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse planprogram | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Beslut om samråd av planprogram | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Samråd av planprogram | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Undersökning om betydande miljöpåverkan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Miljökonsekvensbeskrivning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | LST yttrande om strategisk miljöbedömning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Avgränsningssamråd, minnesanteckningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Utredningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Grundkarta | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Plankarta program | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Planbeskrivning program | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Sandlista fastighetsförteckning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Annonsering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Samråd av planprogram | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Samrådsredogörelse program | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | I de fall planprogrammet ska antas |
| 4 | 2 | 2 | 3 | | | | |
| | Samråd detaljplan | | | | | | |
| | Information om samråd i Bygg- och miljönämnden (Protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar. Missiv |
| | Miljökonsekvensbeskrivning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Undersökning om betydande miljöpåverkan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | LST yttrande om strategisk miljöbedömning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Avgränsningssamråd, minnesanteckningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Grundkarta | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Utredningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Fastighetsförteckning och etiketter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Sandlista samråd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Planbeskrivning samråd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar |
| | Plankarta samråd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Illustrationsplan samråd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Samrådsbrev (wrap) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Annonsering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Inkomna samrådsyttranden | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | Samt resumé av samrådsmöte |
| 4 | 2 | 2 | 4 | | | | |
| | Granskning detaljplan | | | | | | |
| | Samrådsredogörelse | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Tjänsteskrivelse om godkännande av samrådsredogörelse samt beslut om granskning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Beslut om granskning (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar |
| | Utredningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Granskningbrev (wrap) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Plankarta granskning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Planbeskrivning granskning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Fastighetsförteckning och etiketter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Sandlista granskning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Inkomna granskningsyttranden | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Annonsering granskning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | Granskningsutlåtande nämnder/förvaltningar | | | | | | |
| | Gransknings- och samrådsunderlag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Vid remiss av granskning/samråd till nämnder och styrelse inom kommunerna |
| | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Avser missiv med tillhörande underlag - planbeskrivning, karta, fastighetsförteckning |
| | Beslut (KS/nämnd/delegationsprotokoll) | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 4 | 2 | 2 | 5 | | | | Observera att en del detaljplaner antas i KF och en del antas av BMM |
| | Antagande detaljplan | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|------------------------------|---------------------|----------|---------------------------|-------|---|--|
| | | | Granskningsutlåtande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Underrättelse inför antagande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Tjänsteskrivelse om godkännande av granskningsutlåtande och antagande av detaljplan (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF, KLF | Castor, Lex | 10 år | | |
| | | | Beslut om godkännande i Bygg- och miljönämnden (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Detaljplan inkl. underlag för antagande i KF | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 10 år | | |
| | | | Beslut om antagande i Bygg- och miljönämnden/KS/KF (protokollsutdrag) | Registreras | Bevaras | SBF, KLF | Castor, Lex | 10 år | | |
| | | | Underrättelse om antagande med besvärshänvisning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Överprövningsbeslut från Länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Lagakraftbevis | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Plankarta Lagakraft | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Planbeskrivning Lagakraft | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Annonslagakraft | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| 4 | 2 | 2 | 6 | Överklagande | | | | | | |
| | | | Inkommet överklagande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Rättsprövning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Handlingar till Mark- och miljödomstolen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Överklagan Mark- och miljödomstolens beslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Handlingar till Mark- och miljödomstolen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Plankarta Lagakraft | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Planbeskrivning Lagakraft | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Annonslagakraft | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| 4 | 2 | 3 | Hantera regionplaner | | | | | | | |
| 4 | 2 | 4 | Upphäva plan | | | | | | | |
| | | | Ansökan om upphävande av detaljplanplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Protokollsutdrag | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Underrättelse | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Delgivnings kvitto | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Fastighets forteckning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Beskrivning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Fastighetskarta | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Delgivnings forteckning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Bekräftelse inför lagakraft- vinnande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | | |
| 4 | 2 | 5 | Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar | | | | | | | |
| | | | Informations- material, egenproducerat | | Se anmärkning | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation | |
| 4 | 3 | Hantera fastigheter | | | | | | | Markområden och de byggnader som finns inom området. | |
| 4 | 3 | 1 | Förvärva fastighet | | | | | | Expropriation/Inlösen, kop. lagfarter | |
| | | | Köphandlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Lagfartshandlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | Här ingår även avstyckningshandlingar | |
| | | | Servitutsavtal | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| | | | Fastighetsdossie (Pärm) | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Fastighetstaxering | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Pärms arkivet Plan 2 | | | |
| | | | Besiktningsskott | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Arkiv plan 2 | 10 år | | |
| | | | Avtal kring fastighet | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms plan 2 | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| 4 | 3 | 2 | Markanvisning och exploatering | | | | | | | |
| | | | Exploateringsavtal | Registreras | Se anmärkning | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | Markutvecklingsprojekt, utredningar Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| | | | Garanti och borgensavtal | Registreras | Se anmärkning | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| | | | Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning) | Registreras | Se anmärkning | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| 4 | 3 | 3 | Forsälja fastighet | | | | | | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Uppdragsavtal | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Köpekontrakt med bilagor | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Köpebrev | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Forsäljningshandlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| 4 | 3 | 4 | Byta fastighet | | | | | | | |
| | | | Överlåtelseavtal | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsregistern. | |
| | | | Köpebrev | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Kvittens | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Lantmäterihandlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Lagfartshandling | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Överenskommelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Miljö- och geotekniska undersökningar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Skuldebrev | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| 4 | 3 | 5 | Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen | |
| 4 | 3 | 5 | 1 | Arrende | | | | | | |
| | | | Ansökan om arrende | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Arrendeavtal med bilagor | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller. Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| | | | Vardering | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Uppsägning av arrende | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Forsäljning av byggnad på arrenderad mark | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet. | |
| | | | Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Svar till arrendator i form av skrivelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Köpekontrakt | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Köpebrev | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Avtal, övriga | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| 4 | 3 | 5 | 2 | Servitut | | | | | | |
| | | | Register över servitut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms arkivet plan 2 | 10 år | | |
| | | | Ansökan med bilagor om avtalservitut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Innehåller karta till servitut | |
| | | | Avtal (påskrivet) | Registreras | Se anmärkning | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal | |
| 4 | 3 | 5 | 3 | Utplåning av servitut | | | | | | |
| | | | Ansökan skickas till Lantmäteriet | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Påskrivna av alla parter | |
| | | | Bilagor | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Aktbilaga ex karta | |
| | | | Beslut från Lantmäteriet | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Beslut (om att utplåna servitut) | |
| 4 | 3 | 5 | 4 | Nyttjanderätt tomt | | | | | | |
| | | | | | | | | | Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen | |
| | | | Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|------------------------------|-----|---------------------------|-------|---|
| | | | Värdering och ev. tilläggsavtal | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal |
| 4 | 3 | 5 | Försäljning av tomträttsfastighet | | | | | | |
| | | | Intrissanmälan | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | |
| | | | Värdering av tomträttsfastigheten (rapport) | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | |
| | | | Köpekontrakt med bilagor | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse till KS/KF | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | |
| | | | Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | |
| | | | Verifikation på inbetalning | Registreras | Gallras | SBF | Raindance | | Se 2.4.3 |
| | | | Köpebrev | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | |
| 4 | 3 | 6 | Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter | | | | | | |
| | | | Skogsbruksplaner | Registreras | Bevaras | SBF | Sharepoint | 10 år | |
| | | | Jakträttsupplåtelse | Registreras | Bevaras | SBF | Lex/ Pärms Arkivet plan 2 | 10 år | |
| 4 | 4 | | Loggivning och dispenser | | | | | | |
| 4 | 4 | 1 | Förhandsbesked om byggnation | | | | | | Utanför detaljplanlagt område |
| | | | Ansökan med handlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Information om registrering | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Begäran om komplettering | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Mottagningsbevis | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Utskick till berörda grannar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Remissutskick | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Yttranden från berörda grannar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Remissvar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Fakturaunderlag | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Castor | | |
| | | | Lista över expediering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Underrättelser om beslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Castor | | |
| | | | Återtagen ansökan om lov/ansökan | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor | | |
| | | | Beslut om ofullständig ansökan som avvisats | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| 4 | 4 | 2 | Bygglov | | | | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Ansökan om förlängning av tidsbegränsat lov | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Nybyggnads-karta | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Fastighetsbeteckning, fastighetsadress |
| | | | Situationsplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Plan-, fasad- och sektionsritning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Fastighetsbeteckning, namn |
| | | | Markplanerings-karta | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Fastighetsbeteckning, namn, arkitektsuppgifter |
| | | | Teknisk beskrivning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Information om registrering | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | Namn, adress till sökande fastighet |
| | | | Begäran om komplettering | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning |
| | | | Mottagningsbesked | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | Enligt PBL kap 9 § 27a |
| | | | Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser |
| | | | Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Ansvariga för svar kommer även på epost |
| | | | Korrespondens | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Namn och adress |
| | | | Fakturaunderlag | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Castor | | Namn och adress |
| | | | Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.polt.se |
| | | | Information till grannar/sakägare, underrättelse om beslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Lista över expediering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Kallelse till tekniskt samråd | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Förslag till kontrollplan | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande. |
| | | | Konstruktionsritning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Brandskyddsdokumentation | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Solarintyg | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | OKV | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Tekniskt samråd samt protokoll | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Namnuppgifter |
| | | | Anmälan om kontrollansvarig | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Meddelande om påbörjad byggnation | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslut om startbesked | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Namn, Adress |
| | | | Arbetsplatsbesök samt protokoll | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Namnuppgifter |
| | | | Plan för återställande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Slutsamråd samt protokoll | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslutad kontrollplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Kontroller/intyg enligt kontrollplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Utlåtande KA, intyg egenkontroller | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Certifikat | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Relationsritningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslut om slutbesked | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Namn, Adress |
| | | | Återtagen ansökan om lov/ansökan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslut om återkallande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslut om ofullständig ansökan som avvisats | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet |
| | | | Statistik | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Statistik rörande bygglovsansökan bevaras |
| | | | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Castor | | |
| 4 | 4 | 3 | Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd | | | | | | Ex. Attefallshus, eldstäder |
| | | | Anmälan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Plan-, fasad- och sektionsritning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.polt.se |
| | | | Situationsplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress |
| | | | Konstruktionsritning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Teknisk beskrivning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande. |
| | | | Mottagningsbevis | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | Namnuppgifter |
| | | | Begäran om komplettering | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | Namn, Adress |
| | | | Förslag till kontrollplan | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | Namnuppgifter |
| | | | Anmälan om kontrollansvarig | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Beslutad kontrollplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslut om startbesked | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Relationsritningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Utlåtande KA, intyg egenkontroller | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Brandskyddsdokumentation | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Namn, Adress |
| | | | Solarintyg | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | OKV | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslut om slutbesked | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet |
| | | | Debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Castor | | Statistik rörande bygglovsansökan bevaras |
| 4 | 4 | 4 | Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter | | | | | | Till exempel ovärdade fastigheter och olovligt byggande. |
| | | | Handlingar som initierat ärendet | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | | | Mottagningsbevis | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Inventering/dokumentation av platsen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | | | Kommunicering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | | | Bygg- och miljönämndens beslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|---|-----|--------|-------|---|
| | | | Delgivning av beslut | Registreras | Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avslutas | SBF | Castor | | |
| 4 | 4 | 5 | Dispenser | | | | | | Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd. OBS! utifrån tvångsreklam |
| | | | Ansökan med handlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Mottagningsbevis | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Begäran om komplettering | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor | | |
| | | | Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Beslut om strandskyddsdispens | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Fakturaunderlag | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Underrättelser om beslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Lista över expediering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 50 år | |
| | | | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Castor | | |
| | | | Atertagen ansökan om lov/anmälan | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor | | |
| | | | Ofullständig ansökan som avvisats | Registreras | Gallras omgående efter beslut om avvisning | SBF | Castor | | |
| 4 | 5 | | Byggnader och anläggningar | | | | | | |
| 4 | 5 | 1 | Lokalbehov och förslag | | | | | | Beslut om budgetmedel i styrelse/fulmäktige. |
| | | | Bostadsförsörjningsprogram | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument |
| 4 | 5 | 2 | Byggprojekt | | | | | | Aven besikningar, garantier och säkerheter |
| | | | Anlägga anbud/offert med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudsansamling | | Se anmärkning | | Lex | | Se 2.6 Inköp och försäljning |
| | | | Arkeologiska undersökningar, information rörande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Delrapporter | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Ekonomisk redovisning/budget | | Se anmärkning | | Lex | | Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten |
| | | | Entreprenadavtal/beställning | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Fotografier, filmer | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Geotekniska grundundersökningar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.) | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Information rörande projektplanering | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Informationsmaterial egenproducerat | | Se anmärkning | | Lex | | Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 |
| | | | Korrespondens | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Diareförs om det tillför sakuppgift |
| | | | Modeller | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m. | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial | | Se anmärkning | | Lex | | Se 2.3.1 Internt informationsmaterial |
| | | | Protokoll från sammanträden, byggmötet, projektmötet etc. | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Publikationer | | Se anmärkning | | Lex | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | Projektloggbok | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionssritningar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Slutbesikningar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Slutrapport/besiktningssrapport | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Tekniska beskrivningar av projektet | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Pressklipp | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Uppdragshandlingar och projektdirektiv | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Utlåtanden som inhämtats från utomstående | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken |
| | | | Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Utvärderingar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Övrig dokumentation om projektet | Diareförs om det tillför sakuppgift | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | Diareförs om det tillför sakuppgift |
| | | | Avtal avseende byggprojekt | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | | Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | | Besiktningssprotokoll | Registreras | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | SBF | Lex | | För byggnader som bedoms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras |
| | | | Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll | Registreras | Gallras vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift) | SBF | Lex | | Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning |
| | | | Ekonomiska kalkyler | Registreras | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | SBF | | | |
| | | | Icke antagna anbud | | Se anmärkning | | Lex | | Se 2.6 Inköp och försäljning |
| | | | Information från leverantörer | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | | Rutinmässig korrespondens | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | | Sprängjournaler | Registreras | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | SBF | Lex | | |
| | | | Tidplan | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Lex | | |
| | | | Tjänsteanteckningar och underlag | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | Som inte tillför sakuppgift |
| | | | Övriga ansökningar och tillstånd | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | | Konsulthandlingar | Registreras | 10 år efter garantitidens utgång | SBF | Lex | | Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas. |
| 4 | 5 | 3 | Anpassa för hyresgäster | | | | | | |
| 4 | 5 | 4 | Uthyrning | | | | | | Aven bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyplanering |
| | | | Hyreskontrakt | Registreras | Gallras 2 efter utgående | SBF | Lex | | Hyreskontrakt av vikt bör diareförs. |
| | | | Hyreskontrakt av mindre eller tillfällig betydelse | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | | Nyckelvitensner | | | | | | Se 5.5.1 Skyddade byggnader och egendom |
| | | | Uppsägningar | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Lex | | |
| | | | Besiktningssprotokoll rörande uthyrning | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Lex | | |
| 4 | 5 | 5 | Inhyrning | | | | | | |
| | | | Avtal och kontrakt | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Lex | | |
| 4 | 5 | 6 | Underhåll | | | | | | Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte inår i den dagliga skötseln av fastigheten |
| 4 | 5 | 7 | Drift och skötsel | | | | | | Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevison, den dagliga skötseln |
| 4 | 5 | 7 | Kontroller av ventilation (OVK) | | | | | | |
| | | | Besiktningssprotokoll | Registreras | Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats | SBF | Castor | | |
| | | | Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant | Registreras | Gallras när behörighet upphör | SBF | Castor | | |
| | | | Föreläggande från nämnden | Registreras | Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår | SBF | Castor | | |
| 4 | 5 | 7 | Kontroller av hissar | | | | | | |
| | | | Beslut om avsteg från föreskrifter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |
| | | | Besiktningssprotokoll från kontrollorgan | Registreras | Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår | SBF | Castor | | |
| | | | Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats | Registreras | Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår | SBF | Castor | | |
| | | | Föreläggande från nämnden | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | |

| | | | | | | | | |
|----------|-----------|---|-------------|---|-----|---|-------|---|
| | | Tillsynsprotokoll | | Se anmärkning | STF | Lex | | Se 1.5.2 Mata verksamhetskvalitet |
| | | Rapporter över åtgärder | | Gallras efter 2 år | STF | Lex | | |
| | | Skotseplaner | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Markflex | | |
| | | Felanmälan | | Gallras vid inaktualitet | STF | Infracontrol | | |
| 4 | 9 | Trafik och kommunikationer | | | | | | |
| 4 | 9 | 1 Planera trafik | | | | | | |
| | | Medborgarförslag | Registreras | Se anmärkning | SBF | Lex | | Se 1.2.2 Offentlig dialog |
| | | Synpunkt/klagomål | Registreras | Se anmärkning | SBF | Lex | | Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål |
| | | Remiss/begäran om yttrande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | Yttrande/svar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| 4 | 9 | 1 1 TA Planer | | | | | | |
| | | Ansökan "TA plan" | Registreras | Bevaras | SBF | Kommunmark (e-tjänst) | 10 år | |
| | | Granskar/godkänner | Registreras | Bevaras | SBF | Kommunmark (e-tjänst) | 10 år | |
| 4 | 9 | 2 Trafikföreskrifter och tillstånd | | | | | | |
| 4 | 9 | 2 1 Trafikföreskrifter | | | | | | |
| | | Utredningar | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | Yttranden | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | Beslutande lokala trafikföreskrifter | Registreras | Bevaras | SBF | Svensk trafikföreskriftsamlingen (STFS) | | |
| | | Beslutande tillfälliga lokala trafikföreskrifter | Registreras | Bevaras | SBF | Svensk trafikföreskriftsamlingen (STFS) | | |
| 4 | 9 | 2 2 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade | | | | | | |
| | | Ansökan | Registreras | Gallras efter 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet | SBF | Lex | | Sydarkivera rekommendar att dessa bevaras för forskning. Det finns möjlighet att gallra allt utom beslutet om man vill 2 år efter att tillståndet slutat gälla. Tänk dock på att parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år och då kan de inte |
| | | Läkartyg | Registreras | Gallras efter 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | Begäran om kompletteringar | Registreras | Gallras 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet | SBF | Lex | | Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande |
| | | Foto | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | PRH-kort | | |
| | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | Delegationsbeslut registreras och bevaras |
| | | Avslag och besvarshänvisning | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | Oversändes tillsammans med avslagsbeslut. |
| | | Overklagande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| 4 | 9 | 2 3 Parkeringsövervakning | | | | | | |
| | | Felparkeringsavgifter | | Se anmärkning | | | | Sköts av polis och företag för kommunens räkning |
| 4 | 9 | 2 5 Flytt av fordon | | | | | | |
| | | Flytt av fordon, underlag för beslut | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Lex | | Inkommer från polis, bevakningsföretag, markägare och rivtjänsterna |
| | | Flytt av fordon, protokoll | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Lex | | |
| | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | Overklagande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| 4 | 9 | 2 6 Nyttoparkeringstillstånd | | | | | | |
| | | Ansökan | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Avslag och besvarshänvisning | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Overklagande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| 4 | 9 | 2 7 Transportdispens | | | | | | |
| | | Ansökan | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | Begäran om yttrande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | Yttrande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | Beslut | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | Beslut från annan myndighet |
| | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| 4 | 9 | 2 8 Tillfälliga parkeringsdispenser | | | | | | |
| | | Ansökan om dispens | Registreras | Gallras 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| 4 | 9 | 3 Kollektivtrafik | | | | | | |
| | | Beslut | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| | | Yttrande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 10 år | |
| 4 | 9 | 4 Infrastruktur, järnväg | | | | | | |
| 4 | 10 | Hamnar | | | | | | |
| 4 | 10 | 1 Planera hamnar | | | | | | |
| 4 | 10 | 2 Anlägga hamnar | | | | | | |
| 4 | 10 | 3 Underhåll av hamnar | | | | | | |
| 4 | 10 | 4 Fartyg och båtar | | | | | | Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats |
| | | Register över båtplatser | Registreras | Uppdateras löpande | STF | Sharepoint | | |
| | | Ansökan om upplåtande av båtplats | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Interbook Go | | |
| | | Beslut om upplåtande av båtplats | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Interbook Go | | |
| | | Certifikat för livbåtar | | Se anmärkning | | | | Hanteras av kommunens räddningstjänst VSR |
| 4 | 11 | Flygplatser | | | | | | |
| 4 | 11 | 1 Planera flygplatser | | | | | | |
| 4 | 11 | 2 Anlägga flygplatser | | | | | | |
| 4 | 11 | 3 Förvalta flygplatser | | | | | | |
| 4 | 11 | 4 Flygtrafik | | | | | | |
| 4 | 12 | Energiförsörjning | | | | | | |
| 4 | 12 | 1 Planera och utreda energiförsörjning | | | | | | |
| | | Energi- och klimatplan | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Miljökonsekvensbeskrivning | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Remiss | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Remissyttrande | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Utredningar och rapporter | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Ovrig information av betydelse för ärendet | Registreras | Bevaras | SBF | Lex | 2 år | |
| | | Beredskapsplaner för energiförsörjning | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | Information rörande beredskapslagring | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | Katastrofplan | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| 4 | 12 | 2 Producera energi | | | | | | |
| 4 | 12 | 3 Distribuera energi | | | | | | |
| 4 | 12 | 4 Förvalta ledningsnät för energi | | | | | | Drift och underhåll med mera |
| 4 | 12 | 5 Bygga ut ledningsnät för energi | | | | | | |
| 4 | 12 | 6 Abonnenter | | | | | | Anslutning, försäljning |
| 4 | 12 | 7 Gas | | | | | | I form av bränsle, anläggning etc |
| 4 | 13 | Kommunikationsnät | | | | | | Tv, radio, tele, webb, bredband |
| 4 | 13 | 1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation | | | | | | |
| 4 | 13 | 2 Hyra ut kommunikationsnät | | | | | | |
| 4 | 13 | 3 Förvalta kommunikationsnät | | | | | | Drift och underhåll med mera |
| 4 | 13 | 4 Bygga ut kommunikationsnät | | | | | | |
| 4 | 13 | 5 Ansluta till kommunikationsnät | | | | | | |
| 4 | 14 | Vatten och avlopp | | | | | | |
| 4 | 14 | 1 Planera och utreda vatten och avlopp | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 14 | 2 Producera dricksvatten | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 14 | 3 Förvalta ledningsnät | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 14 | 4 Bygga ut ledningsnät | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 14 | 5 Ansluta till nät för vatten och avlopp | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 14 | 6 Försälja dricksvatten | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 14 | 7 Rena avloppsvatten | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 15 | Avfall och återvinning | | | | | | |
| 4 | 15 | 1 Avfall | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| 4 | 15 | 2 Renhållning | | | | | | Hanteras av Sörmland Vatten AB |
| | | Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkoret | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Lex | | |
| 4 | 15 | 3 Sortering och återvinning | | | | | | |

| Rubriknivå B C D | A A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Berörd förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende) | Anmärkning |
|---------------------|---|-------------|------------------|--------------------|--|--|------------|
| 5 | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | |
| 5 | 1 | 1 | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | 1 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | 3 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | 4 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | 5 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | 6 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | 1 | 3 | | | | | |
| 5 | 2 | | | | | | |
| 5 | 2 | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--------------------------|------------------|------------|-------|---|
| | | | Risk- och sårbarhetsanalys, RSA (SFS 2006:544) | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen, delvis hemlig. |
| 5 | 2 | 2 | Planera krisledning | | | | | | |
| | | | Handlingsplan för krisberedskap och civilt försvar | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1. |
| | | | Reglemente för krisledningsnämnden | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1. |
| | | | Krisledningsplan | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1. |
| | | | Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1. |
| | | | Kriskommunikationsplan | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1. |
| 5 | 2 | 3 | Utbilda och öva i krisberedskap | | | | | | Utbildning och övning |
| | | | Utbildnings- och övningsplan | Registreras | | | | | Se Styrande dokument 1.3.1. |
| | | | Slutrapport | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Vissa rapporter förvaras i hemligt diarium |
| | | | Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen. | | Se anmärkning | | | | Gallras om informationen finns med i slutrapporten. |
| | | | Dokumentation från övning | | Se anmärkning | | | | Gallras om informationen finns med i slutrapporten. |
| | | | Loggbok | | Se anmärkning | | | | Gallras om informationen finns med i slutrapporten. |
| 5 | 2 | 4 | Geografiskt områdesansvar | | | | | | Samverkan inom geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544) |
| | | | Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer) | Registreras | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Mötesanteckningar | Registreras | Se anmärkning | | | | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| 5 | 2 | 5 | Rapportera krisberedskap | | | | | | Rapportera (SFS 2006:544) |
| | | | Redovisning av aktiviteter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | Årlig rapport till länsstyrelsen |
| | | | Redovisning av MSB bidrag | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | Årlig rapport till länsstyrelsen |
| 5 | 2 | 6 | Stöd vid kriser | | | Se hantering ISF | | | POSOM |
| | | | Rutiner | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1 |
| | | | Protokoll och anteckningar | Registreras | Se anmärkning | | | | Se Forum för samråd och samverkansgrupper 1.5.6 |
| | | | Kontaktlista | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| 5 | 2 | 7 | Vattensäkerhet | | | | | | Oversvämningar och utsläpp |
| | | | Nödvettenplan | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Tas fram av Sörmland Vatten, bevaras av kommunen. Sekretess |
| | | | Anmälan om översvämning eller utsläpp | | Se anmärkning | | | | Avser handlingar som inkommer eller upprättas ur säkerhetssynpunkt. I övrigt hanteras anmälan om utsläpp och driftstörningar ur miljösynpunkt under blad 6. |
| 5 | 2 | 8 | Kriskommunikation | | | | | | |
| | | | Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten) | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Loggas via SOS Alarm. Kopia registreras i diariet. |
| | | | Information via hemsida och digitala kanaler | | Se anmärkning | | | | Se 3.4.1 Extern kommunikation |
| 5 | 3 | | Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap | | | | | | |
| 5 | 3 | 1 | Skydd av befolkning | | | | | | |
| 5 | 3 | 1 | Skyddsrum | | | | | | |
| | | | Ritningar över befintliga skyddsrum | Registreras | Bevaras | SBF | Castor | 10 år | Ritningar på papper |
| | | | Skyddsrumregister | | Se anmärkning | | | | Uppdateras löpande via MSB. |
| | | | Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Föreläggande gentemot fastighetsägare | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 5 | 3 | 2 | Branddammar och krigsbranddammar | | | | | | Hanteras av kommunens räddningstjänst inom kommunalförbundet VSR |
| 5 | 3 | 3 | Varningssystem (VMA) | | | | | | |
| | | | Avtal om VMA | Registreras | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| 5 | 4 | | Hantera krissituationer | | | | | | |
| 5 | 4 | 1 | Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation | | | | | | |
| | | | Avtal, inlämning av krisorganisation | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Plan | | Se anmärkning | | | | Se Styrande dokument 1.3.1 |
| | | | Organisationsschema | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | Kan ingå i Krisledningsplan |
| | | | Protokoll | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelser | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--------------------------|--|-------------|-------|--|
| | | | Beslutsloggar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Uppföljningar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Rapporter | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Dokumentation över ledningscentral | | Uppdateras löpande | | Sharepoint | | |
| | | | Kontaktlistor | | Uppdateras löpande | | Sharepoint | | |
| 5 | 4 | 2 | Särskilda åtgärder i krissituation | | | | | | |
| | | | Uppföljningar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Stödpaket | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 5 | 5 | | Skydd och säkerhet | | | | | | |
| 5 | 5 | 1 | Skydda byggnader och egendom (skalskydd) | | | | | | Lås, larm och övervakning (kamera och vilt) |
| | | | Ansökan om kameraövervakning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Ansökan om viltövervakning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | I samarbete med kommunjägaren |
| | | | Utredningar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Tillstånd | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Avslag | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Besvärshänvisning | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Fellarmrapporter (från SOS) | | Gallras efter 2 år | | | | |
| | | | Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner | | Gallras vid inaktualitet | | | | uppdateras löpande. Olika system beroende på larmleerantör |
| | | | Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd | | Gallras efter 10 år | | | | Dvs. 10 år efter inaktualitet |
| | | | Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Pärm | | Gallras när personal slutar. |
| | | | Förteckningar över tjänsteID-kort | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Larmlistor | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Larmplan för olika situationer | | Gallras vid inaktualitet | | | | Uppdateras kontinuerligt |
| | | | Larmrapporter SOS | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska | | Gallras vid inaktualitet | | | | Till SOS |
| | | | Bevakning | | | | | | Vakt- och bevakningsbolag |
| | | | Larmrapporter | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Avtal | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| 5 | 5 | 2 | Systematiskt brandskyddsarbete | | | | | | SBA |
| | | | Brandskyddspolicy | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | Protokoll från brandskyddsround | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Byggnads- och verksamhetsbeskrivning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas. |
| | | | Brandbeskrivning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar. |
| | | | Riskenventering | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskålla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand. |
| | | | Brandskyddsorganisation | | Gallras vid inaktualitet | | | | Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten. |
| | | | Utbildning | | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|---|--|-------------------------------|-------|---|
| | | | Brandskyddsregler | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand. |
| | | | Kontrollsystem | | Gallras vid inaktualitet | | | | Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras. |
| | | | Uppföljning | Registreras | Bevaras | | Lex, Castor | 10 år | Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett. |
| | | | Fördelning av arbetsmiljöansvar | Registreras | Bevaras/gallras vid inakt | | Personalakt | | Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning. |
| 5 | 5 | 3 | Informationssäkerhet | | | | | | |
| | | | Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system | Registreras | Vid inaktualitet | | Sharepoint | | Uppdateras löpande. |
| | | | Behörighetsuppgifter | Registreras | Vid inaktualitet | | Sharepoint | | Beställningar och annan hantering av behörigheter till system. |
| | | | Systemloggar | Registreras | Se anmärkning | | Sharepoint | | Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och skolor. |
| | | | Systeminventeringar | Registreras | Uppdateras löpande | | Lex | 10 år | |
| | | | Systemsäkerhetsanalys | Registreras | Vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | Rättighetsinformation | Registreras | Vid inaktualitet | | Sharepoint | | |
| | | | SITHS-kort | Registreras | Gallras när anställningen har upphört | | SITHS | | |
| | | | Serverhallar, nät och redundans | Registreras | Bevaras | | Iver ansvarar för uppdatering | | |
| | | | GDPR-loggning | Registreras | Gallras efter 5 år | | Drafitit privacyshield | | Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKP |
| | | | Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare | Registreras | Gallras 2 år efter att de upphört att gälla | | | | Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem |
| 5 | 5 | 4 | Säkerhetsskydd | | | | | | Säkerhetsskyddslagen (2018:585) |
| | | | Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar | Registreras | Gallras 1 år efter att de upphört att gälla | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Loggar | Registreras | Gallras 10 år | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Säkerhetsskyddsincident | Registreras | Bevaras | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Signalskydd | Registreras | Bevaras | | Signe | | Krypteringssystem |
| | | | Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde | Registreras | Bevaras | | lex | 10 år | Hemliga diariet |
| | | | Säkerhetsskyddsklassning av befattning | Registreras | Gallras 10 år | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Upphörande av säkerhetsklassad befattning | Registreras | Gallras 10 år | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning | Registreras | Gallras 10 år | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Återtagande av säkerhetsprovad personal | Registreras | Gallras 10 år | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Krigsplacering | Registreras | Gallras 10 år | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Disponibilitetskontroll | | Gallras vid inaktualitet | | | | Utdrag från Rekryteringsmyndigheten |
| | | | Dokumentation av hemliga handlingar etc | Registreras | Gallras 10 år | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Säkerhetsskyddsanalys- och plan | Registreras | Bevaras | | Lex | | Hemliga diariet |
| | | | Styrel | Registreras | Bevaras | | Lex | | Hemliga diariet |
| 5 | 5 | 5 | Personskydd | | | | | | |
| | | | Register för personlarm | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Adsecure | | |
| 5 | 5 | 6 | Säkerhet för brukare | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--------------------------|--|-------------|-------|---|
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm och E-tillsyn i hemmet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Everon | | |
| | | | Larmloggar | Registreras | Gallras efter 2 år | | Everon | | |
| | | | Larmrapporter med register | Registreras | Gallras efter 5 år | | Everon | | Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning |
| | | | Nyckelkvittenser till brukares boenden | Registreras | Gallras efter 2 år | | Pärm | | Efter upphörd service |
| | | | Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga | Registreras | Gallras efter 2 år | | Keywin | | |
| | | | Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar | Registreras | Gallras efter 2 år | | Keywin/Pärm | | Efter återlämnande |
| | | | Register över brukares nycklar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Keywin | | Under ständig uppdatering |
| 5 | 5 | 7 | Anmäla till polis | | | | | | |
| | | | Polisanmälningar | | Gallras vid inaktualitet | | | | När kommunen polisanmäler eller ingår i en polisanmälan |
| | | | Polisanmälningar mot kommunen | | Gallras vid inaktualitet | | | | När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende |
| 5 | 6 | | Försäkringar | | | | | | |
| 5 | 6 | 1 | Försäkra personer | | | | | | Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl. |
| | | | Ansvarsförsäkringar person, avtal | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Olycksfallsförsäkringar, avtal | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| 5 | 6 | 2 | Försäkra egendom | | | | | | Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon |
| | | | Ansvarsförsäkringar, avtal | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Sakförsäkringar, avtal | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| 5 | 7 | | Skade- och tillbudsrapportering | | | | | | Galler alla: anställda, elever, förtroendevalda |
| 5 | 7 | 1 | Ansvarsskada | | | | | | Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig |
| | | | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex | | Avser anmälan som kommunen själv upprättar |
| 5 | 7 | 2 | Egendomsskada | | | | | | |
| | | | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex | | Avser anmälan som kommunen själv upprättar |
| 5 | 7 | 3 | Fordonsskada | | | | | | |
| | | | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | | Lex | | Avser anmälan som kommunen själv upprättar |
| 5 | 7 | 4 | Arbetskada och tillbud | | | | | | |
| | | | Inrapportering av tillbud | Registreras | Bevaras | | Stella | 5 år | Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras |
| 5 | 8 | | Brottsförebyggande arbete | | | | | | Utredning pågår, "Kommunernas ansvar för brottsförebyggande arbete". Uppdraget ska redovisas senast 15 juni 2021 |
| 5 | 8 | 1 | Samverka med polis | | | | | | Se 1.6.3 Samverka externt |
| | | | Medborgarlöften | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Samverkansöverenskommelse | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| | | | Sammanställning av kartläggning och lägesbild | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 5 | 8 | 2 | Mäta trygghet | | | | | | |
| | | | Trygghetsmätningar | Registreras | Gallras efter 10 år | | Embrace | | |
| | | | Mätningar narkotikahalter i avloppsvatten | Registreras | Gallras efter 10 år | | Lex | | |
| 5 | 8 | 3 | Hantera stöd till brottsoffer | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|-------------------------|---|-----|--------------|-------|--|
| | | | Handlingar gällande förprovning av djurstallar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (MIL) | | |
| | | | Handlingar gällande PCB-inventering och -sanering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter att byggnaden rivits |
| | | | Klagomål som leder till åtgärd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 10 år | |
| | | | Klagomål som inte leder till åtgärd | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (MIL) | | |
| | | | Inspektionsrapporter, råd, meddelanden m m i samband med ofrivilliga utsläpp till mark och vatten | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 10 år | |
| | | | Eldningsklagomål | Registreras | Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden | SBF | Castor (MIL) | 10 år | |
| | | | Information om spridning av slam | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 10 år | |
| 6 | 1 | 2 | Förorenade områden | | | | | | |
| | | | Anmälan om avhjälpandeåtgärd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Underrättelse | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Utredningar om förorenade områden | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Ansvarsutredning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Analysrapporter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Bidragsansökningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (MIL) | | |
| 6 | 1 | 3 | Miljöolyckor | | | | | | |
| | | | Anmälan/information om olycka | Registreras | Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Utredningar, analysrapporter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (MIL) | | |
| 6 | 1 | 4 | Kemikaliehantering | | | | | | |
| 6 | 1 | 4 | 1 | Köldmedia | | | | | |
| | | | Anmälan om installation | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (MIL) | | |
| | | | Aggregatförteckning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (MIL) | | |
| | | | Årsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (MIL) | | |
| | | | Beslut om miljö sanktionsavgift | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (MIL) | | |
| 6 | 1 | 4 | 2 | Värmeutvinning | | | | | |
| | | | Ansökan/anmälan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | Gallras om anläggningen inte genomförs |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (MIL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | Gallras om anläggningen inte genomförs |
| | | | Grannytttranden | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | Gallras om anläggningen inte genomförs |
| 6 | 1 | 4 | 3 | Bekämpningsmedel | | | | | |
| | | | Anmälan/ansökan om kemisk bekämpning inkl kompletteringar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | |
| | | | Situationsplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | |
| | | | Användningstillstånd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | |
| | | | Journal | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 20 år | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|---------------|------------------------------|-----|---------------|-------|--|
| | | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (MIL) | | |
| 6 | 1 | 4 | 4 | Cisterner | | | | | | |
| | | | | Anmälan om cistern | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Kontrollrapport | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Anmälan om cistern och rörledning som varaktigt tagits ur bruk | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| 6 | 1 | 5 | | Luft | | | | | | |
| | | | | Miljöövervakningsdata som inte sparas på annat sätt | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| 6 | 1 | 6 | | Övrigt | | | | | | |
| | | | | Beslut om samordnad kontroll, t ex vatten- eller luftvård | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MIL) | 50 år | |
| | | | | Överlåtelse av tillsyn från länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ALLM) | 50 år | |
| 6 | 2 | | | Enskilt avlopp (MEA) | | | | | | |
| | | | | Ansökan/anmälan om inrättande eller ändring | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs |
| | | | | Information från fastighetsägare angående befintligt avlopp om en ny ansökan inkommer | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Bekräftelse på mottagen ansökan | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor (MEA) | | |
| | | | | Bekräftelse på avslutat ärende | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Beslut om avgift i enskilt fall/Debiteringsunderlag | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor (MEA) | | |
| | | | | Situationsplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs |
| | | | | Jordartsprotokoll/perkolationsprov med siktkurva | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs |
| | | | | Sektionsritning (över avloppsanläggning) | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs |
| | | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Produktinformationsblad | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs |
| | | | | Prestandadeklaration | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor (MEA) | | |
| | | | | Servicerapport | Registrerad D | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (MEA) | | |
| | | | | Grannytrande och markintyg | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs |
| | | | | Inspektionsrapport | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs |
| | | | | Inventeringsinformation | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor (MEA) | | |
| | | | | Klagomål angående avlopp | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Befogade klagomål bevaras |
| | | | | Kommunicering | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor (MEA) | | |
| | | | | Miljösanktionsavgift | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Svar på remiss till Länsstyrelsen och SVAAB | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Delgivningskvitto | Registreras | Gallras när ärendet avslutas | SBF | Castor (MEA) | | |
| | | | | Intyg om utförd anläggning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Fotografier | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Avslag av tillståndsansökan i nämnd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Begäran om utdömmande av vite | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Fullmakt att göra ansökan/anmälan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Besiktningsskott | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Yttrande från fastighetsägare | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (MEA) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (MEA) | | |
| 6 | 3 | | | Hälsoskydd (HAL) | | | | | | |
| 6 | 3 | 1 | | Bad inom- och utomhus | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|---|-----|--------------|-------------------------------------|--|
| | | | Anmälan om bassångbad | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om anläggningen inte genomförs |
| | | | Ritning, situationsplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om anläggningen inte genomförs |
| | | | Egenkontrollprogram | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Analysprotokoll bassångbad | Registreras | Gallras 5 år efter avslutat ärende | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Analysprotokoll strandbad | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 10 år | |
| | | | Delegationsbeslut, bassångbad | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande |
| | | | Delegationsbeslut, strandbad | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 10 år | |
| | | | Inspektionsrapport, bassångbad | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Inspektionsrapport, strandbad | Registreras | Se anmärkning | SBF | Castor (HAL) | 10 år | Ska bevaras, men kan gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 3 | 2 | Offentliga lokaler | | | | | | |
| | | | Anmälan om förskola, skola, fritidshem etc | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas |
| | | | Ritning, situationsplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas |
| | | | Klagomål | Registreras | Se anmärkning | SBF | Castor (HAL) | 10 år | Ska bevaras, men kan gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden |
| | | | Inspektionsrapport | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden | SBF | Castor (HAL) | 10 år | |
| | | | Analysprotokoll | Registreras | Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden | SBF | Castor (HAL) | 10 år | |
| | | | Egenkontrollprogram | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 3 | 3 | Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält | | | | | | |
| | | | Mätprotokoll | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 50 år | Gäller både privatbostäder och offentliga lokaler |
| | | | Skrivelser, inspektionsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 50 år | |
| | | | Delegationsbeslut, solarium | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år efter anläggningens upphörande | |
| | | | Anmälan solarium | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 3 | 4 | Lokal för hygienisk behandling | | | | | | |
| | | | Anmälan om lokal för hygienisk behandling | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|--|-----|--------------|-------|---|
| | | | Ritning, situationsplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas |
| | | | Skrivelser, inspektionsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Egenkontrollprogram | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 3 | 5 | Bostadshygien | | | | | | |
| | | | Klagomål | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Inspektionsrapport | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Se anmärkning | SBF | Castor (HAL) | 10 år | Ska bevaras, men kan gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden |
| | | | Analysprotokoll | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 3 | 6 | Skadedjur | | | | | | |
| | | | Klagomål | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Inspektionsrapport | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Biocidrapport | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | 10 år | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 3 | 7 | Ansökan om dispens från lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö | | | | | | Gäller djurhållning, eldning samt spridning av gödsel |
| | | | Ansökan | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Klagomål | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Inspektionsrapport | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 3 | 8 | Övrigt | | | | | | |
| | | | Inspektionsrapporter från trängseltillsyn | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (HAL) | | |
| | | | Sammanställningar/slutrappporter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (HAL) | | |
| 6 | 4 | | Livsmedel (LIV) | | | | | | |
| 6 | 4 | 1 | Animaliska biprodukter | | | | | | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Inspektionsrapport | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Uppgifter från jordbruksverket gällande sk gårdspannor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (LIV) | | |
| 6 | 4 | 2 | Livsmedelshygien | | | | | | |
| | | | Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|---|-----|--------------|-------|---|
| | | | Avregistrering av livsmedelsverksamhet | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas |
| | | | Beslut om riskklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Beslut om avgift, debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Kontrollrapporter | Registreras | Gallras 10 år efter avslutat ärende | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Beslut om livsmedelssanktionsavgift | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Klagomål på livsmedelshantering | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | RASFF-meddelande från livsmedelsverket | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Sharepoint | | |
| | | | Anmälan om misstanke om matförgiftning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Analysprotokoll | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Projektrapporter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 50 år | |
| | | | Remiss gällande serveringstillstånd | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Begäran om handräckning av polis | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Bevismaterial, foton, film mm | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Åtalshandlingar | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Begäran om utdömande av vite | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| 6 | 4 | 3 | Dricksvatten | | | | | | |
| | | | Analysprotokoll, dricksvattenanläggningar och enskilda brunnar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 50 år | |
| | | | Anmälan om registrering | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Egenkontrollprogram | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Faroanalys | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Inspektionsrapport | Registreras | Gallras 10 år efter avslutat ärende | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (LIV) | | |
| | | | Klagomål och tillhörande beslut | Registreras | Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden | SBF | Castor (LIV) | 10 år | |
| 6 | 4 | 4 | Smittskydd | | | | | | |
| | | | Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- eller livsmedelsburen smitta | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (LIV) | 50 år | |
| | | | Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (LIV) | | |
| 6 | 4 | 5 | Övrigt (LIV) | | | | | | |
| 6 | 5 | | Renhållning (REN) | | | | | | |
| 6 | 5 | 1 | Nedskräpning | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|--|-----|--------------|------|--|
| | | | Klagomål på nedskräpning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (REN) | | |
| | | | Föreläggande vid nedskräpning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (REN) | | |
| | | | Åtalsanmälan vid nedskräpning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (REN) | | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (REN) | | |
| 6 | 5 | 2 | Dispens från avfallsföreskrifter | | | | | | |
| | | | Anmälan om kompostering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (REN) | | |
| | | | Ansökan om dispens och beslut | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (REN) | | |
| | | | Ansökan om eget omhändertagande av slam eller filtermaterial | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (REN) | | |
| | | | Ansökan om utsträckt hämtningsintervall av slam eller filtermaterial | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (REN) | | |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (REN) | | |
| 6 | 6 | | Alkohol, tobak och receptfria läkemedel (ATL) | | | | | | |
| 6 | 6 | 1 | Tobak | | | | | | |
| | | | Ansökan om tillstånd inkl kompletteringar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas |
| | | | Utredning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas |
| | | | Inkomna yttranden | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Skrivelser, inspektionsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| 6 | 6 | 2 | ÖI | | | | | | |
| | | | Anmälan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas |
| | | | Skrivelser, inspektionsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| 6 | 6 | 3 | Receptfria läkemedel | | | | | | |
| | | | Anmälan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Originalen förvaras hos läkemedelsverket |
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Skrivelser, inspektionsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Lista från läkemedelsverket över försäljare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (ATL) | | |
| 6 | 6 | 4 | E-cigaretter | | | | | | |
| | | | Anmälan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--|-----|--------------|-------|---|
| | | | Delegationsbeslut | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (ATL) | 5 år | Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. |
| | | | Beslut om avgift/debiteringsunderlag | Registreras | Gallras efter 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Beslut om avgiftsklassning | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| | | | Skrivelser, inspektionsrapporter | Registreras | Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år | SBF | Castor (ATL) | | |
| 6 | 6 | 5 | Övrigt (ATL) | | | | | | |
| 6 | 7 | | Naturvård (NAT) | | | | | | |
| 6 | 7 | 1 | Strandskydd | | | | | | |
| 6 | 7 | 2 | Skydd av områden | | | | | | |
| | | | Ansökan om skydd av områden | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | Om annan prövningsmyndighet förvaras originalet där |
| | | | Yttrande till prövningsmyndigheten | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Kartor, beskrivningar och övr underlag | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Skötselplan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Samrådshandlingar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen om områdesskydd | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | Original hos länsstyrelsen |
| | | | Beslut från skogsstyrelsen om biotopskydd, naturvårdsavtal | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | Original hos skogsstyrelsen |
| | | | Vattenskyddsområde med föreskrifter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Kommunens beslut om naturreservat | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| 6 | 7 | 3 | Jakt, vilt-, fiskevård | | | | | | |
| 6 | 7 | 4 | Täkter | | | | | | |
| | | | Remiss från länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | Original hos länsstyrelsen |
| | | | Yttrande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | Original hos länsstyrelsen |
| 6 | 7 | 5 | Vattenverksamhet | | | | | | |
| | | | Remiss från länsstyrelsen/MMD | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | Original hos länsstyrelsen/MMD |
| | | | Yttrande | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen/MMD | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | Original hos länsstyrelsen/MMD |
| 6 | 7 | 6 | Sjöar och vattendrag | | | | | | |
| | | | Analysrapporter | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen om kalkning | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Inventeringar, rapporter, utredningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| 6 | 7 | 7 | Övrigt | | | | | | |
| | | | Inventeringar, rapporter, utredningar | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Naturvårdsprogram/plan | Registreras | Bevaras | SBF | Castor (NAT) | 50 år | |
| | | | Samråd | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Castor (NAT) | | |
| 6 | 8 | | Skydds jakt | | | | | | |
| 6 | 8 | 1 | Utänma skydds jägare | | | | | | Kommunala skydds jägare |
| | | | Avtal med skydds jägare | Registreras | Se anmärkning | STF | | | Se avtal 2.6.4 |
| 6 | 8 | 2 | Anmälan om skydds jakt | | | | | | Innehåller anmälan/ansökan samt ev. beslut |
| | | | Anmälan om att skydds jakt behövs | Registreras | Bevaras | STF | Infracontrol | | |
| | | | Rapport om skydds jakt utförts | | Se anmärkning | STF | | | System som jägarna har själva. Kommunen har tittfunktion där statistikuppgifter för sammanställning hämtas. |

| Rubriknivå B C D | A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Berörd förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende) | Anmärkning |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------|--------------------|--|--|--|
| 7 | | | | | | | |
| | SKOLA | | | | | | |
| 7 | 1 | | | | | | |
| | Gemensam verksamhet | | | | | | |
| 7 | 1 1 | | | | | | |
| | Hantera skolplikt | | | | | | |
| | Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | SL7 kap 10§ Rektor grundskola (Delegationsbeslut). Anmälan till nämndsekreterare. |
| | Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | SL 7 kap 11-11a§ rektor grundskola. Anmälan till nämndsekreterare. |
| | Beslut om senare upphörande av skolplikt | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | SL 7 kap 13§ Delegat rektor/verksamhetschef (Delegationsbeslut). Anmälan till nämndsekreterare. |
| | Beslut om tidigare upphörande av skolplikt | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | SL 7 kap 14§ Delegat rektor/verksamhetschef. Anmälan till nämndsekreterare. |
| | Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | SL 7 kap 15-16§ Delegat rektor/verksamhetschef. Anmälan till nämndsekreterare. |
| | Anmälan om att utredning av frånvaro har påbörjats | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | SL7 kap 19a§ Delegat Verksamhetschef/rektor. Anmälan om att utredning av frånvaro har påbörjats till nämndsekreterare. (Utredningen registreras i elevakt på skolan, se avsnitt 7.1.5.1) |
| | Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite. | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | SL 7 kap 23§ Delegat Bildningsnämndens enskilda utskott. Anmälan till nämndsekreterare. |
| | Skolpliktsbevakning - enhet i förvaltningens verksamhetssystem | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | |
| | Bevakning - ej skolplacerade barn | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | Kommunikation med Skatteverket och Försäkringskassan |
| | Intygande om skolplacering (begäran från skolplikt) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm hos handläggare | | Brev till vårdnadshavare |
| | Mottagningsbevis på att begäran mottagits (vid vite) | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Galler vid skolpliktsbevakning förenat med vite. |
| | Beslut – Upphörande av skolplikt p g a varaktigt vistelse utomlands (utanför EU/EES) | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | SL 7 kap 2§ verkställighet (29 kap 2§ verkställighet) |
| | Avgångsintyg - Överlämnande till annan huvudman och vårdnadshavare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | Skolf. 6 kap 18§ Utdrag antal timmar ämnen årskurs och betyg |
| | Ärenden om utbildningsplats i annan kommun allt fristående verksamhet = ansökan om Interkommunal placering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | SL 9kap 13 9 kap 17§ SL 10 kap 33§ SL 10 kap 35§ |
| | Kontrakt vid placering på HVB/ SIS för skolgång | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | |
| | Register över elever som är folkbokförda i andra kommuner - Skolenhet i förvaltningens verksamhetssystem | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | |
| | Överklagande av beslut | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | De beslut rad 5-20 som enl. skollagen kan överklagas. |
| 7 | 1 2 | | | | | | |
| | Planera utbildning | | | | | | |
| 7 | 1 2 1 | | | | | | |
| | Planera läsår | | | | | | |
| | Personalförteckning, årlig | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | F gr gy |
| | Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltätet | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | TimeCare | | F Gr Gy |
| | Läsårstider/läsårsdata (timplan) | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Skolf 3 kap 2-3§ Finns i samverkansprotokoll Bif |
| | Undervisningstid | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | Schemasystem | | Gr Gy |
| | Skolans val, beslut | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Gr |
| | Skolans val, lokalt tillval | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Gy avser estet, spetsutbildning, Gr Musikklass |
| | Ordningsregler | Registreras Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform, informationshäfte, närarkiv | 10 år | SL 5 kap 5§ (Tas fram vid varje skolenhet) |
| 7 | 1 2 2 | | | | | | |
| | Planera undervisning | | | | | | |
| | Kurs- och ämneskonferenser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Sharepoint/ Google Drive | | Gr Gy |
| | Klassschema | Registreras | Bevaras | BIF | Schemasystem, närarkiv | 10 år | Gr Gy |
| | Lärarschema | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | Schemasystem | | Gr Gy |
| | Schema elev/sal | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | Schemasystem | | Gr Gy |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|-------------|--|-----|--|-------|---|
| | | | | Språkval | Registreras | Bevaras i studienplan | BIF | Verksamhetssystem skola | | SL 10 kap 4§ Skolf. 9 kap 5§ |
| | | | | Byte av språkval, beslut | Registreras | Gallras när eleven slutat skolan | BIF | Verksamhetssystem skola | | Gr |
| | | | | Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | SL 10 kap 7§ I verksamhetssystem - rektor bedömer och beslutar om man är berättigad till modersmål. Gr |
| | | | | Anmälan och beslut om svenska som andraspråk | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | Gr |
| | | | | Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola och blankett | | SL 10 kap 7§, 11 kap 10§, 12 kap 7§ 13 kap 7§, 15 kap 19§, 18 kap 19§ Skolf. 5 kap 7§ 13§ Kurs och ämnesplaner gymnasief. 4 kap 15§ Gr "SL 10 kap 7§, 11 kap 10§, 12 kap 7§ 13 kap 7§, 15 kap 19§, 18 kap 19§ Skolf. 5 kap 7§ 13§ Kurs och ämnesplaner gymnasief. 4 kap 15§ Gr |
| | | | | | | | | | | Anmälan till modersmål sker vid antagning. Efteranmälan till modersmål sker till SYV GY" |
| | | | | Klagomål (på utbildningsverksamheten) | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | SL 4 kap 8§ Gr Gy Gemensam blankett BIF och E-tjänst (klagomål kränkande behandling se 7.1.5.1) |
| | | | | Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm | | Gr, Gäller ej GY |
| | | | | Rutin vid aktivitet utanför skolan | Registreras | Bevaras | BIF | Sharepoint/ Google Drive | 10 år | Lägerskola |
| | | | | Risakanlys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område | Registreras | Gallras vid läsårets slut | BIF | Pärm | | Gr, Gäller ej GY |
| | | | | Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | Gäller för samtliga verksamheter |
| | | | | Handlingar rörande samtycken enligt GDPR | | Se anmärkning | BIF | | | 1.12.2 Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling |
| | | | | Erbjudande om lovskola | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lärplattform | | Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovskola till andra elever, både på grundskolan och gymnasieskolan (främst individuella programmet). SL 1 kap 10§, 10 kap 3§, 10 kap 23a-f, Gr |
| | | | | Närvaro lovskola | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm | | |
| | | | | Elev- och lärarförteckning vid lovskola | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Ekonomisystem ev betygssystem | | Finns dokumenterat i ekonomisystem lärare och eventuellt i betygssystem elever |
| | | | | Prövning vid lovskola | Registreras | Se anmärkning | BIF | Verksamhetssystem skola. Betygskatalog | | |
| | | | | Ansökan statsbidrag frivillig lovskola | | Se anmärkning | BIF | | | Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras. Stadsbidraget gäller det som är utöver den obligatoriska lovskolan för år 8 - 9. Gr GY |
| 7 | 1 | 2 | 3 | Hantera elevdokumentation | | | | | | |
| | | | | Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. Gr |
| | | | | Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress | Registreras | Bevaras. Utskrifter i näravkiv i 10 år | BIF | Verksamhetssystem skola, Pårm | 10 år | Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. GR, GY |
| | | | | Fotokatalog | Registreras | Bevaras | BIF | Närarkiv och kommunarkiv | 10 år | Gr Ej tvingande. Skickas till kommunarkiv vid leverans till skolan samt bevaras i närarkiv. GY |
| | | | | Adresslistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | Gr Gy |
| | | | | Elefskyddsombud och elevinflytande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm Gy Förteckning över ombud förvaras hos samordnare för elevskyddsombud | | AML 6 kap 18§ SL 4 kap 10-11§ Gr Gy |
| | | | | Forum för samråd Elevråd | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | SL 4 kap 13§ |
| | | | | Protokoll från klasskonferenser | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, pårm | 10 år | Gr Skrivs ej protokoll GY |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|----------------------------|---|-----|---|-------|---|
| | | | Protokoll från områdesråd/programråd | Registreras | Bevaras i närarkiv 10 år | BIF | Lärplattform och pärm | 10 år | Gr Gy Kopia skickas till nämndsekreterare för redovisning i nämnden |
| | | | Byte av skola, ansökan | Registreras | Bevaras | BIF | E-tjänst Elevakt | 10 år | Gr E-tjänst |
| | | | Ansökan och/eller beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs | Registreras Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, verksamhetssystem särskilt stöd elevakt | 10 år | Skolf. 4 kap 4-7§§. Gr Gy |
| | | | Studieuppehåll och studieavbrott ändrat tillval, flyttning, byte av program (ansökan och beslut) | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt | 10 år | Gy |
| | | | Individuell studieplan | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | Gy, Gr |
| | | | Handlingar rörande ledighet | Registreras | Se anmärkning. Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras. SL 7 kap 18§ i verksamhetssystem, Gr |
| | | | Delegation att bevilja ledighet | Registreras | Se anmärkning | BIF | Verksamhetssystem skola | | 1.2.3 Redovisa delegation. Det är rektorsbeslut numera Rektor kan delegera upp till 10 dagar Gr |
| | | | Handling rörande frånvaro vid sjukdom | Registreras | Se anmärkning Gallras vid inaktualitet | BIF | Journalssystem BEH, Verksamhetssystem särskilt stöd Elevakt | | Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Gr Gy |
| | | | Närvaro- och frånvarouppgifter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lärplattform och schemaprogram | | Efter grundskolan är det CSN-rapportering-/listor. Bevaras om det tillhör ett ärende. SL 7 kap 17§ i verksamhetssystem Gr Gy |
| | | | Utdrag ur betygs katalog ogiltig frånvaro | Registreras | Handlingar sparas i närarkiv. | BIF | Lärplattform och schemaprogram | | Detta ska gymnasieeleven få minst 2 ggr /läsår enligt 8 kap, 9§ i gymnasieförordningen (2010:2039). Lämnas till eleven. SL 7 kap 17§ i verksamhetssystem. Gr-lämnas vid behov till VH och elev, ej tidsbestämt. Sparas i elevakt. |
| | | | Varning om ej uppnådd nivå E | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt, Prognosverktyg | 10 år | Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg. Gr Skriftliga varningar där elev misskött sig registreras i LEX och sparas i elevakt. Kopia till elev eller vårdnadshavare om elev ej är myndig Gy |
| | | | Anhörigblanketter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola, lärplattform | | Ska registreras i verksamhetssystem |
| 7 | 1 | 3 | Läromedel | | | | | | |
| | | | Beställningar av läromedel | Registreras | Gallras efter 2 år | BIF | Skolon | | |
| | | | Appförteckning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | White list | | Förteckning över valda appar inom BIF som är godkända enligt GDPR |
| | | | Läromedel, egenproducerade | Registreras | Bevaras | BIF | Sharepoint/ Google Drive | 10 år | |
| 7 | 1 | 4 | Skolskjuts | | | | | | |
| | | | Tillämpningsregler | Registreras | Bevaras | SBF | LEX | 10 år | Tillämpningsregler tas i kommunstyrelsen |
| | | | Skolskjutsregister | Registreras | Gallras ej - finns kvar digitalt i systemet från 2010 | SBF | Skolskjutsprogram | | |
| | | | Avtal med utförare | | Se anmärkning | SBF | Kollektivtrafikmyndigheten | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Turlistor | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Digitalt hos handläggare | | |
| | | | Elevförteckningar, scheman m.m. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF | Digitalt hos handläggare | | |
| | | | Handlingar rörande skolkort/busskort | Registreras | Gallras efter 2 år | SBF | Digitalt hos handläggare | | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Fakturering till Finspång för busskort enligt avtal. |
| | | | Ansökan om skolskjuts | Registreras | Se anmärkning | SBF | E-tjänst | | Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet |
| | | | Beslut om skolskjuts | Registreras | Se anmärkning | SBF | E-tjänst | | Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet |
| | | | Beslut om skolskjuts som blivit överklagade | Registreras | Bevaras | SBF | LEX | 10 år | Överklagan och beslut. |
| | | | Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende | Registreras | Bevaras | SBF | E-tjänst | 10 år | Ansökan och beslut. |
| | | | Beslut om skolskjuts vid växelvis boende | Registreras | Bevaras | SBF | E-tjänst | 10 år | Ansökan och beslut. |
| | | | Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i särskilda skäl | Registreras | Bevaras | SBF | E-tjänst | 10 år | Ansökan och beslut. Känsliga ärenden hanteras manuellt. |
| | | | Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan | Registreras | Bevaras | SBF | LEX | 10 år | Avslag och särskilda skäl. Redovisas till bildningsnämnden. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--------------------------|-----|--|------------------------------|---|
| | | | | Årsstatistisk, skjutsverksamhet | Registreras | Bevaras | SBF | Ekonomisystem | 10 år | Ekonomisk statistik i bokslut |
| | | | | Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet | Registreras eventuellt beroende på art | Gallras vid inaktualitet | SBF | Digitalt hos handläggare alternativt i pärm beroende på art | | |
| 7 | 1 | 5 | | Elevsocial verksamhet | | | | | | Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola. Åtgärdsprogram både för sociala och pedagogiska åtgärder. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital. |
| 7 | 1 | 5 | 1 | Utreda och åtgärda elevs behov | | | | | | Dessa åtgärder kan även gälla pedagogiska åtgärder. Grundskola: Skollagen 5.24. Rektor beslutar. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Gymnasieskola: Skollagen 5.17. Rektor beslutar. Beslutet ska provas av huvudmannen (bildningsnämndens enskilda utskott). Beslut om avstängning av skolans verksamhet. |
| | | | | Protokoll/minnesanteckningar från elevkonferenser | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola | 1 år efter avslutad skolaårg | |
| | | | | Anmälan att elev/barn ej uppnår målen | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola | 1 år efter avslutad skolaårg | SL 3 kap 4, 5,7 §, |
| | | | | Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola | 1 år efter avslutad skolaårg | SL 3 kap 9 §, |
| | | | | Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, språkliga utredningar, sociala eller psykologutredningar) | Registreras | Bevaras | BIF | Arkivskåp på Barn- och elevhälsan/Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola | 1 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Åtgärdsprogram | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform Särskilt stöd | 1 år efter avslutad skolaårg | SL 3 kap 9 § |
| | | | | Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform Särskilt stöd | 1 år efter avslutad skolaårg | SL 3 kap 9 § |
| | | | | Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform Särskilt stöd | 1 år efter avslutad skolaårg | SL 3 kap 9 § |
| | | | | Pedagogisk utredning | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform Särskilt stöd | 1 år efter avslutad skolaårg | SL 3 kap § 7 |
| | | | | Språklig utredning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan | 1 år efter avslutad skolaårg | |
| | | | | Socialutredning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem | 1 år efter avslutad skolaårg | Skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas |
| | | | | Psykologisk utredning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan | 1 år efter avslutad skolaårg | |
| | | | | Utredning inför ansökan till särskola: social, medicinsk, pedagogisk, psykologisk | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem | 1 år efter avslutad skolaårg | Skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas |
| | | | | Kallelse - SIP VITS med mera | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | 1 år efter avslutad skolaårg | Ex till elevkonferenser, Rektor |
| | | | | Pedagogisk kartläggning av nyanländ | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt | 1 år efter avslutad skolaårg | Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning. Enhetschef mottagningsenhet |
| | | | | Social kartläggning av nyanländ | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt | 1 år efter avslutad skolaårg | Enhetschef mottagningsenhet |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--------------------------|-----|--|------------------------------|---|
| | | | Prioriterad timplan nyanlända, beslut om | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt | 1 år efter avslutad skolgång | Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578 |
| | | | Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt Verksamhetssystem skola | 1 år efter avslutad skolgång | Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e, |
| | | | Beslut om undervisning i förberedelseklass | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt Verksamhetssystem skola | 1 år efter avslutad skolgång | Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f, |
| | | | Extra anpassningar | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform Särskilt stöd | 1 år efter avslutad skolgång | Rektor |
| | | | Utredningar om frånvaro | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt Verksamhetssystem skola | 1 år efter avslutad skolgång | Rektor (se även 7.1.1) |
| | | | Anmälan till huvudmannen att utredning om frånvaro påbörjats | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 1 år efter avslutad skolgång | Skollagen 7 kap. 19a§ |
| | | | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, pärm | 1 år efter avslutad skolgång | Lärare/Rektor |
| | | | Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång (ansökan och beslut) | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, pärm | 1 år efter avslutad skolgång | Rektor, SL 3 kap § 11 |
| | | | Ansökningar till Barn- och elevhälsan utredning stöd | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan | 1 år efter avslutad skolgång | |
| | | | Kunskapsprofiler | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm | 1 år efter avslutad skolgång | Gäller samtliga ämnen, Rektor |
| | | | Olycksfall/incidentrapporter | Registreras | Bevaras, Se anmärkning | BIF | Tillbudsrapportering | 1 år efter avslutad skolgång | Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där. |
| | | | Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO | Registreras | Bevaras, Se anmärkning | BIF | Tillbudsrapportering | 1 år efter avslutad skolgång | Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där. |
| | | | Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse | Registreras | Gallras efter 2 år | BIF | Pärm | 1 år efter avslutad skolgång | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Rektor |
| | | | Utredning som kan leda till skriftlig varning | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt, Verksamhetssystem skola | 1 år efter avslutad skolgång | Obligatorisk enl. skollagen 5:11. (Ingent krav på dokumentation enligt 5:24 Om den ändå dokumenteras ska det ske i Elevakt Verksamhetssystem skola) |
| | | | Skriftlig varning | Registreras | Bevaras | BIF | Tillbudsrapportering | 1 år efter avslutad skolgång | Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där. Rektor, SL 5 kap §6-8. |
| | | | Beslut om avstängning | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt, Verksamhetssystem skola | 1 år efter avslutad skolgång | Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Rektor |
| | | | Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt, Verksamhetssystem skola | 1 år efter avslutad skolgång | Rektor |
| | | | Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, och omhändertagande av föremål | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt, Verksamhetssystem skola | 1 år efter avslutad skolgång | Obligatoriskt enl. skollagen 5:24. |
| | | | Anmälan om kränkande behandling | Registreras | Bevaras | BIF | Tillbudsrapportering | 1 år efter avslutad skolgång | Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10 (Klagomål på utbildningen, se 7.1.2.2) |
| | | | Utredningar om kränkande behandling och diskriminering | Registreras | Bevaras | BIF | Tillbudsrapportering | 1 år efter avslutad skolgång | Rektor |
| | | | Uppföljningsdokumentation kränkande behandling | Registreras | Bevaras | BIF | Tillbudsrapportering | 1 år efter avslutad skolgång | Rektor |
| | | | Orosanmälan Socialtjänst | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem | 1 år efter avslutad skolgång | Kortfattad notering samt anmälns art; ex hög frånvaro etc. Om anmälaren ej har tillgång till journalssystemet ansvarar rektor |
| | | | Underlag för orosanmälan Socialtjänst | Registreras | Gallras vid inakt | BIF | i säkerhetsklassat närarkiv | efter avslutad skolgång | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|-------------|-------------------|-----|-------------------------------------|------------------------------|--|
| | | | | Polisanmälan av elev | Registreras | Se anmärkning | BIF | Elevakt / LEX | 1 år efter avslutad skolgång | Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där. |
| | | | | SIP (samordnad individuell plan) | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH, pärm | 1 år efter avslutad skolgång | Samverkan mellan ex hälso-och sjukvård, socialtjänst, skola, polis och brukare leder fram till en SIP. |
| | | | | Övriga utlåtanden/ upprättade dokument | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem | 1 år efter avslutad skolgång | skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas |
| | | | | Minnesanteckningar | Registreras | Gallras vid inakt | BIF | Lex | | |
| 7 | 1 | 5 | 2 | Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd | | | | | | |
| | | | | Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar | Registreras | Se anmärkning | BIF | Journalsystem BEH, pärm | | Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt |
| | | | | Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut) | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH, pärm | 1 år efter avslutad skolgång | T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24). Förvaras i elevakt. |
| | | | | Övergångsdokument till gymnasieskolan - Bibass-anmälning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH, pärm | 1 år efter avslutad skolgång | Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in. Förvaras i |
| 7 | 1 | 5 | 3 | Elevhälsans Medicinska Insats | | | | | | <i>EMI – Elevhälsans Medicinska Insats</i> |
| | | | | <i>EMI-journal innehåller: (se nedan)</i> | | | | | | Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i <i>avslutad skolgång</i> |
| | | | | Anamnes | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Avser patientens sjukdomshistoria |
| | | | | Status | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Avser undersökningsfynd |
| | | | | Åtgärder | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Medicinsk behandling och uppföljning |
| | | | | Läkemedelsjournal/hantering | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Delning av läkemedel samt receptförskrivning |
| | | | | Vaccinationer | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | orderade och givna vaccinationer |
| | | | | Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad skall medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna) | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Medgivandet skannas in i journalen. |
| | | | | Tillväxt | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Gäller längd, vikt, rygg och pubertet |
| | | | | Hörselkontroll | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Avser kontroll av hörsel |
| | | | | Synkontroll | Registreras | bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Avser kontroll av syn |
| | | | | Mätvärde | Registreras | bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Gäller blodtryck, puls, |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|---------|-----|--|---------------------------|--|
| | | | Olycksfall | Registreras | bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | dokumentation gällande olycksfall |
| | | | Remisser | Registreras | bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | dokumentation av skickade remisser |
| | | | Checklistor | Registreras | bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | överskådlig översikt av status |
| | | | Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare | Registreras | bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | Förs till den egna elevhälsojournalen |
| | | | Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven. | Registreras | bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | Skannas in i journalen PMO |
| | | | Skolpsykologjournal innehåller: | | | | | | Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd. Ej skanna WISC-testprotokoll se anmärkning nedan. |
| | | | Brev angående elev, utgående | Registreras | Bevaras | | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | PDL (2008:355), 3 kap |
| | | | Brev till elev, utgående | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | PDL (2008:355), 3 kap |
| | | | Fullmakt/ journalrekvisition, inkommande | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | PDL (2008:355), 3 kap |
| | | | Psykologremiss, utgående | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | HSLF-FS (2016:40) 5 kap, 5 § |
| | | | Inkomna brev, handlingar mm från eller avseende eleven. | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp | 1 år efter avslutad skola | PDL (2008:355), 3 kap |
| | | | Psykologutlåtande, intern | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | PDL (2008:355), 3 kap |
| | | | Psykologutlåtande, inkomna till enheten | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp | 1 år efter avslutad skola | |
| | | | Remissbekräftelse | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp | 1 år efter avslutad skola | Skannas in i journalen PMO |
| | | | Remissvar | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp | 1 år efter avslutad skola | |
| | | | WISC testprotokoll | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt i arkivskåp | 1 år efter avslutad skola | Instrumentsekretess gäller, OSL 17 kap, 4 § |
| | | | WISC resultatredovisning | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i journalskåp | 1 år efter avslutad skola | Omfattas inte av instrumentsekretessen |
| | | | Skattningsformulär | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i journalskåp | 1 år efter avslutad skola | |
| | | | Logopedjournal | | | | | | |
| | | | Anteckning | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | |
| | | | Remisser, utgående | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skola | |
| | | | Remissbekräftelse | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp | 1 år efter avslutad skola | |
| | | | Remissvar | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp | 1 år efter avslutad skola | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|-------------|---|-----|--|------------------------------|---|
| | | | | Logopedutlåtande | Registreras | Bevaras | BIF | Digital journal i Journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Underlag för läs-och skrivutredning/språkstörning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH, kommun- och regionarkiv | 1 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Patientjournal som skannas | Registreras | Bevaras | BIF | Journalsystem BEH | 1 år efter avslutad skolgång | Patientjournal på papper som skannas gallras efter inskanning, under förutsättning att en fullständig och liktydlig kopia bevaras i skannad form |
| | | | | Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | Pärm | | Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 s 15) |
| | | | | Avvikelsesrapporter | Registreras | Se anmärkning | BIF | Pärm | | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria eller försäkringsärenden då gäller bevarande |
| | | | | Patientsäkerhetsberättelse | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 | |
| | | | | Checklistor egenkontroll | Registreras | Gallras efter 2 år om sammanfattning gjorts | BIF | G:/ Sekretess | | Sammanfattningen ingår i patientsäkerhetsberättelser |
| | | | | Ledningssystem | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm | 10 år | |
| | | | | instruktioner för läkemedelshantering | Registreras | Bevaras | BIF | EMIs handbok | 10 år | |
| | | | | Elevhälsans medicinska insats handbok (EMI) | | se kommentar | BIF | | | 1 arkivex av den egna organisationens handbok bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet |
| | | | | Ordination enligt generella direktiv | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | EMIs handbok | | |
| | | | | Dokumenterade kvalitetskontroller av medicintekniska instrument | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | Pärm | | |
| | | | | Rekommendationer om vårdhygien | Registreras | Bevaras | BIF | EMIs handbok | 10 år | |
| | | | | Loggar PMO journal | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | | | |
| | | | | Verksamhetsrapport Elevhälsans medicinska inasts | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| 7 | 1 | 6 | | Elevpedagogisk verksamhet | | | | | | Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd (se 7.1.5). Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital. |
| 7 | 1 | 6 | 1 | Bedriva undervisning | | | BIF | | | |
| | | | | Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform Google Drive | 10 år | Gr Gy , Dokumenteras på protokoll vid elevkonferens |
| | | | | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | Registreras | Bevaras | BIF | Bildbanken, lokal server | 10 år | Professionellt tagna fotografier bevaras i kommunens gemensamma bildbank Gr Gy |
| | | | | Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lärplattform Google Drive | | Sparas till eventuella betyg är registrerade. Gy |
| | | | | Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm | | Gy |
| | | | | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform, pärm | 10 år | Gr Gy |
| | | | | Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lärplattform, närvaro | | Gr Gy |
| | | | | Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lokal server , pärm, elevakt | | Gr Gy |
| | | | | Anteckningar från utvecklingssamtal | Registreras | Se anmärkning | BIF | Lärplattform | | Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärenden har förts till ärendet. GP |
| | | | | Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform | 10 år | Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16;25 och 17:7. Ev extra anpassningar ingår Ej Gy |
| 7 | 1 | 6 | 2 | Prov och prövningar | | | | | | |
| | | | | Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk_elevsvar_samtliga delar | Registreras | Gallras efter 5 år | BIF | Närarkiv | | GY, GR |
| | | | | Elevsvar nationella prov i övriga ämnen/kurser | Registreras | Gallras efter 5 år | BIF | Närarkiv | --- | GY, GR |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|-------------|--|-----|--|-------|--|
| | | | | Sammanställningar över resultat från nationella prov | Registreras | Bevaras/ Gallras efter 5 år | BIF | Verksamhetssystem skola | --- | GR. GY har inga sammanställningar. Rapporterar resultat till SCB. Betyg finns i Extens. |
| | | | | Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid | Registreras | Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut vid inaktualitet | BIF | Lärplattform / Google Drive / DigiExam | | GY, GR |
| | | | | Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lärplattform | | Alla betygen måste vara satta, innan de får gallras. Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid. Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev. |
| | | | | Sammanställningar över resultat från övriga prov | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lärplattform | | Gr Gy |
| | | | | Register över provningar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Onedrive, pärm | | GY. Gäller ej GR |
| | | | | Anmälan om särskild provning, flytningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor | Registreras | Gallras efter provningen slutförs | BIF | Lärplattform | | Gäller ej GR |
| | | | | Handlingar rörande avgifter för provning, | Registreras | Gallras efter 5 år | BIF | Ekonomisystem | | Gäller ej GR |
| | | | | Gymnasiearbete, handlingar rörande | Registreras | Bevaras i närarkiv. Kommunarkiv efter 10 år. | BIF | Lärplattform, Betygssystem | 10 år | Gymnasiearbete betygsätts och titel finns på slutbetyget. GY Gäller ej GR. |
| 7 | 1 | 6 | 3 | Sätta betyg | | | | | | |
| | | | | Betygskatalog, betygssammanställningar | Registreras | Bevaras i närarkiv 10 år. | BIF | Närarkiv/kommunarkiv | 10 år | Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10 och gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8 §8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123 Enligt SKOLFS 2018:6 kan betygskatalogen signeras elektroniskt från och med 1 juli 2018. GY, GR |
| | | | | Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild provning samt utbildningsbevis | Registreras | Bevaras i närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv. | BIF | Närarkiv/kommunarkiv | 10 år | Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen. GY, GR |
| | | | | Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen) | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform | 10 år | Skriftliga omdömen för elever som inte får slutbetyg i grundskolan sparas digitalt på skolan. GR |
| | | | | Skriftliga bedömningar/ omdömen/intyg som ersätter slutbetyg | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | Förvaras tillsammans med slutbetyg. En bedömning görs om elev hoppar av utbildning. För grundskolan gäller att skriftlig bedömning förvaras tillsammans med slutbetyg om eleven får betyget F i ett eller flera ämnen. GR |
| | | | | Resultat av provning med anteckning om givet betyg | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Gäller ej GR. |
| | | | | Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | Står i betygskatalogen. GR |
| | | | | Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | Noteras i elevens slutbetyg. Intyg om anpassad studiegång gäller grundskolan. GR |
| | | | | Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg) | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola. Närarkiv | 10 år | Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Intyg sparas på G-katalog. GR |
| | | | | Intyg om avgång och reducerat program | Registreras | Bevaras enligt betygsdokument | BIF | Verksamhetssystem skola. Närarkiv | 10 år | Reducerat program registreras i Extens och syns på slutbetyg. GY. Gäller ej GR. |
| | | | | Omprövning av betyg (beslut och handlingar) | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola. Närarkiv | 10 år | GY. GR |
| 7 | 1 | 7 | | Studie- och yrkesvägledning | | | | | | |
| 7 | 1 | 7 | 1 | Erbjuda studievägledning | | | | | | |
| | | | | Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Förvaras i pärm eller digitalt | | görs på olika sätt i SYV-gruppen |
| 7 | 1 | 7 | 2 | Praktisk arbetslivsorientering och elevers program | | | | | | |
| | | | | Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Samverka.nu, elevakt | | Rör år 8-9 Förordningstext PRAO. |
| | | | | Praktikplats APL Vård- och omsorgsprogrammet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | KlIPP, Sharepoint | | Regionen ansvarar för KlIPP, skolan för excellistor. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|--|-----|---|-------|--|
| | | | | Praktikplats IM programmet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | | Samverkan med Arbetsförmedlingen |
| | | | | Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | | Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande. |
| | | | | Elevers program och yrkesval, ändringar | Registreras | Gallras efter terminens slut | BIF | Verksamhetssystem skola, Närarkiv och i Elevakt | | Elevförändringsblankett kopia som skickas till fvk. Original förvaras i elevakt i arkivskåp och källare. |
| 7 | 1 | 7 | 3 | Hantera kommunalt aktivitetsansvar | | | | | | Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört elelr har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieårskolan eller motsvarande |
| | | | | Register | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem KAA | | KAA=Kommunens aktivitetsansvar |
| | | | | Statistik | Registreras | Gallras efter 5 år | BIF | Sharepoint | | Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registeras där. |
| | | | | Rapport till SCB | Registreras | Gallras efter att den skickats in | BIF | Sharepoint | | Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registeras där. Görs 2 gånger/år |
| | | | | Handlingar rörande berörda ungdomar | Registreras | Gallras när ungdomen fyllt 20 år | BIF | Accorda | | |
| | | | | Handlingar gällande uppföljande verksamhet | Registreras | Gallras efter att ungdomen fyllt 20 år | BIF | Verksamhetssystem KAA | | |
| 7 | 1 | 8 | | Fristående skolverksamhet | | | | | | Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor |
| 7 | 1 | 8 | 1 | Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola | | | | | | |
| | | | | Ansökan med bilagor | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| | | | | Beslut om tillstånd | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Bildningsnämnden beslutar |
| | | | | Överklagande av beslut | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| 7 | 1 | 8 | 2 | Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg | | | | | | |
| | | | | Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| | | | | Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| 7 | 1 | 8 | 3 | Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg | | | | | | Planerad och efter anmälan |
| | | | | Information om tillsyn | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. |
| | | | | Klagomål på enskild verksamhet | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Svar med bilagor från verksamheten | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Begäran om komplettering | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Inkommen komplettering | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Tillsynsrapport | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Handlingar rörande återkallande av tillstånd | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| | | | | Överklagande av beslut | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. |
| 7 | 1 | 8 | 4 | Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet | | | | | | |
| | | | | Remiss/begäran om yttrande | | Se anmärkning | BIF | | | Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. |
| | | | | Yttrande/svar | | Se anmärkning | BIF | | | Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | | Se anmärkning | BIF | | | Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------|---|-----|--|-------|--|---|
| 7 | 1 | 9 | | Fördela resurser | | | | | | | |
| 7 | 1 | 9 | 1 | Hantera grundbelopp | | | | | | | |
| | | | | Beslutade bidragsbelopp extern verksamhet | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | | Beslutas av bildningsnämnden |
| | | | | Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | | Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning. |
| 7 | 1 | 9 | 2 | Interkommunala ärenden | | | | | | | |
| | | | | Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter) | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | | Prislista ingår |
| 7 | 1 | 9 | 3 | Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd | | | | | | | |
| | | | | Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, Arkivskåp | 10 år | | |
| | | | | Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, Arkivskåp | 10 år | | |
| | | | | Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH, Arkivskåp | 10 år | | |
| 7 | 2 | | | Förskola | | | | | | | |
| 7 | 2 | 1 | | Placera i förskola | | | | | | | |
| | | | | Placeringskriterier | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | | Tillämpningsregler, beslutas av bildningsnämnden |
| | | | | Ansökningshandlingar | Registreras | Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten. | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | barn med skydd=D |
| | | | | Placeringserbjudande | Registreras | Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten. | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | barn med skydd=D |
| | | | | Placeringsbekräftelse | Registreras | Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten. | BIF | Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar | Registreras | Bevaras | BIF | Ansökan via blankett, förvaras i pärm | 10 år | | |
| | | | | Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | | |
| | | | | Beslut om uppsägning | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | Förvaras i pärm | | | Ex vid betalningsunderlåtelse |
| | | | | Byte av förskola, ansökan | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | barn med skydd=D |
| | | | | Överklagande med bilagor | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Uppsägning av plats förskola | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | |
| | | | | Inkomststoppgifter | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | |
| | | | | Kölistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | | |
| 7 | 2 | 2 | | Planera verksamheten i förskola | | | | | | | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| | | | | Undervisning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Google Drive | | | |
| | | | | Barnets vistelsetid | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Hantera placering under semestertid - utskick till föräldrar, semesterschema | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Köstatistik, beläggningsstatistik | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | | |
| 7 | 2 | 3 | | Följa upp verksamheten i förskola | | | | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår |
| | | | | Pedagogisk dokumentation | Registreras | Bevaras, Se anmärkning | BIF | Lärplattform | | | Tillhör 1.5.3 och registreras där. |
| | | | | Kvalitetsrapport | Registreras | Bevaras, Se anmärkning | BIF | G:/ Sekretess | | | Tillhör 1.5.3 och registreras där. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--|-----|---|-------|---|
| 7 | 2 | 4 | Närvaro i förskola | | | | | | Närvaro och beläggning |
| | | | Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. |
| | | | Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar | Registreras | Bevaras | BIF | Google Drive, Book Creator, Lärplattform Lärplattor | 10 år | Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet. |
| | | | Närvaromätning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Verksamhetssystem skola | | |
| 7 | 3 | | Grundskola Förskoleklass-9 | | | | | | |
| 7 | 3 | 1 | Anta och placera i grundskola | | | | | | |
| | | | Antagnings- och placeringskriterier | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | Text val av skola, förturskriterier. Beslutas av bildningsnämnden |
| | | | Ansökningshandlingar på barn som börjar | Registreras | Gallras efter att eleven avslutat sin skolaång | BIF | E-tjänst | | |
| | | | Ansökningshandlingar på barn som ej får plats | Registreras | Gallras 1 år efter intagnin | BIF | E-tjänst | | |
| | | | Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | E-tjänst | | |
| | | | Erbjudande till vårdnadshavare: Fortsatt utbildning tionde året/resp elfte året | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH/Elevakt | 10 år | |
| | | | Svar från vårdnadshavare: fortsatt utbildning tionde året/ resp elfte året | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt | 10 år | |
| | | | Överklagande med bilagor | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| | | | Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev | Registreras | | BIF | Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt | | |
| | | | Beslut om rätt till utbildning | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt | 10 år | Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl. Asyl... |
| 7 | 3 | 2 | Planera utbildning i grundskola | | | | | | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| | | | Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik | Registreras | Se anmärkning | BIF | Pärm | | Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta matematiken. |
| | | | Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen) | Registreras | Se anmärkning | BIF | Pärm | | Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd taluppfattning. |
| 7 | 3 | 3 | Följa upp utbildning i grundskola | | | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår |
| 7 | 3 | 4 | Närvaro i grundskola | | | | | | |
| 7 | 4 | | Grundsärskola | | | | | | |
| 7 | 4 | 1 | Anta och placera i grundsärskola | | | | | | |
| | | | Ansökan om mottagande i grundsärskola: - psykologisk bedömning - pedagogisk bedömning - social bedömning - medicinsk bedömning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH | 10 år | |
| | | | Information till/och samråd med vårdnadshavare | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH | 10 år | |
| | | | Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH | 10 år | Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år. |
| | | | Vårdnadshavarnas ansökan till sarskola | Registreras | Bevaras | BIF | På sarskolan | 10 år | Skriftligt medgivande. |
| | | | Beslut om mottagande/inte mottagande | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| | | | Antagningsbekräftelse | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | På Sarskolan | | |
| | | | Handlingar rörande val av skola | Registreras | Gallras efter 1 år | BIF | LEX | | |
| | | | Överklagande med bilagor | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| 7 | 4 | 2 | Planera utbildning i grundsärskola | | | | | | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-------------|---|-----|---|-------|--|--|
| | | | | Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen) | Registreras | Se anmärkning | BIF | Pärm | | | Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs- och skrivutvecklingen. |
| 7 | 4 | 3 | | Följa upp utbildning i grundsärskola | | | | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår |
| 7 | 4 | 4 | | Närvaro i grundsärskola | | | | | | | |
| 7 | 5 | | | Fritidshem | | | | | | | |
| 7 | 5 | 1 | | Placera i fritidshem | | | | | | | |
| | | | | Placeringskriterier | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar | Registreras | Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten. | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | barn med skydd=D |
| | | | | Placeringserbjudande | Registreras | Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten. | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | barn med skydd=D |
| | | | | Placeringsbekräftelse | Registreras | Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten. | BIF | Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar | Registreras | Bevaras | BIF | Ansökan via blankett. Förvaras i pärm | 10 år | | |
| | | | | Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl | Registreras | Bevaras | BIF | Verksamhetssystem skola | 10 år | | |
| | | | | Beslut om uppsägning | Registreras | Gallras efter 10 år | BIF | Förvaras i pärm | | | |
| | | | | Överklagande med bilagor | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | | |
| | | | | Uppsägning av fritidsplats | Registreras | Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten. | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | barn med skydd=D |
| | | | | Inkomstuppgifter | Registreras | Gallras efter 10 år. | BIF | Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm. | | | |
| 7 | 5 | 2 | | Närvaro i fritidshem | | | | | | | hänvisning till 7.1.2.3 |
| 7 | 5 | 3 | | Planera verksamheten i fritidshem | | | | | | | |
| | | | | Lovblankett | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Utskick till föräldrar | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Lärplattform | | | |
| 7 | 5 | 4 | | Följa upp verksamheten i fritidshem | | | | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår |
| 7 | 6 | | | Gymnasieskola | | | | | | | |
| 7 | 6 | 1 | | Anta och placera i gymnasieskola | | | | | | | |
| | | | | Antagningskriterier | Registreras | Bevaras | BIF | Betygskatalog | 10 år | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser | Registreras | Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser | Registreras | Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Ansökan och beslut om att gå på annan ort. Se ny text i högerkolumnen. | Registreras | Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | | Ansökan och beslut om att gå utanför samverkansområdet. Yttranden och beslut. |
| | | | | Erbjudande om plats på introduktionsprogrammet | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm Verksamhetssystem skola | 10 år | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------|---|-----|------------------------------------|-------|--|
| | | | Ansökan till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm Verksamhetssystem skola | 10 år | |
| | | | Beslut till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm Verksamhetssystem skola | 10 år | |
| | | | Resultat av antagningsprov | Registreras | Gallras efter antagningen | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | |
| | | | Protokoll med beslut om antagningsfrikvot | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | 10 år | |
| | | | Antagningslistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | |
| | | | Svarskort | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | |
| | | | Överförda kursbetyg | Registreras | Gallras efter registrering | BIF | Verksamhetssystem skola | | |
| | | | Överklagande | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| | | | Antagningslista på samtliga elever (personnummerlista) | Registreras | Bevaras efter slutlig antagning | BIF | Arkiv/Verksamhetssystem skola | 10 år | |
| | | | Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen | Registreras | Bevaras | BIF | Arkiv | 10 år | Ingår i antagningsutskottets protokoll. |
| 7 | 6 | 2 | Planera utbildning i gymnasieskola | | | | | | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| | | | Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik. | Registreras | Gallras efter registrering på elevkort eller i system | BIF | Verksamhetssystem skola | | |
| 7 | 6 | 3 | Följa upp utbildning i gymnasieskola | | | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår |
| 7 | 6 | 4 | Hantera elevdokumentation | | | | | | |
| | | | Ansökan för dispens engelska/matematik | | Se anmärkning | BIF | | 10 år | Ex nyanländ eller om har dyslexi kan söka dipens för engelska. Ex om har dyskalkyli kan söka dispens för matematik. Bevaras hos antagningen, skolan som gör ansökan kan gallra vid inaktualitet |
| | | | Utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare | | Bevaras | BIF | | 10 år | |
| 7 | 6 | 5 | Nationella program | | | | | | |
| | | | Ansökan om riksrekryterande utbildning för gymnasieskolan till skolverket | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | |
| | | | Skrivelse | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | |
| | | | Yttrande | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | |
| 7 | 6 | 6 | Gymnasial lärlingsutbildning | | | | | | |
| 7 | 6 | 7 | Introduktionsprogram | | | | | | |
| | | | Anmälan inskrivningsblankett | Registreras | Bevaras | BIF | Elevakt | 10 år | |
| | | | Kvalitetsrapport | | Se anmärkning | BIF | | | Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras. SYV - ej inblandad |
| | | | Gymnasieintyg | Registreras | Bevaras. | BIF | Närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv. | 10 år | Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan. När eleven slutför utbildning på introduktionsprogrammet har eleven rätt att få ett |
| | | | Slutbetyg från grundskolan | Registreras | Bevaras | BIF | Närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv. | 10 år | Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan, och som gör att man kan få ett slutbetyg från grundskolan. GY |
| 7 | 6 | 8 | Ekonomiskt stöd till elev | | | | | | Inackordering och resebidrag. |
| | | | Ansökan om inackorderingstillägg/bidrag | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | E- Tjänst | | Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts |
| | | | Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | E-tjänst | | Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts |
| | | | Förteckning över berättigade till resebidrag | Registreras | Se anmärkning | BIF | i Pärm | | Uppdateras kontinuerligt |
| | | | Delegationsbeslut inackorderingstillägg/ resetillägg | Registreras | Bevaras | BIF | i Pärm | 10 år | |
| | | | Ansökan om skolkort (resor) | Registreras | Gallras efter 3 år | BIF | E-tjänst | | Galler busskort |
| | | | Överklagande | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-------------|---|-----|------------------------------|-------|--|--|
| 7 | 7 | | | Gymnasiesärskola | | | | | | | |
| 7 | 7 | 1 | | Anta och placera i gymnasiesärskola | | | | | | | |
| | | | | Antagningskriterier | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | | Styrs av skollagen/SYV ej inblandad |
| | | | | Ansökningshandlingar för antagna elever | Registreras | Gallras efter att eleven avslutat sin skola | BIF | | | | Antag GYS |
| | | | | Ansökningshandlingar för ej antagna elever | Registreras | Gallras efter att eleven avslutat sin skola | BIF | | | | Antag GYS |
| | | | | Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | | Kontakta rektor/SYV ej inblandad. GYS |
| | | | | Antagningslistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm/Verksamhetssystem skola | | | Rektor mottar listor när antag är klart. GYS |
| | | | | Antagningsbekräftelser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | | | |
| | | | | Överförda kursbetyg | Registreras | Gallras efter registrering | BIF | Verksamhetssystem skola | | | |
| | | | | Överklagande med bilagor | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | | Kontakta rektor/SYV ej inblandad |
| | | | | Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen | Registreras | Bevaras | BIF | Arkiv | 10 år | | Ingår i antagningsutskottets protokoll. |
| 7 | 7 | 2 | | Planera utbildning i gymnasiesärskola | | | | | | | |
| 7 | 7 | 3 | | Följa upp utbildning i gymnasiesärskola | | | | | | | |
| 7 | 7 | 4 | | Närvaro i gymnasiesärskola | | | | | | | |
| 7 | 8 | | | Kommunal vuxenutbildning | | | | | | | |
| 7 | 8 | 1 | | Anta i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för antagna elever | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för ej antagna elever | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Närarkiv | | | Alla ansökningshandlingar oavsett om de blir antagna eller ej. |
| | | | | Avtal och andra förehavanden med externa utbildningsanordnare | Registreras | Bevaras | VIA | Lex | 5 år | | Efter avslutad reservintagning |
| | | | | Antagningsbekräftelser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | |
| | | | | Överförda kursbetyg | Registreras | Gallras efter registrering | VIA | Alvis | | | Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där. |
| | | | | Betyg | Registreras | Bevaras | VIA | Närarkiv/Alvis | 10 år | | |
| | | | | Betygskataloger, bedömning av gymnasiearbete | Registreras | Bevaras | VIA | Närarkiv/Alvis | 10 år | | |
| | | | | Disciplinära åtgärder | Registreras | Bevaras | VIA | Lex | 5 år | | T.ex. varning, avstängning/förvisning av elev |
| | | | | Ordningsregler | Registreras | Bevaras | VIA | Lex | 5 år | | |
| | | | | Handlingar rörande samtycke | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Närarkiv | | | |
| | | | | Individuella avtal/överenskommelse med elever | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Närarkiv | | | T.ex. lån av böcker, dator, platta och liknande. Ska lämna in när elev slutat skolan |
| | | | | Nationella slutprov, samtliga delar (SFI) / ämnesprov svenska | Registreras | Bevaras | VIA | Närarkiv | 5 år | | |
| | | | | Nationella prov i samtliga ämnen (utom svenska) | Registreras | Gallras 5 år efter provtillfället | VIA | Närarkiv | | | |
| | | | | Närvaro- och frånvarouppgifter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | |
| | | | | Skolkurators verksamhet; handlingar rörande elever | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Närarkiv | | | |
| | | | | Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | |
| | | | | Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | Kommuner tar betalt för elever från andra kommuner som det fattats beslut om i den kommun där eleven är folkbokförd. |
| | | | | Överklagande med bilagor | Registreras | Bevaras | VIA | Lex | 5 år | | |
| 7 | 8 | 2 | | Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | |
| 7 | 8 | 3 | | Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår |
| 7 | 8 | 4 | | Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|--|-------------|--|-----|--------------------|-------|--|----------------------|
| 7 | 9 | | | Särskild utbildning för vuxna | | | | | | | |
| 7 | 9 | 1 | | Anta och placera i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för antagna elever | Registreras | Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång | VIA | | | | |
| | | | | Ansökningshandlingar för ej antagna elever | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | |
| | | | | Antagningsbekräftelser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA | Alvis | | | |
| | | | | Överförda kursbetyg | Registreras | Gallras efter registrering | VIA | Alvis | | | |
| 7 | 9 | 2 | | Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | |
| 7 | 9 | 3 | | Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | |
| 7 | 9 | 4 | | Närvaro i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | |
| 7 | 10 | | | Särskilda utbildningsformer | | | | | | | |
| 7 | 10 | 1 | | Bidrag till internationell skolgång | | | | | | | |
| 7 | 10 | 2 | | Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola | | | | | | | |
| | | | | Handlingar rörande bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola | | Se anmärkning | BIF | | | | För avtalet se 2.6.4 |
| 7 | 10 | 3 | | Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet | | | | | | | |
| | | | | Information om skolgång | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH | 10 år | | |
| 7 | 10 | 4 | | Annat sätt att fullgöra skolplikt | | | | | | | |
| | | | | Hemundervisning | Registreras | Bevaras | BIF | Journalssystem BEH | 10 år | | |
| 7 | 11 | | | Annan pedagogisk verksamhet | | | | | | | |
| 7 | 11 | 1 | | Öppen förskola | | | | | | | |
| | | | | Styrgruppsprotokoll | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm | 10 år | | |
| | | | | Personalschema | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm | --- | | |
| | | | | Pedagogisk verksamhetsplanering | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | Pärm | --- | | |
| | | | | Husmöten | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm | 10 år | | |
| | | | | Närvarostatistik | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm | 10 år | | |
| 7 | 11 | 2 | | Öppen fritidsverksamhet | | | | | | | |
| 7 | 11 | 3 | | Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds | | | | | | | |
| | | | | Placeringskriterier | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | | Beslut i nämnd |
| | | | | Ansökningshandlingar | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm | 10 år | | |
| | | | | Placeringsbeslut | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm | 10 år | | |
| | | | | Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds (schema, intyg arbetsgivare med mera) | Registreras | Bevaras | BIF | Pärm | 10 år | | |
| 7 | 12 | | | Folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 12 | 1 | | Anta och placera i folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 12 | 2 | | Planera utbildning i folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 12 | 3 | | Följa upp utbildning i folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 12 | 4 | | Närvaro i folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 13 | | | Yrkeshögskola | | | | | | | |

| Rubriknivå A B C D | | | | A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Berörd förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende) | Anmärkning |
|-----------------------|---|---|--|--|-------------|--|--------------------|--|--|--|
| 8 | | | | VÅRD OCH OMSORG | | | | | | |
| 8 | 1 | | | Förebyggande vård och omsorg | | | | | | |
| 8 | 1 | 1 | | Stöd för anhöriga | | | | | | Stöd till anhöriga oavsett verksamhet. |
| 8 | 1 | 2 | | Uppsökande verksamhet | | | | | | |
| 8 | 2 | | | Hälso- och sjukvård | | | | | | Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) |
| 8 | 2 | 1 | | Samverka vid utskrivning | | | | | | Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras värddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region. |
| | | | | Inskrivningsmeddelande | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. |
| | | | | Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer | | Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för. | VOF | Prator/LINK | | Här chattar man kring patienten t ex, delar kontaktuppgifter mellan professionen, tider för samverkan etc. |
| | | | | Fristående meddelande/uppdrag och återkoppling av uppdrag | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Fristående uppdrag mellan vårdgivarna (kommun/region) gällande patient samt återkoppling av uppdrag. Dokumenteras i patientjournal |
| | | | | Kallelse till vårdplanering | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | | Kan även återkallas/makuleras och vidarebefordras. Dokumenteras i patientjournal enbart som journalanteckning och inte via inscanning. |
| | | | | Kvittering av kallelse | | Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för. | VOF | Prator/LINK | | Olika yrkesroller inom verksamheterna |
| | | | | SIP (Samordnad individuell plan) | Registreras | Bevaras | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Olika yrkesroller dokumenterar i journal, kan kopieras och sparas i patientjournal |
| | | | | Vårdplan | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal. |
| | | | | Justering av vårdplan | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|-----|--|-------|--|
| | | | Meddelande om utskrivningsklar patient | | Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för. | VOF | Prator/LINK | | Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande |
| | | | Meddelande om ändrad utskrivning | | Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för. | VOF | Prator/LINK | | |
| | | | Utskrivningsmeddelande/utskriven från sjukhus | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis. Professionen dokumenterar i journal och kopierar (racker med en dokumentation per patient) |
| | | | Slutanteckning omvårdnads epikris | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Professionen dokumenterar i patientjournal. |
| | | | Avliden patient | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen |
| | | | Uttag till patient utifrån personcentrerat förhållningssätt | Registreras | Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal | VOF | Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal | 10 år | I detta ingår omvårdnadsepikris, vårdplan, utskrivningsmeddelande |
| 8 | 2 | 2 | Hantera läkemedel | | | | | | Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen |
| | | | Förteckning recept för enskild patient (tidigare dosrecept) | Registreras (i pappersform och förvaras i pärm) | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska | | Lista som skickas med leveransen av dospåsar från Apotekstjänst sk leveransföljesedel. Utskrifter blir snabbt inaktuella, vilket föranleder inloggning i Pascal för säkerhetskontroll. Förteckning respekt/Dosrecept gäller ej som sedentiva beordringar med delstat |
| | | | Förbrukningsjournal över narkotikaklassade läkemedel per patient | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska | 10 år | I patientjournal (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
| | | | Förbrukningsjournal över narkotikaklassade läkemedel per läkemedelsförråd | Registreras | Gallras/Bevaras Se anmärkning* | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska | 10 år | Avser journal för förrådsadministration av narkotikaklassade läkemedel. * Gallras 10 år efter inaktualitet. |
| | | | Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor | Registreras | Gallras efter 3 år | VOF | I pärm hos medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) | | Gallras 3 år efter godkännande av MAS |
| | | | Förteckningar över utlämnade och inlämnade kort och nycklar/TAGs till akut- och buffertförråd dvs läkemedelsförråd på särskilda boenden för äldre | Registreras | Se anmärkning Gallras efter 2 år | VOF | Enhetschefer för Hälso- och sjukvård och sjuksköterskor, digitalt sparar/pappersutskrift | | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom |
| | | | Förteckningar över utlämnade och inlämnade nycklar och/eller TAGs till patienters läkemedelsförråd/läkemedelsskåp på särskilt boende/ordinärt boende/dagverksamhet/daglig verksamhet | Registreras | Se anmärkning Gallras efter 2 år | VOF | Enhetschefer för Hälso- och sjukvård och sjuksköterskor, digitalt sparar/pappersutskrift | | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-------------|-------------------------------|-----|--|-------|--|
| | | | | Lokala rutiner/instruktioner för läkemedelshantering | Registreras | Se anmärkning | VOF | Enhetschef i pappersform, ska vara godkänd av MAS och lämnad in om behövs | 10 år | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar |
| | | | | Kvalitetgranskningar, protokoll och åtgärdsplaner från fortlöpande uppföljning av verksamheten t ex apoteksgranskning | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| | | | | Läkemedelsjournal/Receptutskrift Pascal, läkemedelsordination öppenvård för patient | Registreras | Se anmärkning | VOF | Patientjournal | 10 år | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
| | | | | Ordinationer enligt generella direktiv/generell ordinationslista | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | | Rekvisioner av hela förpackningar läkemedel från apotek till akut- och buffertförråd | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Pärm per enhet och förvaras av läkemedelsansvarig sjukvårdsenhet | | Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd |
| | | | | Rekvisioner av hela förpackningar läkemedel från apotek till patient | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per enhet och förvaras av läkemedelsansvarig sjukvårdsenhet | | Avser rekvisitioner av läkemedel till patient |
| | | | | Signeringslistor över administrerade läkemedel | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Patientjournal | | Patientjournal. Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.4.5 Dokumentera i patientjournal |
| | | | | Signaturförtidligandelistor (handstillsprov) | | | | | | Se 8.2.4 Undersöka, vårda, behandla |
| 8 | 2 | 3 | | Patientsäkerhet och avvikelser | | | | | | Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS. |
| | | | | Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslagen | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag |
| | | | | Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | | Avvikelse rapporter (enskilda) | Registreras | Gallras/Bevaras Se anmärkning | VOF | Patientjournal | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 10 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande |
| | | | | Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter | Registreras | Gallras/Bevaras Se anmärkning | VOF | Patientjournal | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Checklistor för vårdenheternas egenkontroll, t ex PPM BHK protokoll | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | HSAN-beslut | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Hygienrund, protokoll eller annan färdigställd dokumentation | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Handlings/åtgärdsplan under process hanteras som arbetsmaterial. |
| | | | | Händelseanalyser | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet |
| | | | | Kontroller, dokumentation | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendekommitté | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | | Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning |
| | | | | Patientskadereregleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag |
| | | | | Patientsäkerhetsberättelse | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse |
| | | | | Risk- och konsekvensanalyser | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Handlingsplan under process hanteras som arbetsmaterial. |
| | | | | Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien, vårdhygieniskt arbete | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar |
| | | | | Rådgivning, dokumenterad | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--|--------------------------------------|-----|---|-------|--|
| | | | Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata <u>resultat mfl. unnoifter</u> | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| | | | Skadeståndsärenden vid patientskada | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Statistik, allmän | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| | | | Uppföljningar av rutiner, dokumentation | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| 8 | 2 | 4 | Undersöka, vårda, behandla | | | | | | |
| | | | Menyer och noteringar om val av mat | Registreras | Se anmärkning Gallras | VOF | Pärm/mapp eller motsvarande | | Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat <u>gallras vid inaktualitet</u> |
| | | | Minnesanteckningar vid överrapportering | Registreras | Se anmärkning Gallras | VOF | Patientjournal | | Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Fors normalt i verksamhetssystem |
| | | | Signaturförttydligandelistor (handstilsprov) | Registreras | Gallras 10 år efter inaktualitet | VOF | Personakt | | Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i <u>patientjournal</u> |
| | | | Signeringslistor (avser inte läkemedel) | Registreras | Gallras efter 10 år Se anmärkning | VOF | Patientjournal/ Pärm/mapp per patient hos ansvarig skoterska | | Se 8.2.65 Dokumentera i patientjournal |
| | | | Övervakningslistor och noteringar vid övervakning | | | | | | Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.65 <u>Dokumentera i patientjournal</u> |
| 8 | 2 | 5 | Dokumentera i patientjournal | | | | | | Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där. |
| | | | Kommunal patientjournal inom omsorg | | | | | | |
| | | | Akupunkturjournal | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Anamnes | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Avser patientens sjukdomshistoria |
| | | | Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten |
| | | | Ansvarsovertagande vid läkemedelshandling, dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Arbeterapeutens anteckningar i patientjournal | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i <u>patientjournal och bevaras där</u> |
| | | | Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller <u>resultat av åtgärd</u> | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc. | Registreras | Se anmärkning | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Blodtryckslista | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Patientjournal | | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u> |
| | | | Blåsträngslista | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Patientjournal | | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u> |
| | | | Brev eller meddelande till, från eller avseende patient | Registreras | Se anmärkning | VOF | Patientjournal/ Pärm/mapp eller motsvarande | 10 år | Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet |
| | | | Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och <u>diagnos</u> | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm/mapp eller motsvarande | | Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl. |
| | | | Commotio-observation, dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u> |
| | | | Diabetes, uppgifter om | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Dietjournal | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Pärm/mapp per patient hos ansvarig skoterska | | Kallas även kost- och/eller vätskelista |
| | | | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning <u>rörande läkemedel</u> | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats. |
| | | | Förteckning recept för enskild patient (tidigare dosrecept) | Registreras (i pappersform och förvaras i pärm) | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjukskoterska | 10 år | Lista som skickas med leveransen av dospåsar från Apotekstjänst sk leveransföljesedel. Utskrifter blir snabbt inaktuella, vilket föranleder inloggning i Pascal för säkerhetskontoll. Förteckning respekt/Dosrecept gäller ej som <u>patientjournal och bevaras där</u> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--------------------------|-----|--|-------|---|
| | | | Egenvårdsbedömning | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Epikris och slutanteckningar | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling |
| | | | Epikris, omvårdnads | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Funktionsmätning | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Funktionsträning, dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning |
| | | | Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter) |
| | | | Förbrukningsjournal över narkotika, individuell | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Hembesök, dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Hemsjukvård, ansökningar och beslut | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Beslut sker i samverkan med ansvarig läkare |
| | | | Hjälpmiddelsordinationer | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Originalen skickas till hjälpmiddelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där |
| | | | Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Injektionslistor/signeringslistor | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Individuella vårdplaner (SIP) | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Intyg | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Förs till den egna patientjournalen, underlaget gallras |
| | | | Journalkopior som beställs från annan vårdgivare | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Vi får kopia från regionen som förs in i vår journal och sen gallras underlaget |
| | | | Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska | | Tillhör regionens journal och finns i NPO |
| | | | Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska | | |
| | | | Listor över intag av mat, vätska etc, generellt | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal | | Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år. |
| | | | Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal | | |
| | | | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal | | |
| | | | Läkemedelsbiverkningar, uppgift om | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Läkemedelslistor, individuella | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet |
| | | | Medicinsk bedömning | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Medgivande från patient | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Medgivande kan aldrig komma från en anhörig |
| | | | MMT-test, resultat av | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Mini-Mental Test |
| | | | Ordinationer, generellt | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc. |
| | | | Ordinationer av hjälpmedel | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Provsvär | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska | | Tillhör regionens journal och finns i NPO |
| | | | Rehabiliteringsbedömning | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Rehabiliteringsplan | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|----------------------------------|-----|---|-------|--|
| | | | Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt) | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Rättad uppgift i journal | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Samtal med patient, dokumentation | Registreras | Se anmärkning | VOF | Patientjournal | 10 år | Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet. |
| | | | Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjukvårdssektors | | |
| | | | Signeringsförttydligandelistor (handstilsprov). | Registreras | Gallras 10 år efter inaktualitet | VOF | Personakt | | Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal |
| | | | Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Sondmatningsschema | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Patientjournal | | Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen |
| | | | Smittskyddsanmälningar | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) |
| | | | Status | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Särvårdsjournal | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Telefonrådgivning | Registreras | Se anmärkning | VOF | Patientjournal | 10 år | Se Samtal med patient, dokumentation |
| | | | Testinstrument | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. |
| | | | Underlag för förskrivning (generellt) | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Utredningar | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Vaccinationer, uppgifter om | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Varning för ex överkänslighet | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| | | | Vändschema | Registreras | Se anmärkning | VOF | Patientjournal | 10 år | Vändschemat gallras efter 10 år, anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras bevaras |
| | | | Överkänslighet, uppgift om | Registreras | Bevaras | VOF | Patientjournal | 10 år | |
| 8 | 3 | | Rehabilitera | | | | | | Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärdad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika regioner och kommuner |
| 8 | 3 | 1 | Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi | | | | | | |
| | | | Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
| | | | Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | |
| | | | Fysioterapeutens/sjukgymnastens journalanteckningar | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
| | | | Tidsbokning för fysioterapi och arbetsterapi | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm/mapp eller motsvarande | | Kan avse löpande uppdateringar |
| 8 | 3 | 2 | Tillhandahålla hjälpmedel | | | | | | |
| | | | Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Förskrivning görs i Websesam. Anteckning om bedömning och utprovning i Treserva |
| | | | Handlingar rörande behov av bostadsanpassning | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10 |
| | | | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet. |
| | | | Funktionsbedömningar | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-------------|--------------------------|-----|------------------------------|-------|---|
| | | | | Garantisedlar o.dyl. (komminköpta hjälpmedel) | Registreras | Se anmärkning Gallras | VOF | Parm/mapp eller motsvarande | | Garantisedlar som hanteras vid Rehabiliteringen gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.) |
| | | | | Informationsblad etc. om hjälpmedel (komminköpta hjälpmedel) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Parm/mapp eller motsvarande | | |
| | | | | Bruksanvisning samt skriftlig info (lån av hjälpmedel från hjälpmedelcentralen) | | | VOF | Lämnas till patient | | Handlingar förmedlas från hjälpmedelscentralen till patient och blir inte kvar i någon form hos förvaltningen |
| | | | | Följesedlar återfyllnad hjälpmedelsförråd | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Parm/mapp eller motsvarande | | |
| | | | | Ordination av hjälpmedel | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
| | | | | Planerade fortsatta insatser, dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan |
| | | | | Rehabiliteringsinsatser, dokumentation | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet |
| | | | | Rehabiliteringsplan | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen |
| | | | | Utredningar om hjälpbehov | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Avser utredning med underlag |
| 8 | 4 | | | Logga händelser | | | | | | Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL. |
| 8 | 4 | 1 | | Loggar | | | | | | Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.) |
| | | | | Logguppgifter | | Gallras efter 10 år | VOF | | | |
| 8 | 5 | | | Föra vårdrelaterade register | | | | | | |
| 8 | 5 | 1 | | Lämna uppgifter till interna och externa register | | | | | | |
| | | | | Uppgifter i lokalt kvalitetsregister | Registreras | Bevaras | VOF | Respektive verksamhetssystem | 10 år | Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik. |
| | | | | Uppgifter i lokalt patientadministrativt system | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------------|------------------------------|-----|------------------------------|-------|--|
| | | | | Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system | Registreras | Bevaras | VOF | Respektive verksamhetssystem | 10 år | Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik. |
| | | | | Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO). |
| | | | | Uppgifter som lämnats till externa system, generellt | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsågaren). |
| 8 | 6 | | | Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd | | | | | | Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet |
| 8 | 6 | 1 | | Hantera journaler och förfrågningar | | | | | | |
| | | | | Beställningar och rekvisitioner av journaler | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i läneliggare eller uppgift som bifogats journal). |
| | | | | Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal | Registreras | Gallras tidigast efter 70 år | VOF | Treserva | | Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet. |
| | | | | Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar |
| | | | | Förteckning (motsv.) över patienter och journaler | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning. |
| | | | | Journalkopior inkomna från annan vårdgivare | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 10 år | Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal. |
| | | | | Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Vid utlämnande av journalkopior görs en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler. |
| | | | | Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | I förekommande fall |
| | | | | Reversal över överlämnade journaler | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet. |
| | | | | Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal | Registreras | Gallras efter 70 år | VOF | Treserva/Personakt | | Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall |
| | | | | Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 10 år | Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring |
| | | | | Utlån av journal, uppgifter om | Registreras | Se anmärkning | VOF | Treserva | 10 år | Se Beställningar och rekvisitioner av journaler |
| 8 | 6 | 2 | | Handlägga forskningsansökningar | | | | | | |
| | | | | Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag. |
| | | | | Förbehåll vid forskning | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | |
| | | | | Godkännande från etisk nämnd om forskning | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | Bevaras tillsammans med forskningsansökan |
| | | | | Sekretessförbindelser | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | |
| | | | | Tillstånd att bedriva forskning | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | |
| 8 | 7 | | | Stöd och omsorg | | | | | | Enligt Socialtjänstlagen SoL. |
| 8 | 7 | 1 | | Administration av stöd och omsorg | | | | | | |
| | | | | Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--------------------------|-----|--------------------|----------------------|---|
| | | | Avtal med enskilda utförare | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Minnesanteckningar förtroenderåd och motsvarande organ | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.6 Forum för samråd |
| | | | Styr- och policydokument rörande verksamheten | Registreras | Se anmärkning | VOF | xxx | 10 år | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| | | | Dokumentation från kvalitetsarbete | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| | | | Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Sammanställning över brukarenkäter | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Korrespondens av vikt med enskilda utförare | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | |
| | | | Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skydds rond | Registreras | Se anmärkning | VOF | Pärm/närarkiv | Gallras | Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete |
| | | | Brukarenkäter | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | Gallras | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Ansökan enligt LOV | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | 10 år | |
| 8 | 7 | 2 | Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg | | | | | | 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. |
| | | | Handläggargas | | | | | | |
| | | | Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Domar | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Dokumentation av planering som rör den enskild | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner. |
| | | | Fullmakter | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Avser även förordnande god man/förvaltare |
| | | | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Ex. läkarintyg |
| | | | Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Tex utdrag från skatteverket eller annan myndighet |
| | | | Avgiftsbeslut | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Anmälan om god man/förvaltare | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Begäran om handling | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Tex läkarutlåtande etc |
| | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Överklaganden, med bilagor | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Underlag för fastställande av avgift | Registreras | Gallras efter 5 år | VOF | Treserva/Personakt | | Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. Gäller även ansökan om reducerad omvårdnadsavgift p.g.a. dubbla boendekostnader. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet). |
| | | | Kallelser (till möte med handläggare m.m.) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva/Personakt | | |
| | | | Avtal utförare | Registreras | Bevaras | VOF | LEX | | |
| | | | Samordnad individuell plan (SIP) | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | | |
| | | | Meddelanden om utskrivning, från slutna hälso- och sjukvård eller liknande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva/Personakt | | Ska inkomma i Prator/Link men kan även inkomma i fysisk form |
| | | | Genomförandefas/verkställighet | | | | | | |
| | | | Avtal om handhavande av annans medel | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--|-----|-------------------|----------------------|---|
| | | | Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.) | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet) |
| | | | Social dokumentation, daganteckningar | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Handlingar som rör avvikelshantering | Registreras | Gallras efter 5 år | VOF | Treserva | | Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten |
| | | | Signeringslista för hemtjänstinsats | Registreras | Gallras efter 5 år | VOF | TES | | Mobilsignering, planering - bevis på insats |
| 8 | 7 | 3 | Omsorg | | | | | | Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre |
| | | | Förteckning över boenden | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Boenderegister | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | Under ständig bearbetning |
| | | | Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskott etc. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | LEX | | |
| | | | Brukarenkäter, enkäter till närstående | Registreras | Se anmärkning | VOF | Pärm/närarkiv | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Förteckning över aktiva i verkställighet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen |
| | | | Hyreskontrakt, besiktningsskott etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | LEX | Gallras | Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår |
| | | | Larmloggar | Registreras | Se anmärkning Gallras vid inaktualitet | VOF | Everon | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Månadsredovisning utförda timmar | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Månadsuppföljning till hemkommun | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Nyckelkvittenser till brukares boenden | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Närvaro- och frånvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Treserva/Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Planering av genomförande av insatser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | TES | | |
| | | | Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | | Se 1.5.6 Forum för samråd |
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | Registreras | Se anmärkning Gallras vid inaktualitet | VOF | Everon | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Personalscheman | | Gallras efter 2 år | VOF | | | |
| | | | Vårdtyngdsmätningar, underlag | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | När sammanställning gjorts |
| | | | Handlingar rörande de boende | | | | | | |
| | | | Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | |
| | | | Redovisning av "handhavda" medel | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Fickpengsredovisning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Tillhörighetslistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Efter kvittens |
| 8 | 7 | 4 | Aktiviteter/öppen verksamhet | | | | | | Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom |
| | | | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | |
| | | | Verksamhetsberättelser | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning |
| | | | Deltagarlistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Under ständig bearbetning |
| | | | Närvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|--------------------------|-----|------------------------------|----------------------|---|
| 8 | 8 | | | Insatser för personer med Funktionsnedsättning | | | | | | Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS |
| 8 | 8 | 1 | | Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | | Anmälningar till ansvarig nämnd | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag |
| | | | | Anmälan till Länsstyrelsen om personskada | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 5.7.4 Tillbud |
| | | | | Anmälan enligt Lex Sarah till IVO | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | se 1.5.5 Anmälan enligt lag |
| | | | | Avtal med enskilda | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | Gallras/10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Avtal med entreprenörer | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | Gallras/10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Resepektive verksamhetsystem | | |
| | | | | Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | | Korrespondens med enskilda utförare | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | | Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.6 Forum för samråd |
| | | | | Styr- och policydokument rörande verksamheten | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | | Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| | | | | Statistik över olika insatser | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Verksamhetsberättelser | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| 8 | 8 | 2 | | Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning | | | | | | |
| 8 | 8 | 2 | 1 | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom | | Se anmärkning | | | | Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. |
| | | | | Handläggargas | | | | | | |
| | | | | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Registerutdrag om ställföreträdarskap | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten |
| | | | | Beslut | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Text insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked |
| | | | | Beslut/domar | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Individuell plan | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Samordnad individuell plan | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Fullmakter | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Text utredningar yttranden etc |
| | | | | Överklaganden, med bilagor | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Genomförandefas/verkställighet | | | | | | |
| | | | | Anmälan enligt Lex Sarah | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Original i diariet och ev. kopia i personakt |
| | | | | Anteckningar från närstående samtal | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Endast vid samtal om brukaren |
| | | | | Avtal om handhavande av annans medel | Registreras | Bevaras | VOF | Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.) | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema |
| | | | | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.) | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------|--------------------------|-----|--------------------|----------------------|--|
| | | | | Levnadsberättelse | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Dokumenteras normalt genom journalanteckning |
| | | | | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Samordnad individuell plan | Registreras | Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Fickpengsredovisning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud |
| | | | | Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Om relevanta noteringar gjorts i personakt |
| | | | | Social dokumentation | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem |
| | | | | Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Prator | | |
| | | | | Observationslistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | När noteringar gjorts i personakt |
| 8 | 8 | 2 | 2 | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna | | | | | | Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LLS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
| | | | | Handläggargas | | | | | | |
| | | | | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Registerutdrag om ställföreträdarskap | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten |
| | | | | Beslut | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked |
| | | | | Beslut/domar | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Individuell plan | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Samordnad individuell plan | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Fullmakter | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Överklaganden, med bilagor | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Genomförandefas/verkställighet | | | | | | |
| | | | | Anmäning enligt Lex Sarah | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | LEX | 10 år | Original i diariet och ev. kopia i personakt |
| | | | | Anteckningar från närståendesamtal | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Endast vid samtal om brukaren |
| | | | | Avtal om handhavande av annans medel | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.) | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema |
| | | | | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.) | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Levnadsberättelse | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Dokumenteras normalt genom journalanteckning |
| | | | | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Samordnad individuell plan | Registreras | 5 år/ Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | | Fickpengsredovisning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud |
| | | | | Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Om relevanta noteringar gjorts i personakt |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|-----------|--|-------------|--|-----|-------------------------------|----------------------|--|
| | | | Social dokumentation | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem |
| | | | Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Prator | | |
| | | | Observationslistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | När noteringar gjorts i personakt |
| 8 | 8 | 3 | Personlig assistans | | | | | | |
| | | | Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Tidssvar | | Debiteringsunderlag |
| | | | Utbetalningsbesked från försäkringskassan | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| 8 | 8 | 4 | Ledsagarservice | | | | | | |
| 8 | 8 | 5 | Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning | | | | | | 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. |
| | | | Kontaktperson/kontaktfamilj | | | | | | |
| | | | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen. |
| | | | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Närarkiv | 5 år | |
| | | | Ansvarsförbindelser | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Närarkiv | 5 år | |
| | | | Avtal med t.ex. kontaktpersoner | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Närarkiv | 5 år | |
| | | | Utredning/intervju av kontaktfamilj/kontaktperson | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva | 5 år | |
| | | | Familjehem | | | | | | |
| | | | Avtal om ersättningar vid vårdnadsoverflyttningar | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Närarkiv | 5 år | |
| | | | Beslut om vård/medgivande | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva | 5 år | |
| | | | Beslut om placering | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva | 5 år | |
| | | | Ärendeblad, journalblad | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva | 5 år | |
| 8 | 8 | 6 | Avlösarservice i hemmet | | | | | | |
| 8 | 8 | 7 | Korttidsvistelse utanför hemmet | | | | | | |
| 8 | 8 | 8 | Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år | | | | | | |
| 8 | 8 | 9 | Bostad med särskild service för barn och ungdomar | | | | | | |
| | | | Anmälningar till ansvarig nämnd | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | 10 år | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag |
| | | | Boendeenkäter, enkäter till närstående | Registreras | Se anmärkning | VOF | Pärm/Närarkiv | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Dagböcker, meddelandeböcker | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Får inte innehålla uppgifter om enskilda |
| | | | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram | Registreras | Se anmärkning | VOF | LEX | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Fickpengsredovisning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Förteckning över boende i bostäder med särskild service | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | Under ständig bearbetning |
| | | | Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/foreträdare | Registreras | Se anmärkning | VOF | Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Se 1.12.3 |
| | | | Larmloggar | Registreras | Se anmärkning Gallras efter inaktualitet | VOF | Resepektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Larmrapporter med register | Registreras | Se anmärkning Gallras 5 år | VOF | Resepektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Månadsuppföljning till hemkommun | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Närvaro- och frånvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Planering av genomförande av insatser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | |
| | | | Redovisning av boendes privata medel | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | Registreras | Se anmärkning Gallras vid inaktualitet | VOF | Resepektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| 8 | 8 | 10 | Bostad med särskild service för vuxna | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|--|-------------|--|-----|------------------------------|---------|--|
| | | | Anmälningar till ansvarig nämnd | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag |
| | | | Boenderegister | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | |
| | | | Boendeenkäter, enkäter till närstående | Registreras | Se anmärkning | VOF | Pärm/Närarkiv | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Dagböcker, meddelandeböcker | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Får inte innehålla uppgifter om enskilda |
| | | | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Fickpingsredovisning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Förteckning över boende i bostäder med särskild service | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | Under ständig bearbetning |
| | | | Larmloggar | Registreras | Se anmärkning Gallras efter inaktualitet | VOF | Resepektive verksamhetsystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Larmrapporter med register | Registreras | Se anmärkning Gallras 5 år | VOF | Resepektive verksamhetsystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Månadsuppföljning till hemkommun | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Närvaro- och frånvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Planering av genomförande av insatser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | |
| | | | Redovisning av boendes privata medel | Registreras | Gallras efter 7 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | Registreras | Se anmärkning Gallras vid inaktualitet | VOF | Resepektive verksamhetsystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Utbetalning av habiliteringsersättning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| 8 | 8 | 11 | Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | Aktivitetstutbud, program i dagverksamhet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | |
| | | | Verksamhetsberättelser | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning |
| | | | Deltagarlistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Under ständig bearbetning |
| | | | Närvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Utbetalning av habiliteringsersättning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| 8 | 8 | 12 | Fritid för personer med funktionsnedsättning | | | | | | |
| 8 | 9 | | Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta |
| 8 | 9 | 1 | Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag |
| | | | Avtal med enskilda utförare | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Protokoll från möte med intresseorganisation, brukarråd, förtroenderåd och motsvarande organ | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.6 Forum för samråd |
| | | | Styr- och policydokument rörande verksamheten | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| | | | Dokumentation från kvalitetsarbete | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
| | | | Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Sammanställning över brukarenkäter | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Korrespondens av vikt med enskilda utförare | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron | Registreras | Se anmärkning | VOF | Pärm/Närarkiv | Gallras | Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete |
| | | | Brukarenkäter | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | Gallras | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| 8 | 9 | 2 | Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--------------------------|-----|--------------------|----------------------|--|
| | | | Handläggargas | | | | | | |
| | | | Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Domar | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Dokumentation av planering som rör den enskild | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner. |
| | | | Fullmakter | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | Ex. lakarintyg |
| | | | Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Avgiftsbeslut | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Överklaganden, med bilagor | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva/Personakt | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Underlag för fastställande av avgift | Registreras | Gallras efter 5 år | VOF | Treserva/Personakt | | Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. Gäller även ansökan om reducerad omvårdnasavgift p.g.a. dubbla boendekostnader. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet). |
| | | | Kallelser (till möte med handläggare m.m.) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | |
| | | | Meddelanden om utskrivning, från slutna hälso- och sjukvård eller liknande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva/Personakt | | Ska inkomma i Prator/Link men kan även inkomma i fysisk form |
| 8 | 9 | 3 | Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet | | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | |
| | | | Verksamhetsberättelser | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning |
| | | | Deltagarlistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Under ständig bearbetning |
| | | | Närvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Utbetalning av habiliteringsersättning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| 8 | 9 | 4 | Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet | | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | |
| | | | Verksamhetsberättelser | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning |
| | | | Deltagarlistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Under ständig bearbetning |
| | | | Närvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Utbetalning av habiliteringsersättning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| 8 | 9 | 5 | Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | Anmälningar till ansvarig nämnd | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag |
| | | | Boenderegister | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | |
| | | | Boendeenkäter, enkäter till närstående | Registreras | Se anmärkning | VOF | Pärm/närarkiv | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Dagböcker, meddelandeböcker | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | Får inte innehålla uppgifter om enskilda |
| | | | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Fickpengsredovisning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|-------------|---|-----|------------------------------|----------------------|---|
| | | | Förteckning över boende i bostäder med särskild service | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | Under ständig bearbetning |
| | | | Larmloggar | Registreras | Se anmärkning Gallras efter inaktualitet | VOF | Respektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Larmrapporter med register | Registreras | Se anmärkning Gallras 5 år | VOF | Respektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Månadsuppföljning till hemkommun | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Närvaro- och frånvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Planering av genomförande av insatser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | |
| | | | Redovisning av boendes privata medel | Registreras | Gallras efter 7 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | Registreras | Se anmärkning Gallras efter inaktualitet | VOF | Respektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskyltar etc. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Lex | Gallras | |
| 8 | 9 | 6 | Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | Brukarenkäter, enkäter till närstående | Registreras | Se anmärkning | VOF | Pärm/närarkiv | Gallras | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Förteckning över aktiva i verkställighet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen |
| | | | Larmloggar | Registreras | Se anmärkning Gallras efter inaktualitet | VOF | Respektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Månadsredovisning utförda timmar | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Nyckelkvittenser till brukares boenden | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar | Registreras | Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet | VOF | Pärm | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Närvaro- och frånvarorapporter | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | Underlag för debitering |
| | | | Planering av genomförande av insatser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Treserva | | |
| | | | Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | 10 år | Se 1.5.6 Forum för samråd |
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | Registreras | Se anmärkning Gallras efter inaktualitet | VOF | Respektive verksamhetssystem | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare |
| | | | Handlingar rörande de boende | | | | | | |
| | | | Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VOF | Pärm | | |
| | | | Redovisning av "handhavda" medel | Registreras | Gallras efter 10 år | VOF | Närarkiv | | |
| | | | Fickpengsredovisning | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Närarkiv | | |
| 8 | 9 | 7 | Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning | | | | | | |
| | | | Anmälan mot kontaktpersoner, resultat av utredning och beslut | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Lex | 5,15,25 bevaras 5 år | Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen |
| | | | Ansökan om att bli kontaktperson | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Närarkiv | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Ansvarsförbindelser | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Närarkiv | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Avtal med t.ex. kontaktpersoner | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Närarkiv | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Utredning/intervju av kontaktperson | Registreras | 5 år/Bevaras | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| 8 | 10 | | Bostadsanpassning | | | | | | Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningskäl vilket Sydarkivera rekommenderar |
| 8 | 10 | 1 | Ansöka om bostadsanpassningsbidrag | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|-------------|----------------------------|-----|---------------------|-------|--|
| | | | Ansökningsblankett | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Intyg sakkunnig | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Anbud/offerter | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Anbudsförfrågan | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Planritning | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Fotografier | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Fullmakt | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Tjänsteskisser | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Tjänsteanteckning | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Orderbekräftelse | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Faktura, kopia | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc. |
| | | | Delegationsbeslut bifall/avslag | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | Kopia |
| | | | Register över åtgärdade lägenheter och hus | Registreras | Bevaras | VOF | BAB för Webben | 10 år | |
| | | | Statistiska sammanställningar | Registreras | Se anmärkning | VOF | BAB för Webben | | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| 8 | 10 | 2 | Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning | | | | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Anbudsförfrågan | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Anbud/offerter | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Orderbekräftelse | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Tjänsteanteckning | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Beslut om återställningsbidrag | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Beslut om återanvändning | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Faktura, kopia | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| 8 | 10 | 3 | Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll | | | | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Intyg från sakkunnig | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Komplettering/Korrespondens | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Anbudsförfrågan | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Anbud/offerter/kostnadsberäkning | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Tjänsteanteckning | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Foton | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Fullmakt | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Besiktning eller åtgärd | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Delegationsbeslut bifall/avslag | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|-------------|---------------------------------|-----|---------------------|----------------------|--|
| | | | Tjänsteskrivelse | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Faktura, kopia | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Utandordning/Utbetalning | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Överklagan | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| | | | Dom/Beslut | Registreras | Gallras 10 år efter beslut | VOF | Personakt/BABonline | | |
| 8 | 11 | | Färdtjänst | | | | | | Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande. |
| 8 | 11 | 1 | Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst | | | | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Gallras 5 år efter inaktualitet | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Utredning | Registreras | Gallras 5 år efter inaktualitet | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag |
| | | | Beslut | Registreras | Gallras 5 år efter inaktualitet | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Överklagande | Registreras | Gallras 5 år efter inaktualitet | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | Här ingår bl.a. yttrande |
| | | | Dom | Registreras | Gallras 5 år efter inaktualitet | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| | | | Återkallelse av beslut | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Treserva | 5,15,25 bevaras 5 år | |
| 8 | 11 | 2 | Följa upp färdtjänst | | | | | | |
| | | | Rapport kring antal giltiga färdtjänstillstånd | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Rapport kring utförandet av färdtjänsten | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Register/förteckningar över färdtjänstberättigade | | | | | | Kan upprättas vid behov genom verksamhetssystem. Gallras vid inaktualitet |
| | | | Statistikregister över färdtjänst | Registreras | Bevaras | VOF | Lex | 10 år | |
| | | | Årsstatistik | Registreras | Se anmärkning | VOF | Lex | | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| 8 | 11 | 3 | Utförande av färdtjänst | | | | | | |
| | | | Bokning av färdtjänst | | Gallras efter 2 år | VOF | | | Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa |
| | | | Intyg om rullstol | Registreras | Gallras efter inaktualitet | VOF | Treserva/Personakt | | |
| | | | Beställningar för riks-färdtjänst | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Treserva/Personakt | | Finns även hos AB Riks-färdtjänst |
| | | | Intyg om RIAK-resa | Registreras | Gallras efter 2 år | VOF | Treserva/Personakt | | "Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|-------------|------------------------------------|------|----------------------------------|------|---|
| | | | Utredningar av familjehem | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Beslutsunderlag, journalblad | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Ekonomiska uppgifter om familjehemsättning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Separat akt i familjehemsakten |
| | | | Intervjuunderlag från familjehemmet | | Gallras efter gjord sammanfattning | SOCF | | | |
| 9 | 1 | 3 | Kontaktpersoner och kontaktfamiljer | | | SOCF | | | Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
| | | | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut | Registreras | Bevaras | SOCF | Lex | 5 år | Original i diariet. |
| | | | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Ansvarsförbindelser | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Avtal med t.ex. kontaktpersoner | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Beslutsunderlag, journalblad | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten |
| | | | Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson | | Gallras efter gjord sammanfattning | SOCF | | | |
| 9 | 2 | | Barn och familj | | | SOCF | | | |
| 9 | 2 | 1 | Familjestöd | | | SOCF | | | Familjerådgivning. Familjecenter. |
| | | | Minnesanteckningar kring klient | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | |
| 9 | 2 | 2 | Insatser barn och unga | | | SOCF | | | |
| | | | Anmälningar om in- och utskrivningar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | |
| 9 | 2 | 2 | Anmälan | | | SOCF | | | |
| | | | Orosanmälan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | Registreras i Treserva Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. |
| | | | Skyddsbedömning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart. |
| | | | Förhandsbedömning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | |
| | | | Beslut att inte inleda utredning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt |
| 9 | 2 | 2 | Uppgifter/handlingar i personakt | | | SOCF | | | 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 |
| | | | Anmälan/Ansökan (SOL) | | | SOCF | | | |
| | | | Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning |
| | | | Orosanmälan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | 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. |
| | | | Bedömning och beslut att inleda utredning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart. |
| | | | Utredning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | 5 år | Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|--------------------------|------|----------------------------------|------|---|
| | | | Vårdplan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Genomförandeplan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad |
| | | | Uppföljning/övervägande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Uppdateras var 6:e månad |
| | | | Avslut | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga) | | | SOCF | | | |
| | | | Ansökan/Anmälan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Skyddsbedömning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart. |
| | | | Förhandsbedömning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Omedelbart omhändertagande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Utredning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | BBIC Beslutsunderlag |
| | | | Placering | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Placeringsbeslut |
| | | | Vårdplan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Genomförandeplan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad |
| | | | Uppföljning/övervägande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning |
| | | | Övriga handlingar i akt | | Bevaras | SOCF | | | |
| | | | Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Avtal med föräldrar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | T.ex. kring umgänge |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Beslutsunderlag för placering | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Domar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Journaler i hem för vård eller boende | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen |
| | | | Korrespondens av betydelse i ärendet | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Meddelande från institution om utskrivning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Yttrande till åklagare, tingsrätt etc. | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL) | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Överklaganden | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Kallelse till möte med handläggare m.m. | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | <u>Ensamkommande barn</u> | | | SOCF | | | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
| | | | Beslut i enskilt ärende | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Utredningar i enskilt ärende | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|-----------------------------|------|----------------------------------|------|---|
| | | | | Överenskommelser | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Anmälan till hälsoundersökning | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | Finns hos god man |
| | | | | Ansökan/Beslut från Migrationsverket | Registreras | Bevaras | SOCF | Lex | 5 år | Bör bevaras |
| | | | | Underlag för återsökning av utgivet bistånd | Registreras | Bevaras | SOCF | Lex | 5 år | Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet? |
| 9 | 2 | 3 | | Kvinno- och mansjour | | | SOCF | | | |
| 9 | 2 | 4 | | Hantera medling vid brott | | | SOCF | | | |
| | | | | Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | Frivilliga samtal |
| | | | | Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling | Registreras | Bevaras | SOCF | Personakt | 5 år | |
| | | | | Arbetsplan gällande ungdomstjänst | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Handlingar som rör medling | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | |
| 9 | 3 | | | Vuxna | | | SOCF | | | Insatser både för kommuninvånare och asylsökande |
| 9 | 3 | 1 | | Bistånd vuxna | | | SOCF | | | |
| 9 | 3 | 1 | 1 | Anmälan som resulterar i ärende | | | SOCF | | | 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. |
| | | | | Anmälan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Förhandsbesked om att inleda ärende | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| 9 | 3 | 1 | 2 | Anmälan som inte resulterar i ärende | | | SOCF | | | Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärendet. |
| | | | | Anmälan | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | | |
| | | | | Underlag | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | | |
| | | | | Beslut om att inte inleda utredning | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, Personakt, Kronpärm | | Ex. Orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas |
| | | | | Brev till den enskilde som berörs | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, Kronpärm | | Informationsbrev om öppenvård |
| | | | | Kallelse | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, Kronpärm | | Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet |
| 9 | 3 | 1 | 3 | Uppgifter/handlingar i personakt | | Se anmärkning | SOCF | | | 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 |
| | | | | Anmälan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Polis, sjukvård och annat |
| | | | | Ansökningar med bilagor | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Ansökningar till HVB-hem | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Anmälningar om vård enligt LVM | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Gäller LVM och begärs av polis och sjukvård |
| | | | | Begäran om handräckning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Beslut och domar i förvaltningsdomstol | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Beslutsunderlag | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandepän |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------|--------------------------|-----------|----------------------------------|------|---|
| | | | | Droganalyser | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Muntlig information som journalförs |
| | | | | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Journaler med bilagor från HVB | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Samtycke | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Informationsutbyte t.ex. |
| | | | | Utredningar i enskilt ärende | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Överklaganden med bilagor, Yttrande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm | Registreras | Se anmärkning | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas. |
| | | | | Bedömning av hälsoundersökning vid LVM | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Meddelanden från hyresvärd | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SOCF | Personakt | | Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning |
| 9 | 3 | 2 | | Serviceinsatser vuxna | | | SOCF | | | Råd och stöd kring bl.a. missbruk. |
| | | | | Minnesanteckningar kring klienter | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | |
| | | | | Anhörigprogram | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | |
| 9 | 3 | 3 | | Begäran om registerutdrag | | | SOCF | | | Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar |
| | | | | Begäran om registerutdrag från andra myndigheter | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Personakt, Kronpärm | | Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis. |
| | | | | Begäran om registerutdrag från enskilda | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Personakt, Kronpärm | | |
| 9 | 3 | 4 | | Begäran om yttrande | | | SOCF | | | 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. |
| | | | | Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet | Registreras | Bevaras | SOCF, KLF | Lex | 5 år | Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras KLF begär in uppgifter/registerutdrag och KLF skickar sen ett yttrande |
| | | | | Delegationsbeslut över ansökan till hemvärnet | Registreras | Bevaras | KLF | Lex | 5 år | |
| | | | | Yttrande till polismyndighet | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | LUL |
| | | | | Yttrande till åklagarmyndigheten/tingsrätten | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Yttrande till Transportstyrelsen | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Yttrandet är underlag för körkortsärenden |
| 9 | 3 | 5 | | Hantera medling vid brott | | | SOCF | | | |
| 9 | 4 | | | Familjerätt | | | SOCF | | | |
| 9 | 4 | 1 | | Faderskapsärenden | | | SOCF | | | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
| 9 | 4 | 1 | 1 | Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap | | | SOCF | | | S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertvåade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet |
| | | | | Föränmälan om faderskap och föräldraskap | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Begäran från gravid |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|-----------------------------|------|-------------------------------|------|---|
| | | | | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun | Registreras | Gallras vid inaktuellitet | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | Begäran om bistånd från annan kommun om förälder flyttat hit fast barnet är fött i annan kommun eller om en av föräldrarna är sbsatt i annan kommun |
| | | | | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Underrättelse från Skatteverket om asyl | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Vid undantagsfall kan vi fastställa faderskap för personer som söker asyl men då måste det påvasas att dom har hemvist i kommunen och avser att bo kvar. |
| | | | | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Första brevet till modern | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig |
| | | | | Kallelse möte | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i Treserva |
| | | | | S-protokoll | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Anmälan om gemensam vårdnad | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Journalanteckningar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.) | Registreras | Bevaras | SOCF | Personakt | 5 år | |
| 9 | 4 | 1 | 2 | Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap | | | SOCF | | | MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen. |
| | | | | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn | Registreras | | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Första brevet till modern | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig |
| | | | | Kallelse möte | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i Treserva |
| | | | | Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun | | Gallras efter inaktuellitet | SOCF | | | |
| | | | | Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet | | Gallras efter inaktuellitet | SOCF | | | |
| | | | | Kallelse möte | | Gallras efter inaktuellitet | SOCF | | | Gäller utpekad man |
| | | | | MF-protokoll | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Å-protokoll (Åktamansprotokoll) | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Intyg | Registreras | Bevaras | SOCF | Personakt | 5 år | T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling |
| | | | | Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar | Registreras | Bevaras | SOCF | Personakt | 5 år | |
| | | | | Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Domstolshandlingar/domar | Registreras | Bevaras | SOCF | Personakt | 5 år | |
| | | | | Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser |
| | | | | Anmälan om gemensam vårdnad | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------|--------------------------|------|-------------------------------|------|---|
| | | | | Kopia av nämndens protokoll | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässiga karaktär | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | Ex Forsäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagnin |
| 9 | 4 | 1 | 3 | Fasställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning | | | SOCF | | | FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till nennom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtvcke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället. |
| | | | | FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Bekräftelse av föräldraskap | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Journalanteckningar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| 9 | 4 | 1 | 4 | Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna | | | SOCF | | | EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna. |
| | | | | EN-protokoll för utredning av ensamstående | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde. | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| 9 | 4 | 2 | | Adoptioner | | | SOCF | | | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år |
| | | | | Aktualiseringsintyg | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Anmälan om förslag på barn | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Ansökan till tingsrätt om adoption | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Ansökningar med bilagor | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Ex. om medgivande |
| | | | | Beslut, medgivande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Beslutsunderlag | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Beslut/domar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Handlingar rörande barnets ursprung | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Intyg om adoptionsutbildning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Referenser | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Samtycken med bilagor | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Tingsrättens dom | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | | Uppföljningsrapporter | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | T.ex. anteckningar från hembesök |
| | | | | Utdrag ur socialregister/polisregister | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|-----------------------------|------|----------------------------------|------|--|
| | | | Utredningar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Yttranden från behandlande läkare | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Ärendeblad, journalblad | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Återkallelse av medgivande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | |
| | | | Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register sekretesseftergift | | Gallras vid inaktualitet | SOCF | | | |
| 9 | 4 | 3 | Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden) | | | SOCF | | | 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 föräldrarnas behov. |
| | | | Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Avtal som inte blivit godkända | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Domar i VBU-ärende | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov |
| | | | Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Personbevis | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Påtalande om god man till tingsrätt | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande |
| | | | Utdrag ur socialregister/polisregister | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Utredningar i namnärenden till tingsrätten | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Ärendeblad | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal | | Se anmärkning | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik |
| | | | Brev till parterna inför och under samarbetsamtal | Registreras | Se anmärkning | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | Gallras så snart samtalen avslutats |
| | | | Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt | | Gallras efter 2 år | SOCF | Kronpärm | | |
| | | | Skriftlig begäran om samarbetsamtal | | Se anmärkning | SOCF | | | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik |
| 9 | 4 | 4 | Namnärenden | | | SOCF | | | Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------------------|-------------------------------------|------|--|------|--|
| | | | Begäran om yttrande från domstol | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Utredning och yttrande till domstol | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| 9 | 4 | 5 | Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare | | | SOCF | | | |
| | | | Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Anmälan behov av förmyndare | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Journalanteckningar | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Utredning vårdnadsöverflytt | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Kortutredning familjehem/ god man | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportstyrelseregister | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Samtyckesblankett för utdrag | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Samtycke till vårdnadsöverflytt | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Beslut från utskott | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Kallelse till förhandling | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| | | | Dom från Tingsrätten | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | |
| 9 | 4 | 6 | Medling | | | SOCF | | | |
| 9 | 4 | 6 | 1 Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge | | | SOCF | | | |
| | | | Ansökan om godkännande av avtal | Registreras | Bevaras/gallras vid myndighetsålder | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Vårdnad, boende och umgänge |
| | | | Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge | Registreras | Bevaras/gallras vid myndighetsålder | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Avtal som inte blivit godkända | Registreras | Bevaras/gallras vid myndighetsålder | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Journalanteckningar och underlag för avtal | Registreras | Bevaras/gallras vid myndighetsålder | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal | Registreras | Bevaras/gallras vid myndighetsålder | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| 9 | 4 | 6 | 2 Samarbetssamtal | | | SOCF | | | |
| | | | Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal | | Se anmärkning | SOCF | | | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik |
| | | | Brev till parterna inför och under samarbetssamtal | | Se anmärkning | SOCF | | | Gallras så snart samtalen avslutats |
| | | | Skriftlig begäran om samarbetssamtal | | Se anmärkning | SOCF | | | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik |
| 9 | 5 | | Ekonomiskt bistånd | | | SOCF | | | 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. |
| 9 | 5 | 1 | Försörjningsstöd | | | SOCF | | | |
| | | | Underrättelse från ex Inkasso eller hyresvärd | Registreras om aktuell | Bevaras | SOCF | Personakt eller Kronpärm om ej aktuell | 5 år | Ex. El-avstängning, hyresskuld, Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering pårs om att ärendet överförs till Treserva |
| | | | Ansökan om ekonomiskt bistånd | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Blankett |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--------------------------|------|---|------|---|
| | | | Bilagor till ansökan/beslutsunderlag | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | 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 5 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) |
| | | | Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i journalanteckning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Utredning | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Fullmakt/avtal | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Aterkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man |
| | | | Samtycke | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Skriftlig information från andra aktörer | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Underlag från andra myndigheter |
| | | | Överklagan med bilagor | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Yttrande | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Dom | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm) | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Kronpärm | | |
| | | | Beslut från Migrationsverket | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | |
| | | | Underlag för återsökning av utgivet bistånd | Registreras | Bevaras | SOCF | Lex | 5 år | |
| | | | Schablonersättning | Registreras | Bevaras | SOCF | Lex | 5 år | |
| 9 | 5 | 2 | Dödsboanmälan | | | SOCF | | | Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning |
| | | | Ansökan | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv | | |
| | | | Utredning/beslut | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv | | Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration |
| | | | Dödsboanmälan | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv | | Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket |
| 9 | 5 | 3 | Förmedlingsmedel | | | SOCF | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Skrivs in i journalen |
| | | | Avtal | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Skrivs in i journalen |
| | | | Fullmakt | Registreras | Bevaras | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | 5 år | Skrivs in i journalen |
| | | | Rekvistionsfaktura | Registreras | Gallras efter 7 år | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | Pärm till revision, fakturan registreras i Treserva |
| | | | Fakturor | Registreras | Gallras efter 5 år | SOCF | Treserva, Personakt, Närarkiv | | Skrivs in i journalen, Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) |
| 9 | 6 | | Överförmyndare | | | OVF | | | |
| 9 | 6 | 1 | Registrera i överförmyndarregister | | | OVF | | | |
| | | | Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen. | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats |
| | | | Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | I akt eller separat förd register |
| 9 | 6 | 2 | Rekrytera ställföreträdare | Registreras | | OVF | | | |
| | | | Register över god man | Registreras | Gallras vid inaktualitet | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Under ständig bearbetning |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|-------------|--------------------------|-----|---------------------------------|------|---|
| | | | Informationsbroschyr | | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | |
| | | | Beskrivning av uppdrag | | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | |
| | | | Intresseanmälan | | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig |
| | | | Lämplighetsintyg | | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | |
| | | | Utdrag ur register | | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | ex. belastningsregister och kronofogden. |
| | | | Utdrag ur socialregister | | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | |
| 9 | 6 | 3 | Byta godman/förvaltare | | | ÖVF | | | |
| | | | Begäran om entledigande (från god man/förvaltare) | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Inkommande klagomål | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också. Klagomål på ställföreträdare registeras i verksamhetssystemet. Klagomål på verksamheten se process 1.5.4 |
| | | | Ansökan (från huvudman) | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap |
| | | | Yttrande med begärda handlingar | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig |
| | | | Beslut god man | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | Beslut om byte, entledigande och ny god man |
| 9 | 6 | 4 | Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare | Registreras | | ÖVF | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap |
| | | | Yttrande | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Beslut Tingsrätten | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| 9 | 6 | 5 | Intiera godmanskap och förvalterskap | | | ÖVF | | | Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning |
| | | | Anmälan | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Remisser och remissvar | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Skrivelser | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | PM | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Åtagande och samtycke från ställföreträdare | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Ansökan till tingsrätten | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande) | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Överklagande, med bilagor | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning |
| 9 | 6 | 6 | Intiera förmynderskap | | | ÖVF | | | Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning |
| | | | Förteckning över egendom | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|-------------|--------------------------|-----|---------------------------------|------|--|--|---|
| | | | | | | | | | OVF | | | 3 § Om två exemplar har getts in av en förteckning över egendom, en årsräkning, en sluträkning eller en handling enligt 15 kap. 3 eller 8 § föräldrabalken, skall överförmyndaren till förmyndaren, gode mannen eller förvaltaren sända tillbaka det ena exemplaret försett med bevis om granskningen. Ett sådant bevis skall utfärdas även i andra fall, om det begärs. Beviset skall innehålla uppgift om granskningen föranlett anmärkning eller inte. |
| | | | | Gävobrev | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | Överförmyndarens exemplar |
| | | | | Bouppteckning | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Testamente | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Arvskifteshandlingar | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Beslut om samtycke till egendomens fördelning | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | Med bilagor |
| | | | | Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Anmälan om särskild överförmyndarkontroll | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Förmånstagarförordnande | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd | Registreras | Vilande aktbildning | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | När huvudmannen blivit myndig |
| | | | | Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| 9 | 6 | 7 | | Ensamkommande barn | | | OVF | | | | | |
| | | | | Register över godmanskap | Registreras | Gallras vid inaktualitet | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | Uppdateras löpande |
| | | | | Ansökan ensamman barn | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Åtagande från god man | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Beslut på god man | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Registerutdrag på att barnet fått god man | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Förteckning över tillgångar | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Befrielse från redovisning | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Anmodan om förteckning | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |
| | | | | Beslut om avisning | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Personbevis | Registreras | Gallras efter 3 år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Beslut om entledigande/upphörande av god man | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Registerutdrag rörande förordnande av god man | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Registerutdrag rörande entledigande av god man | Registreras | Bevaras | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | | | |
| | | | | Begäran om entledigande | Registreras | Gallras efter tre år | OVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|-------------|--------------------|-----|---------------------------------|------|--|
| | | | Yrkande om arvode | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Arvodesunderlag | Registreras | Gallras efter 7 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation |
| | | | Arvodesbeslut | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Återsökning från socialnämnden i respektive kommun | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Kundreskontra 2.4.3 |
| | | | Besked om barn som avviker | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Underrättelse till socialtjänsten | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Skrivelser från Migrationsverket | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar |
| | | | Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Sammanställning av akt | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Dagböcker | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| 9 | 6 | 8 | Utreda och kontrollera förmynderskap | | | ÖVF | | | |
| | | | Skrivelser | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Underlag till utredning | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Beslut om skärpande föreskrifter | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under tryggnad förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig |
| | | | Förteckning över egendom | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen |
| | | | Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, den förteckning inkomstuppift | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Till ställföreträdare efter kontroll |
| | | | Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Bevis om spärr av tillgångar | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Vid vitesprocess: | | | ÖVF | | | |
| | | | Anmaning om förteckning | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Föreläggande | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Ansökan till tingsrätten om utdömande | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Tingsrättens beslut | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| 9 | 6 | 9 | Förvalta | | | ÖVF | | | |
| | | | Årsräkning (inklusive sluträkning) | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Till huvudman efter ärendet avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning |
| | | | Verifikationer till årsräkning | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Åter till ställföreträdare efter granskning |
| | | | Gransknings-PM | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Yttranden | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Beslut om anmärkning | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Eventuellt på befintlig handling |
| | | | Redogörelse angående huvudman | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Från ställföreträdare |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|-----------|---|-------------|--------------------------|-----|---------------------------------|------|---|
| | | | Redogörelse för hinder mot skifte | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena. |
| | | | Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena. |
| | | | Anmaning om bodelning/skifte | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Framställan till Tingsrätten | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Arvsskifte | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | Överförmyndarens exemplar |
| | | | Bodelning | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | Överförmyndarens exemplar |
| | | | Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | Överförmyndarens exemplar |
| | | | Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Anmälan om utbetalning från dödsbo | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Årsuppgift från ställföreträdare | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | Till huvudman efter ärendets avslutande. |
| | | | Överförmyndarens beslut | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Bevis om spärr av tillgångar | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Ansökan jämte bilagor | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m. | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Vid vitesprocess: | | | ÖVF | | | |
| | | | Anmaning om förteckning | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Föreläggande | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Ansökan till tingsrätten om utdömmande | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| | | | Tingsrättens beslut | Registreras | Gallras efter 3 år | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | | |
| 9 | 6 | 10 | Överlämna ärende till annan överförmyndare | | | ÖVF | | | |
| | | | Följebrev | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | |
| | | | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | Registreras | Bevaras | ÖVF | Överförmyndarsystemet, Närarkiv | 3 år | Separat diarium i pärm |
| | | | Tjänsteanteckning | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | | | Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. |
| | | | Personbevis | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | | | Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. |
| | | | Följebrev till nya kommunen | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | | | Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. |
| | | | Sammanställning av akt | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | | | Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. |
| | | | Originalakt | Registreras | Se anmärkning | ÖVF | | | Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. |
| 9 | 6 | 11 | Hantera förvaltarfrihet | | | ÖVF | | | Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb. |
| | | | Ansökan om förvaltarfrihet | Registreras | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | |
| | | | Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare) | Registreras | Gallras vid inaktualitet | ÖVF | | | |

| Rubriknivå B C D | A A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras | Berörd förvaltning | Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende) | Anmärkning |
|---------------------|---|-------------|--------------------------------------|--------------------|--|--|---|
| 10 | | | | | | | |
| | KULTUR OCH FRITID | | | | | | |
| 10 | 1 | | | | | | |
| | Kulturverksamhet | | | | | | |
| 10 | 1 | 1 | | | | | |
| | Övergripande kulturfrågor | | | | | | |
| | Kulturstrategi för barn och unga | Registreras | Se anmärkning | KULF, BIF, VOF | | | Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande |
| 10 | 1 | 2 | | | | | |
| | Programverksamhet | | | | | | |
| | Affischer och programblad | Registreras | Se anmärkning | KULF | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | Arrangörskontrakt | Registreras | Se anmärkning | KULF | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonserter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet |
| | Ersättning till föredragshållare och liknande | Registreras | Se anmärkning | KULF | | | Se 2.4 Ekonomiadministration |
| | Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel | Registreras | Se anmärkning | KULF | | | Se 2.4 Ekonomiadministration |
| 10 | 1 | 3 | | | | | |
| | Barn- och ungdomskulturell verksamhet | | | | | | |
| 10 | 1 | 4 | | | | | |
| | Offentlig konstnärlig gestaltning | | | | | | |
| | Underlag/utredning | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Tävling - annons | Registreras | Se anmärkning | KULF | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | Tävlingsbidrag | Registreras | Se anmärkning | KULF | Lex | 10 år | Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet |
| | Förslag på konstnärer | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | Extern konsult |
| | Skisser | Registreras | Se anmärkning | KULF | Lex | 10 år | Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet |
| | Mötesanteckningar - beslut | Registreras | Se anmärkning | KULF | | | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper |
| | Avtal/kontrakt/uppdrag | Registreras | Se anmärkning | KULF | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | Slutbesiktningsprotokoll | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Underhållsplan | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Invigningsprogram | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Fotodokumentation | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | |
| | Konstregister | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | Foton, värdering, placering och returnering m.m. |
| | Informationsblad | Registreras | Bevaras | KULF | Lex | 10 år | Nya konstinköp ställs ut |
| 10 | 1 | 5 | | | | | |
| | Producera böcker, filmer | | | | | | |
| | Egenproducerade böcker | Registreras | Se anmärkning | KULF | Lex | 10 år | Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning |
| | Egenproducerade filmer | Registreras | Se anmärkning | KULF | Lex | 10 år | Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning |
| 10 | 2 | | | | | | |
| | Bibliotek | | | | | | |
| 10 | 2 | 1 | | | | | |
| | Driva biblioteksverksamhet | | | | | | |
| 10 | 2 | 2 | | | | | |
| | Hantera media | | | | | | |
| | Förteckningar över nyförvärv | Registreras | Bevaras | KULF | Koha | | Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Katrineholms bibliotek är anslutet till Libris, den nationella bibliotekskatalogen |
| | Förteckning över tidskrifter och dagstidningar | Registreras | Bevaras | KULF | Koha/Närarkiv pärm | | Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras |
| | Förteckning över prenumerationer av databaser | Registreras | Bevaras | KULF | Sharepoint | | |
| 10 | 2 | 3 | | | | | |
| | Låna ut biblioteksmaterial | | | | | | |
| | Beständsregister över all media som lånas ut | Registreras | Bevaras | KULF | Koha | | Avdentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera. |
| | Registrering av lån per låntagare | Registreras | Gallras vid återlämnande | KULF | Koha | | |
| | Register över låntagare | Registreras | Gallras vid inaktualitet | KULF | Koha | | Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem. Gallras per automatik efter en viss tid inaktualitet |
| | Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort | | Gallras 2 år efter upphörd giltighet | KULF | | | |
| 10 | 2 | 4 | | | | | |
| | Ambulerande biblioteksverksamhet | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|-------------|--------------------------|------|--|-------------------------------|-------|---|
| | | | Hållplatsstatistik | | Se anmärkning | KULF | | Koha | | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| 10 | 2 | 5 | Audiovisuell verksamhet, taltidning | | | | | | | |
| 10 | 2 | 6 | Förmedla information och kunskap | | | | | | | |
| | | | Bokning av publika datorer | Registreras | Gallras efter 1 år | KULF | | Netloan | | |
| 10 | 3 | | Konsthall och Museer | | | | | | | |
| 10 | 3 | 1 | Driva konsthall och museum | | | | | | | |
| | | | Års- och verksamhetsberättelser | | Se anmärkning | KULF | | | | Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning |
| | | | Besöksstatistik | | Se anmärkning | KULF | | | | Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet |
| | | | Affischer och programblad | | Se anmärkning | KULF | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | Pressklipp | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| | | | Gästböcker | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| | | | Verksamhets- och utställningsplan | Registreras | Se anmärkning | KULF | | Lex | 10 år | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| 10 | 3 | 2 | Museipedagogisk verksamhet | | | | | | | |
| 10 | 3 | 3 | Samlingar | | Bevaras | | | | | Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering |
| | | | Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| | | | Förteckningar och register över samlingarna/föremålen | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| 10 | 3 | 4 | Utställningar | | | | | | | |
| | | | Ansökan om utställning | | Gallras vid inaktualitet | KULF | | | | Vintersalong |
| | | | Antagna till utställning | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | Vintersalong |
| | | | Utställningskontrakt | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| | | | Pristlista | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | Konst |
| | | | Information om utställare/konstnär | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| | | | Sammanställning av utställning | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| 10 | 4 | | Enskilda arkiv | | | | | | | Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv |
| 10 | 4 | 1 | Ta emot och återlämna enskilda arkiv | | | | | | | |
| | | | Depositionsavtal | | Se anmärkning | KULF | | Lex | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Gåvoavtal | | Se anmärkning | KULF | | Lex | 10 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| 10 | 4 | 2 | Värda och förvara enskilda arkiv | | | | | | | |
| | | | Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv) | Registreras | Bevaras | KULF | | Lex | 10 år | |
| 10 | 4 | 3 | Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv | | | | | | | |
| 10 | 4 | 4 | Tillgängliggöra enskilda arkiv | | | | | | | |
| 10 | 5 | | Musik- och teater | | | | | | | |
| 10 | 5 | 1 | Teater | | | | | | | Kan ske i samarbete med andra organisationer |
| 10 | 5 | 2 | Musik | | | | | | | Kan ske i samarbete med andra organisationer |
| 10 | 6 | | Kulturskola och Teknikskola | | | | | | | Avseer kulturskola samt KomTek |
| 10 | 6 | 1 | Anta och placera | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | Verksamhetssystem kulturskola | | |
| | | | Antagningsbelsut | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | Verksamhetssystem kulturskola | | Årligt uttag |
| | | | Eleverregister | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | Verksamhetssystem kulturskola | | Årligt uttag |
| | | | Ensemblelistor/grupplistor | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | Verksamhetssystem kulturskola | | |
| | | | Föräldramedgivande om publicering av foto | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | Verksamhetssystem kulturskola | | |
| 10 | 6 | 2 | Planera utbildning | | | | | | | |
| | | | Scheman | Registreras | Gallras vid inaktualitet | BIF | | Verksamhetssystem kulturskola | | |
| 10 | 6 | 3 | Följa upp utbildning | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|---|--|--------------|---|--------------------------|----------------------------------|-------|--|
| | | | Mötesanteckningar | Registreras | Bevaras | BIF | Lärplattform | | |
| | | | Statistik | Registreras | Se anmärkning | BIF | Verksamhetssystem kulturskola | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Enkäter | | Se anmärkning | BIF | Förvaras i pärm | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Sammanställning av enkät | Registreras | Bevaras | BIF | Förvaras i pärm | | |
| 10 | 6 | 4 | Närvaro | | | | | | |
| | | | Närvarolista | Närvarolista | Registreras V | Gallras vid inaktualitet | BIF | | |
| 10 | 6 | 5 | Undervisning | | | | | | |
| | | | Dokumentation om programverksamhet | Registreras | Bevaras | BIF | LEX | 10 år | |
| | | | Inspelningar från evenemang | Registreras | Bevaras | BIF | I analogt arkiv | 10 år | |
| | | | Arrangörskontrakt | Registreras | Gallras 2 år efter upphörd giltighet | BIF | LEX | | |
| 10 | 6 | 6 | Läromedel | | | | | | |
| | | | Egenproducerad | Registreras | Bevaras | BIF | Förvaras i pärm | 10 år | |
| 10 | 7 | | Fritid | | | | | | |
| 10 | 7 | 1 | Fritidsgårdar och aktivitetshus | | | | | | Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer |
| | | | Dokumentation om evenemang och aktiviteter | Registreras | Bevaras | KULF, BIF | Lex | 10 år | |
| | | | Besöksstatistik | | Se anmärkning | KULF, BIF | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Avstängning | Registreras | Bevaras | BIF | Lex | 10 år | |
| | | | Anmälningar | | Se anmärkning | KULF, BIF | | | Se 5.5.7 Anmäla till polis |
| 10 | 7 | 2 | Lägerverksamhet | | | | | | |
| | | | Bokning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Interbook GO | | |
| | | | Dokumentation | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Excell, Interbook GO | | |
| | | | Lag förteckning | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Excell | | Ej personlig, intstruktioner och rutiner, säkerhet |
| | | | Samtycke | | se anmärkning | | | | Se 1.12 Dataskydd |
| 10 | 8 | | Rekreatiomsområden | | | | | | |
| 10 | 8 | 1 | Motionsspår, skidspår etc. | | | | | | |
| 10 | 8 | 2 | Bad- och båtplatser | | | | | | |
| | | | Uthyrning båtplatser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Interbook GO | | |
| 10 | 8 | 3 | Utegym, skateboardparker och liknande | | | | | | |
| 10 | 9 | | Idrottsanläggningar och arenor | | | | | | |
| 10 | 9 | 1 | Idrottsanläggningar | | | | | | Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall |
| | | | Ritningar och entrprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna | Registreras | Bevaras | | | | Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen |
| | | | Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut | Registreras | Gallras | STF | Interbook GO | | Årligt uttag |
| | | | Bilddokumentation över egna anläggningar | | Bevaras | | | | |
| | | | Statistik över uthyrningsverksamheten och besök | Registreras | Se anmärkning | STF | Interbook GO | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Meddelande till abonnenter | | Gallras vid inaktualitet | | | | |
| | | | Bokningsscheman | Registreras | Gallras 2 år efter avslutad säsong | STF | Interbook GO | | |
| | | | Prislista | Registreras | Bevaras | STF | LEX | | |
| | | | Schema och plan för skolsim | Registreras | Gallras efter 2 år | BIF | Excell | | BIF äger schema, STF tillgång |
| | | | Plan för aktiviteter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Excell, Smart Book | | Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter. |
| | | | Uppföljning av aktiviteter | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Excell, Smart Book | | Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter. |
| | | | Närvarolistor över deltagare i simundervisning | Registreras | Gallras efter 2 år | STF | Excell, Smart Book | | |
| | | | Nyckelkvittenser | Registreras | Gallras vid inaktualitet | STF | Duveholmshallen, pärm | | |
| | | | Miljöledningspärm, kemikalieinven, vattenprov | Registreras | Bevaras | STF | Kemrisk | | Pärm, arbetsledare, kontinuerlig uppdatering |
| 10 | 9 | 2 | Arenor | | | | | | |
| 10 | 10 | | Föreningsstöd och utmärkelser | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|---|---|-------------|--------------------|---------------------------|--------------|-------|--|
| 10 | 10 | 1 | Registrera föreningar | | | | | | |
| | | | Ansökan till föreningsregistret | Registreras | Bevaras | STF | LEX | 10 år | |
| | | | Beslut om föreningsregistrering | Registreras | Bevaras | STF | LEX | 10 år | |
| 10 | 10 | 2 | Stöd till föreningar | | | | | | |
| | | | Bidragsansökningar | Registreras | Gallras efter 5 år | KULF, STF, VOF, KLF, SOCF | Interbook GO | 10 år | Aktivitetsbidrag, ledarskapsutvecklingsbidrag, investeringsbidrag m.m. |
| | | | Sammanställning över bidragsansökningar | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF, SOCF | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF, SOCF | Lex | 10 år | |
| | | | Års- och verksamhetsberättelser från föreningar | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF, SOCF | Lex | 10 år | |
| | | | Redovisning | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF, SOCF | Lex | 10 år | Avser redovisning vid investering |
| 10 | 10 | 3 | Stöd till evenemang och projekt | | | | | | |
| | | | Projektansökningar | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF | Lex | 10 år | Utvecklingsprojekt, m.m. |
| | | | Projektbeskrivning | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF | Lex | 10 år | |
| | | | Beslut | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF | Lex | 10 år | |
| | | | Redovisning av projektmedel | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF | Lex | 10 år | |
| | | | Sammanställning redovisade aktiviteter | Registreras | Bevaras | KULF, STF, VOF, KLF | Lex | 10 år | |
| 10 | 11 | | Kulturmiljövård | | | | | | |
| 10 | 11 | 1 | Inventera och planera kulturmiljöer | | | | | | |
| | | | Kulturmiljöprogram | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | Kulturmiljöutredningar | Registreras | Bevaras | | Lex | 10 år | |
| 10 | 11 | 2 | Presentera kulturmiljöer | | | | | | |

Gallringsplan för skräp -Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar som allt som oftast är allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt.

Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstörs), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

Om det inte finns ett förslag på tidsgräns för gallring, så betyder det att handlingen kan gallras när den inte är aktuell längre (vid inaktualitet).

| Typ av handling | Gallring | Kommentarer och exempel |
|---|---|---|
| Vissa meddelanden och kopior (post, FAX, e-post och andra inkorgar) | | |
| Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. | När svar har skickats. | Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/ diarieföring övervägas. |
| Handlingar som har inkommit för kännedom. | Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs. | Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten. |
| Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. | När kopiorna och dubletterna inte används längre. | Kopior på nämndprotokoll. Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser. Överexemplar av andra trycksaker som kommundidning eller broschyrer. Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande. |
| Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar. | När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram. | Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian. |
| Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas. | 1 månad | Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel). |
| Felaktiga uppgifter i register som finns i olika verksamhetssystem , vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel. | Efter rättning | |
| Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för förvaring och bevarande i verksamhetssystem (alternativt genom överföring till annan databärare, till exempel utskrift på papper). | Efter överföring till verksamhetssystem. | I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. Kan gälla ex. e-postmeddelanden, elektroniska handlingar som lämnats in på CD, Inlägg eller meddelanden på sociala medier som överförs till ett ärende eller innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter. |
| Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium. | Efter överföring till verksamhetssystem. | Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål. Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. |
| Brev, paket och bud | | |
| Loggar i frankeringsmaskiner | Efter kontroll | |
| Skräppost och tillfälliga register i e-post och liknande tjänster för meddelandehantering | | |
| Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden | 3 månader | |
| Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus | Omedelbart | |

| | | |
|--|--|--|
| Misstänkt skräppost/spam | När användaren bedömt att det säkert är skräppost. | |
| Filter och listor som sorterar inkommande mejl | När det kommer nya uppdateringar eller när <u>manuellt skapade filter behöver förändras</u> . | |
| E-postlista | Uppgifter tas bort med automatik i samband med <u>gallring och rensning av e-post</u> | Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. |
| Telefoner och surfplattor | | |
| Förteckning över inkomna/utgående samtal. | När uppgifterna inte behövs längre. | Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och <u>motsvarande</u> . |
| Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni | 3-6 månader. Om samtalslistorna behövs för fakturering sparas de i 6 månader. 3 månader om man inte har någon särskild anledning använda uppgifterna längre (av integritetsskäl). | Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling. |
| Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni | När användaren inte behöver uppgifterna längre | Exempel på inställning är 50 poster |
| Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att <u>dokumentera verksamheten</u> . | Efter att tjänsteanteckning (och eventuell övrig dokumentation) tillförts övriga handlingar i ärendet. | Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt <u>kommunens rutiner</u> . |
| Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att <u>dokumentera verksamheten</u> . | Raderas av användaren efter avlyssning. | |
| SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten | Efter att tjänsteanteckning/ notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ ärendehanteringssystem. | Om verksamhetssystemet som används har funktioner för att ta emot till exempel Sms-meddelanden hanteras dessa på samma sätt som andra dokument i den verksamheten. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet. |
| SMS eller andra meddelanden i text eller bild som inte tillför ärende sakuppgift eller behövs för att <u>dokumentera verksamheten</u> | Efter att det har lästs. | |
| Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra <u>meddelanden</u> . | Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till <u>verksamhetssystem</u> . | Hanteras på samma sätt som andra inkomna <u>handlingar</u> . |
| Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta | När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem. | Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på huvudenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse. |
| Hänvisningar | När hänvisningen inte behövs längre | |
| Gruppnummer | Fortlöpande, efter behov | |
| Ljudfiler till menyval och liknande | När de inte används längre | |
| Samtalsstatistik, samtalslistor i webbtjänsten för telefoni | Beror på operatör/avtal | |
| Sociala medier, webbaserade arbetsplatser, webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser | | |
| Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera <u>verksamheten</u> | Efter att information har överförs till ärendet eller <u>tagits om hand för arkivering</u> . | Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Teams. |
| Sparade konversationer som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att <u>dokumentera verksamheten</u> | Efter genomläsning eller åtgärd | |
| Sparade webbmöten eller telefonmöten | Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade. | Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen. |
| Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten <u>med mera används</u> | När kontaktuppgifterna inte behövs längre. | |

| | | |
|--|---|---|
| Register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande | När uppgifterna inte behövs längre. | Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. adress- eller telefonregister, profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum. |
| Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete | | Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet. |
| Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler. | Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot. | |
| Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler. | Efter åtgärd. Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld i sociala medier. | Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring. |

Tertialrapport 1 - brottsförebyggande arbete i Katrineholms kommun

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen lägger rapporten till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Kommunledningsförvaltningen har för kommunen tagit fram en rapport i samverkan och Polismyndigheten lokalpolisområde Katrineholm om det brottsförebyggande arbetet, tertial 1. Rapporten baseras på till kommunen inrapporterad otrygghet och till polisen anmäld brottslighet.

Ärendets handlingar

- Tertialrapport - brottsförebyggande arbete i Katrineholms kommun

Marie Sandström Koski
Nämndadministrativ chef

Beslutet skickas till:

Akten

Brottsförebyggande arbete i Katrineholms kommun

Tertialrapport 2023 – tertial 1

Innehåll

| | |
|--|----|
| Sammanfattning | 3 |
| Rapporteringskvalité | 4 |
| Tertialanalys och jämförelse | 4 |
| Antal inrapporterade händelser | 4 |
| Aktuella geografiska områden | 6 |
| Centrum | 6 |
| Järvenområdet- Söder | 7 |
| Centrum norr | 8 |
| Anmälda brott | 9 |
| Orosanmälningar | 9 |
| Vattenanalyser | 10 |
| Sammantagen bedömning..... | 10 |
| Prioriteringar kommande tertial | 10 |
| Analys av genomförda och pågående insatser för perioden..... | 11 |
| Kommande insatser | 12 |
| Nya problembilder inom de prioriterade områdena | 13 |
| Viktigt att notera | 13 |
| Kontakt | 13 |

Inledning

Denna tertialrapport är framtagen i samverkan mellan Katrineholms kommun och Polismyndigheten lokalpolisområde Katrineholm. Rapporten baseras på till kommunen inrapporterad otrygghet och till polisen anmäld brottslighet. Förutom de kommunala förvaltningarna har även KFAB, VSR, Securitas, Jernhusen, +Katrineholm, Kvinno- och tjejjouren Miranda, Ica Maxi, Victoriahem, Hotell Statt och Hyreshuset Katrineholm bidragit med underlag.

Syftet med tertialanalysen är att se:

- hur läget är i kommunen vad gäller brott och otrygghet,
- vilka områden som ska prioriteras kommande tertial och hur lägesbilden ser ut i dessa områden,
- vilka pågående problembilder som finns primärt i de prioriterade områdena
- hur insatserna mot dessa problembilder fortlöper
- vilka nya problembilder som ska prioriteras

Sammanfattning

Analysen avser tertial 1 (T1) 2023 och jämförs med föregående period (T3) 2022 och samma period föregående år (T1 2022).

Under aktuell period inrapporterades 352 händelser, vilket är en ökning med cirka 32 procent från samma period föregående år.

Majoriteten av inrapporteringarna för T1 2023 innefattade ungdomar, olika former och grader av våld samt misstänkt droghantering.

Det är särskilt tre geografiska platser som sticker ut under perioden. Dessa är centrum (kring Kulturhuset Ängeln- biblioteket och gymnasieskolan Linden) Järvenområdet – Söder (Järvenskolan och Sportcentrum) samt centrum norr (främst Järnvägsstationen samt gemensamhetsutrymmen i flerbostadshus på norr).

Det främsta problembilderna omfattar hot och olika grader och typer av våld av och mellan elever och ungdomar, vuxna individer med psykisk ohälsa och/eller missbruksproblematik som uppehåller sig på främst Järnvägsstationen samt ungdomssamlingar.

Prioriteringar för kommande tertial (T2 2023) är:

| Geografiskt område/plats | Problembild |
|--|--|
| Centrum - Kulturhuset Ängeln - biblioteket | Individer (både vuxna och ungdomar), som dricker alkohol och/eller brukar narkotika, vuxna med psykisk ohälsa samt ungdomar med normbrytande beteenden |
| Centrum norr - Stadsparken | Misstänkt droghantering, missbruksproblematik och ungdomssamlingar. |
| Järvenområdet – Söder - Järvenområdet - Backavallen - Duveholmshallen | Misstänkt droghantering, hot och våld och ungdomssamlingar, skadegörelse, nedskräpning. |

| | |
|---|---|
| Förskolor, skolgårdar | Anlagd brand, skadegörelse, nedskräpning och fallolyckor |
| Parkeringsplatser: <ul style="list-style-type: none"> - Backavallen/Duveholmsskolan - Lövåsen - Djulö - Fabriksgatan - Värmbols IP | Under sommarmånaderna spår vi en ökning av motorburen ungdom som samlas på större parkeringsplatser som skapar otrygghet, ordningsstörningar, skadegörelse, nedskräpning. |

Rapporteringskvalité

Överlag har inrapporteringen fungerat väl. Under perioden tillkom två samverkanspartners, fastighetsbolaget Victoriahem och Hotell Statt. Vi har även ökat antalet rapportörer men vi ser dock ett fortsatt behov av att utöka antalet rapportörer inom vissa områden, både inom verksamheter och på geografiska platser, för att stärka upp underlaget. Vi ser inget särskilt med väder eller något annat som sticker ut som ovanligt för säsongen och som skulle påverka brottsligheten eller otryggheten.

Tertialanalys och jämförelse

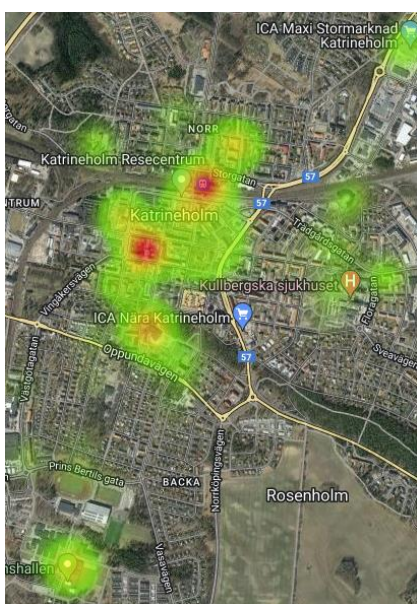
Kategorin Arrangemang undantas i analysen då dessa rapporteringar inte rapporteras in pga otrygghet utan snarare för att kunna planera för och sätta in insatser. Att inkludera dessa rapporteringar ger därmed en missvisande lägesbild. Otrygghet i samband med dessa arrangemang rapporteras in som separata händelser.

Analysen avser tertial 1 (T1) 2023 och jämförs med föregående period (T3) 2022 och samma period föregående år (T1 2022).

Antal inrapporterade händelser

| | T1 2023 | T3 2022 | T1 2022 |
|-------------------------|------------|------------|------------|
| Antal inrapporteringar | 352 | 309 | 266 |
| <i>Inkl Arrangemang</i> | <i>391</i> | <i>354</i> | <i>291</i> |

Bild - Heatmap över antal inrapporterade händelser T1 2023



Observera att bilden är skalkänslig, dvs beroende på skala blir hot-spotsen mer eller mindre koncentrerade.

Antal inrapporterade händelser per kategori

| Kategori | T1 2023 | T3 2022 | T1 2022 |
|---|------------|------------|------------|
| Annat otrygghetsskapande eller ordningsstörande | 156 | 137 | 105 |
| Incident mot anställd | 17 | 12 | 15 |
| Otrygg plats | 2 | 7 | 2 |
| Otrygghetsskapande samling av personer | 114 | 94 | 52 |
| Skadegörelse | 63 | 59 | 92 |
| Totalt | 352 | 309 | 266 |

Mindre vanligt förekommande händelser är försök till inbrott och att man hittat lustgaspatroner.

Mer vanligt förekommande händelser är ungdomar, enskilt och i grupper, som betar sig ordningsstörande samt misstänkt droghantering där ungdomar är inblandade.

Händelser som sticker ut för perioden är en lapp om en påstådd pedofil som satt uppsatt på förskola, en elev som hade med sig en pistolattrapp på lektion samt att skolpersonal hittade en lapp med bombhot på.

Vi ser en tydlig minskning i antalet skadegörelser mellan T1 2022 och T1 2023 vilket till stor del förklaras av en riktad insats mot klotter.

Lågt antal rapporter 2022 och 2023 gällande såväl sportlov som för påsklov. Rapporterna för påsklovet 2023 är till stor del ungdomsrelaterade, såsom stökigheter i trapphus, men även flertalet rapporter om misstänkt droghantering i bland annat gemensamhetsutrymmen och på parkering.

För valborgsfirandet rapporterades i år liksom föregående år ett fåtal händelser. Överlag upplevdes en god stämning under kvällen.

Vi ser ett ökat antal inrapporteringar gällande Otrygghetsskapande samling av personer mellan T1 2022 och T1 2023. Detta skulle kunna förklaras av att pandemin fortfarande var i närtid vilket kan ha påverkat människors beteendemönster och fler människor uppehåller sig nu i det offentliga rummet än under T1 2022.

Nära hälften av rapporteringar under T1 2023 innefattar en åtgärdsbeskrivning vilket är en ökning sedan föregående tertiäl. Detta kan vara en effekt av det utvecklingsarbete som sker löpande av säkerhetsenheten. Minst 33 polisanmälningar har rapporterats under perioden där majoriteten är ungdoms- och/eller drogrelaterat.

Aktuella geografiska områden

De geografiska områden som sticker ut med flest antal inrapporteringar under T1 2023 är:

Centrum¹

142 inrapporteringar T1 2023 där främst Kulturhuset Ängeln har en hög koncentration av inrapporteringar. I övrigt är rapporteringarna spridda över området.

Kulturhuset Ängeln (biblioteket) stod för mer än hälften av inrapporteringarna för området gällande kategorin Annat otrygghetsskapande eller ordningsstörande, då de under T1 2023 rapporterade in 47 st händelser. Alla rapporteringar berörde antingen ungdomar och/eller droger. Det som sticker ut är flertalet rapporter om yngre barn som vistas utan vuxen i flera timmar på kulturhuset.

Gymnasieskolan Linden rapporterar in flertalet händelser bland annat där obehöriga varit inom skolans område samt flera rapporter om misstänkt droghantering.

Bild - Heatmap centrum T1 2023



Observera att bilden är skalkänslig, dvs beroende på skala blir hot-spotsen mer eller mindre koncentrerade.

Vi ser att händelserapporteringarna är relativt jämnt spridda över veckodagarna, men det sjunker på helgerna. De flesta händelserna avser händelser som ägt rum mellan klockan 13 – 17.

Analys - Centrum

Kulturhuset Ängel/biblioteket rapporterar även under denna period in flertalet otrygghetsskapande händelser. Då platsen är en offentlig plats är det svårt att begränsa individers tillgång till platsen. Det har funnit behov av att göra en DAP² och en orsaksanalys för området vilket även har skett. Nästa skede är att fastställa en gemensam handlingsplan för det fortsatta arbetet.

Det är möjligt att rapporteringarna från centrumområdet kan komma att öka i samband med sommarmånaderna under T2 2023 vilket vi har tagit höjd för när det gäller planering för sommaren. Detta då området inkluderar butiker och restauranger men även stora grönområden i och med Stadsparken. Stadsparken är en naturlig väg att röra sig genom såväl mellan norr mot söder som mot öster. Därför är det av vikt att följa resultatet av den ökade kamerabevakningen som gjorts och se till eventuella spridnings- och/eller omfördelningseffekter för eventuella vidare insatser.

¹ I EMEBRACE kallas området Järven

² Dokumentation Av Problembild - En metod för att se till och analysera problembilden, troliga orsaker och möjliga riktade insatser/åtgärder.

Järvenområdet- Söder³

Majoriteten av inrapporteringarna inom området rör Järvenskolan och Sportcentrum. Även om antalet inrapporteringar minskat mellan T1 2023 och T3 2022 bedöms antalet fortfarande vara på en hög nivå och innefattar grova/större händelser. Det som sticker ut för perioden är en elev som grips av polis för att ha en pistolattrapp på skolan, en lapp hittas med ett bombhot och när polisen gör ett tillslag i ett skåp i skolan uppdagas organiserad drogförsäljning.

Därutöver innefattar de allra flesta rapporteringarna från Järvenskolan hot, kränkningar och olika grader och typer av våld av och mellan elever

Även rapporter om obehöriga individer på området, skadegörelser samt hot mot anställda förekommer.

Gällande Sportcentrum består majoriteten av rapporteringarna av ungdomar som stökat och betett sig hotfullt mot såväl andra besökare som mot anställda.

Bild - Heatmap Järvenområdet - Söder T1 2023



Observera att bilden är skalkänslig, dvs beroende på skala blir hot-spotsen mer eller mindre koncentrerade.

Vi ser även att de flesta rapporterna rör händelser som ägde rum på måndagar och tisdagar samt med en topp runt 15 - tiden.

Analys Järvenområdet - Söder

Underlaget pekar på ett stort behov av preventivt arbete på främst Järvenskolan med syfte att minska den misstänkta droghanteringen samt de upprepade tillfällena av hot och våld. Det bör även belysas att tack vare att Järvenskolan rapporterar in dessa händelser kan vi arbeta med frågorna och individerna i samverkan.

Sportcentrum fortsätter även denna period att rapportera in flertalet händelser om ordningsstörande ungdomar och långsiktiga insatser behöver göras för att skapa trygga offentliga miljöer. Det finns behov av att göra en dokumentation av problembilden (DAP) och en orsaksanalys för området för att på så vis se till de bakomliggande orsakerna till händelserna och därefter sätta in åtgärder.

³ I EMBRACE kallas området Skogsborg

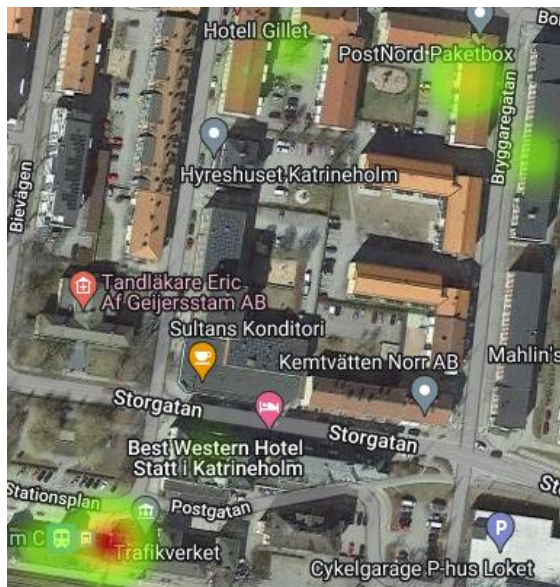
Centrum norr⁴

Flertalet rapporter gällande Järnvägsstationen berör ordningsstörningar begångna av vuxna med missbruksproblematik och/eller psykisk ohälsa.

Gällande Järnvägsstationen finns det inga större skillnader vare sig i antalet rapporteringar eller vad de består av mellan T1 2023 och T3 2022. Däremot är det en markant skillnad i antalet inrapporteringar jämfört med T1 2021 vilket troligen har sina förklaringar i och med pandemin samt att vi under nuvarande period fått fler rapportörer då Jernhusen börjat rapportera.

Det som sticker ut för området är de flertal rapporter som består av personer som vistats i gemensamhetsutrymmen i flerbostadshus där det upprepade gånger rapporterats om misstänkt droghantering, rökning och skadegörelse kopplat till ungdomar.

Bild - Heatmap över aktuellt område T1 2023



Observera att bilden är skalkänslig, dvs beroende på skala blir hot-spotsen mer eller mindre koncentrerade.

Inrapporteringarna för området är spridda över alla veckodagar även om det är något färre under måndagar och tisdagar. Tidpunkterna varierar något, men är i huvudsak koncentrerade från klockan 14:00 och framåt med en topp vid 23-tiden.

Analys

Gjorda rapporteringar påvisar fortsatta behov av samlade åtgärder mot bakomliggande orsaker till att vuxna med missbruksproblematik och/eller psykisk ohälsa uppehåller sig på och kring Järnvägsstationen. Samtidigt är det av vikt att följa resultatet av de insatser som gjorts och se till eventuella spridnings- och/eller omfördelningseffekter för eventuella vidare insatser. Vi ser dock från tidigare år att inrapporteringarna från Järnvägsstationen minskar under de varmare månaderna då individerna flyttar sig till utomhusmiljö.

Rapporteringarna rörande gemensamhetsutrymmen i flerbostadshus har hanterats i samverkan med berörda aktörer. Det är viktigt att fortsätta rapportera in denna typ av händelser för att, i samverkan, tidigt kunna sätta in åtgärder.

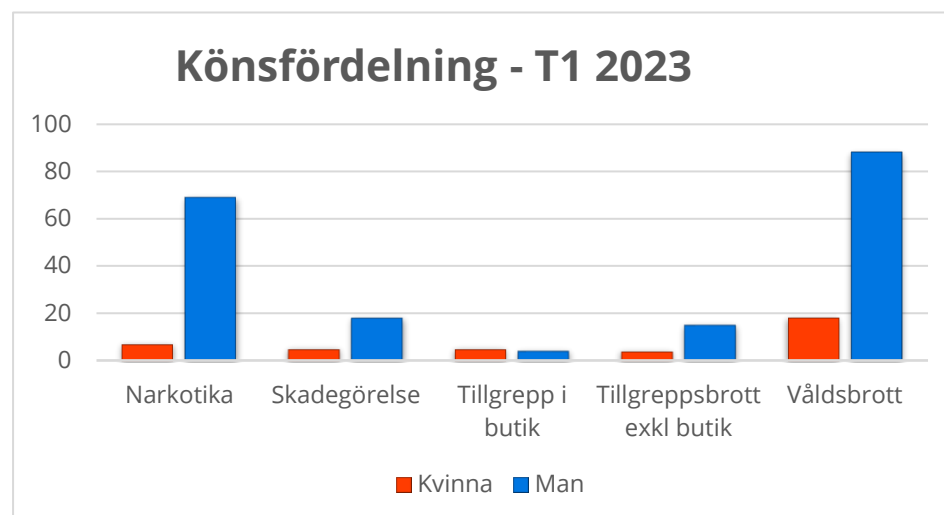
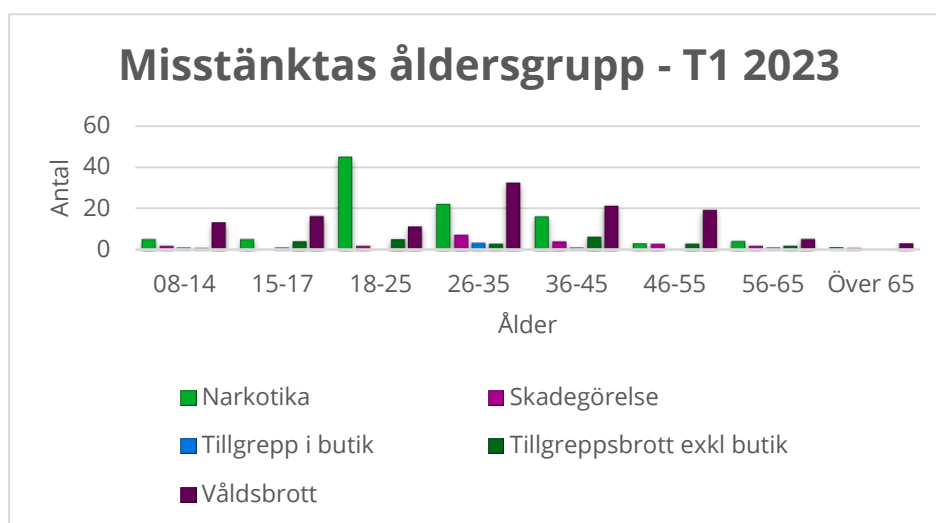
⁴ I EMBRACE kallas området Gamla Vattentornet och Norr city

Anmälda brott

En analys av anmälda brott för T1 2023 visar att av våldsbrotten är det som sticker är att förra året hade många fall av hot mot tjänsteman. I år har detta mer än halverats. Antalet ungdomar under 18 år som är misstänkta för våldsbrott har också minskat med cirka 10 stycken. Detta kan tyda på att de brottsaktiva ungdomarna inte varit hemma eller att de har slutat begå brott.

Tillgreppsbrotten och skadegörelser minskar också båda två men det är svårt att se något speciellt som sticker ut. Stöld av cykel/elcykel minskar och likaså stöld ur förråd. Stöld ur motordrivet fordon ökar däremot. Det var fler bilbränder förra året samt fler övriga skadegörelser mot bilar. Detta skulle kunna hänga ihop med förra årets "påskkravaller". Klottret ligger kvar på samma nivå men skadegörelse mot kommun/landsting har minskat.

Gällande antal ungdomar som begått brott ser vi att det i våldsbrott är färre men till exempel i tillgreppsbrott finns fler misstänkta ungdomar i år än 2022. En förklaring kan vara att vi genom samverkan lyckas få fram fler antal misstänkta. Även kameror kan hjälpa oss att få fram identitet på misstänkta. Även de placeringar av individer som kommunen genomfört har haft en positiv inverkan på vissa brottstyper såsom våldsbrott.



De flesta som misstänks för narkotikabrott ser vi är i åldersspannet 18-35 år även under denna period och det är liksom under T3 2022 långt fler män än kvinnor som misstänks för narkotika- och våldsbrott.

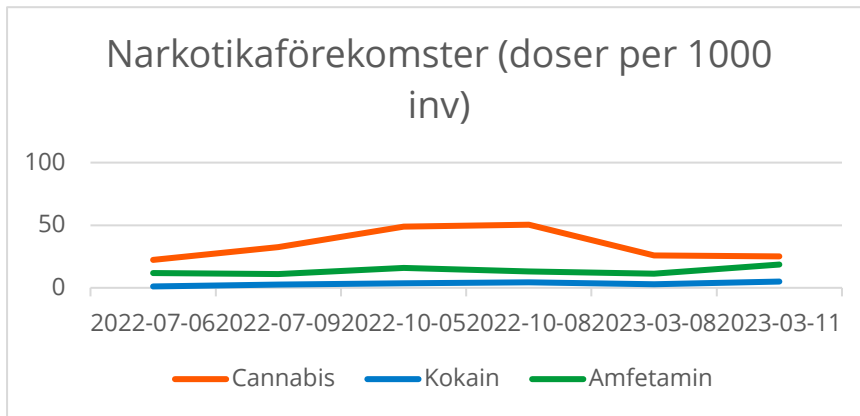
Orosanmälningar

Under T1 2023 inkom totalt 967 orosanmälningar till socialförvaltningen gällande barn 0-17 år. Av dessa utgjordes 515 stycken av unika personer. För föregående tertial var siffrorna totalt 882 stycken orosanmälningar varav 516 unika personer. Antalet orosanmälningar per individ ökar något mellan perioderna men antalet unika personer är desamma.

Vattenanalyser

Hur mycket kokain, amfetamin och andra olagliga droger som används i en stad kan uppskattas genom analyser av avloppsvatten. Detta då rester av drogerna utsöndras med urin och transporteras till reningsverken. Det bör även tas i åtanke att resultaten till viss del kan vara missvisande då även vissa läkemedel innehåller nedanstående substanser.

Diagrammet nedan visar att cannabis är det mest förekommande drogen i avloppsvattnet i Katrineholm. Därefter följer amfetamin och den minst förekommande drogen i proverna är kokain. Proverna visar en ökning i förekomsten av amfetamin sedan föregående provtillfälle, men en desto större minskning av förekomsten av cannabis.



Sammantagen bedömning

De geografiska områdena som sticker ut för denna period är ungefär desamma som föregående period. Undantaget är gymnasieskolan Linden som inkommit med flera rapporter under perioden. Detta ses som ett gott resultat av ett aktivt arbete med rapportörskvaliteten samt ett nära samarbete mellan skolan och bland annat kommunens trygghetsvårdar.

Sett till de tre områdena tillsammans ser vi att inrapporteringarna är jämnt spridda över veckan men gäller främst eftermiddagar vilket kan höra ihop med att skolan slutar för dagen.

Att antalet orosanmälningar ökar men inte antalet unika personer skulle kunna vara ett resultat av en ökad samverkan mellan olika aktörer, tex SSPF, men även att socialförvaltningen varit ute på flera verksamheter och bland annat informerat om och ökat kunskapen kring hur processen kring orosanmälningar er ut.

Vi ser även att cannabis fortsatt är den mest förekommande drogen i vattenanalyserna och forskning visar att cannabis är en inkörsport till tyngre droger. Under T3 2022 och T1 2023 är majoriteten av de som misstänks för narkotikabrott i åldrarna 18–35 år och av dessa är den övervägande majoriteten män. Detta visar dels på behovet av ett fortsatt tydligt och effektivt ANDTS-arbete i kommunen, men vi bör även se om det kan finnas andra orsaker till varför majoriteten av de misstänkta är män.

Inom flertalet insatsområden behöver DAP:ar och orsaksanalyser göras med syfte att se till troliga bakomliggande orsaker till olika händelser och vilka insatser som vi ser är mest effektiva för att få en positiv förändring.

Prioriteringar kommande tertial

Nedanstående sex kriterier används vid prioritering av vilka problembilder som väljs att aktivt lägga resurser på. För att fatta välgrundade och effektiva beslut för prioritering av insatsområde inför kommande tertial krävs att minst ett av nedanstående kriterier är uppfyllt.

Prioriteringar för kommande tertial (T2 2023) baseras på följande fetmarkerade prioriteringsgrunder:

1. Viss typ av brott/händelse eller upplevd otrygghet/rädsla för brott som är upprepade och relativt vanligt förekommande, eller som är extrema, eller som har ökat.

2. **Brott/händelser eller upplevd otrygghet/rädsla för brott som är upprepad och koncentrerad till vissa specifika platser eller stråk/gator.**

3. **Brotten/händelserna är synliga i lokalsamhället och kan påverka människors trygghet/otrygghet och rädsla för brott.**

4. **Särskilt utsatta grupper är utsatta (t.ex. barn, äldre, funktionsnedsatta) eller särskilt skyddsvärda samhällsobjekt är utsatta (t.ex. viktiga/särskilt skyddsvärda objekt såsom förskolor, skolor, vårdinstanser, polisstationer, etc.) eller platser som på andra sätt kan anses vara strategiskt viktiga att de fungerar väl och som är utsatta (t.ex. platser där många människor vistas eller transporteras, såsom centrum/city, resecentrum, gallerior, etc) för brotten/händelserna eller upplever otryggheten/rädslan för brott.**

5. **Brotten/händelserna eller den upplevda otryggheten/rädslan för brott kostar samhället mycket pengar här och nu (t.ex. klottersanering, byte av krossade fönsterrutor) men även på längre sikt (t.ex. långvarigt stöd och vård av offer för allvarligt våld).**

6. **Brotten/händelserna eller den upplevda otryggheten/rädslan för brott kan potentiellt påverkas/minskas av verksamheternas möjliga insatser/åtgärder.**

Prioriteringar för kommande tertial (T2 2023) är:

| Geografiskt område/plats | Problembild |
|--|---|
| Centrum - Kulturhuset Ängeln - biblioteket | Individer (både vuxna och ungdomar), som dricker alkohol och/eller brukar narkotika, vuxna med psykisk ohälsa samt ungdomar med normbrytande beteenden |
| Centrum norr - Stadsparken | Misstänkt droghantering, missbruksproblematik och ungdomssamlingar. |
| Järvenområdet – Söder - Järvenområdet - Backavallen - Duveholmshallen | Misstänkt droghantering, hot och våld och ungdomssamlingar, skadegörelse, nedskräpning. |
| Förskolor, skolgårdar | Anlagd brand, skadegörelse, nedskräpning och fallolyckor |
| Parkeringsplatser: - Backavallen/Duveholmsskolan - Lövåsen - Djulö - Fabriksgatan - Värmbols IP | Under sommarmånaderna spår vi en ökning av motorburen ungdom som samlas på större parkeringsplatser som skapar otrygghet, ordningsstörningar, skadegörelse, nedskräpning. |

Analys av genomförda och pågående insatser för perioden

Hantering av hot mot Järvenskolan - Handskriven lapp som beskriver ett riktat bombhot mot skolan hittas i ett klassrum av en lärare.

Polisanmälan görs och skolan tillsammans med säkerhetsenheten hanterar händelsen genom bland annat internutredning, kommunikation till vårdnadshavare, ökad personalnärvaro i form av trygghetsvårdar och polis samt planering för förebyggande åtgärder.

Lindengymnasiet – Insats med syfte att förebygga droghantering, skadegörelse och obehöriga individer på skolans område. Insatsen planeras att bestå av både social som situationell prevention.

Den sociala preventionen har bestått av ökad närvaro av trygghetsvårdar på platsen vilket har resulterat i flera rapporter som ger bättre underlag för kartläggning av platsen.

10 av 12 situationella åtgärder har genomförts, bland annat uppsättning av dörrstängare till matsal samt uppsättning av informationsskyltar.

Droghantering Norr city – Insats med syfte att störa den misstänkta droghanteringen, skadegörelsen och samlingar av ungdomar och unga vuxna i gemensamhetsutrymmen.

Ökad närvaro av fastighetsägare, väktare, trygghetsvårdar och Räddningstjänsten har lett till färre rapporter på insatsområdet. Dock har problemen flyttat sig till angränsade område och nya insatser sker i det aktuella området.

Droghantering Centrum

Insats med syfte att störa den misstänkta droghanteringen, skadegörelsen och samlingar av ungdomar och unga vuxna i gemensamhetsutrymmen.

Ökad närvaro av fastighetsägare, väktare, trygghetsvårdar och Räddningstjänsten har lett till färre rapporter på insatsområdet.

Kommande insatser

- **Förskolor, skolgårdar**
Under T2 2023 behöver vi inför sommarlovet städa och rensa bland annat skolgårdar för att minska risken för bränder, skadegörelser, nedskräpning samt förhindra att ungdomar klättrar upp på bland annat skoltak och därmed riskerar att skada sig själva eller andra. Kommunen bör även ta kontakt med fastighetsägare och näringslivet och uppmana dem att göra detsamma.
- **Kulturhuset Ängeln – biblioteket**
Gällande biblioteket har en orsaksanalys genomförts och nästa steg är att gå igenom och fastställa en gemensam handlingsplan för aktiviteter och åtgärder för platsen och problembilden.
- **Stadsparken**
Stadsparken är ett område som framförallt under sommarmånaderna lockar till sig mycket folk och därtill även misstänkt droghantering, individer med missbruksproblematik och ungdomssamlingar som skapar otrygghet. Vi kommer att genomföra en orsaksanalys med anledning av denna problembild.
- **Järvenområdet**
Vi ser en hel del rapporter komma in som rör misstänkt droghantering, hot och våld och ungdomssamlingar, skadegörelse, nedskräpning runt Järvenområdet på kvällstid och även vid Fjärilsparken. Vi kommer att genomföra en orsaksanalys med anledning av denna problembild.
- **Sportcentrum**
Sportcentrum har upprepade tillfällen rapporterat in situationer och händelser där ungdomar med normbrytande beteenden skapar otrygghet på platsen och vi kommer att genomföra en orsaksanalys med anledning av denna problembild.
- **Parkeringsplatser**
Vi vet sedan tidigare år att ungdomar med a-traktorer gärna samlas på stora öppna ytor som till exempel vid Backavallen och Lövåsen. Vi ser sedan tidigare att detta medfört bland annat nedskräpning, ordningsstörningar, påverkade personer med mera. Vi behöver därför planera in exempelvis fältarbete vid dessa samlingsplatser samt ser över situationella lösningar. Vi kommer att genomföra en orsaksanalys med anledning av denna problembild.
- **Norr**
Vi ser även upprepade rapporter om några särskilda adresser på norr, bland annat lusthuset mellan Stensättersgatan och koloniområdet. Dessa platser kommer att tas upp på EST-möten på veckobasis.

- **Öster**

Vi ser även i våra veckolägesbilder inom EST en ökad aktivitet i området runt Kullbergska sjukhuset och Sveaparken och kommer därför att ha detta i åtanke vid planering av insatser.

- **Student**

Vi kommer även i samverkan göra en särskild planering för stundande studentfirande.

Nya problembilder inom de prioriterade områdena

Inga nya problembilder har upptäckts under perioden.

Viktigt att notera

För att få fram bra och säkra underlag är det viktigt att fortsätta hålla god kvalitet gällande inrapporteringar i EMBRACE. Framförallt är det viktigt att tillse att det finns rapportörerna inom varje enhet även under stundande semesterperiod (T2 2023).

Kontakt

Denna tertialrapport är upprättad av:

Emma Fälth – samordnare social hållbarhet

Tobias Plantin - säkerhetschef

Komplettering av kommunstyrelsens delegationsordning

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att komplettera delegationsordningen med följande lydelse:

Överordnad tjänsteman kan vid behov fatta beslut i ärenden delegerade till lägre tjänsteman.

Sammanfattning av ärendet

Kommunledningsförvaltningen har uppmärksammat behov av att komplettera delegationsordningen. I nuvarande delegationsordning finns enbart utsedd delegat samt ersättare. För att minska sårbarheten vid vakans, sjukdom osv föreslås följande lydelse läggas till i delegationsordningen:

Överordnad tjänsteman kan vid behov fatta beslut i ärenden delegerade till lägre tjänsteman.

Axel Stenbeck
Utredare

Beslutet skickas till:

Akt

Anmälan av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner redovisningen av de delegationsbeslut som förtecknats i sammanträdesprotokollet.

Förordnande av ekonomichef vecka 26, 27 och 28, 2023

I enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning beslutar ekonomichef Susanne Sandlund att under perioden vecka 26, 27 och 28, 2023 förordna rollen som ekonomichef till Peter Andersson. (KS Del § 41)

Dnr KS/2023:1-2.7.4

Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut Hisservice Katrineholm, Flen och Vingåker Dnr TI 2023-1026. (KS Del/2023 § 38)

Tilldelningsbeslut busstransporter med chaufförer/Utflyktsbuss för Katrineholm, Vingåker och Flen Dnr TI 2022-1097. (KS Del/2023 § 39)

Dnr KS/2023:64-2.6.1

Fördelning av bygdepeng 2023

Samhällsbyggnads- och näringslivschef beslutar på kommunstyrelsens vägnar om fördelning av bygdepeng enligt följande.

Julita sockenråd 34 300 kr

Lerbo sockenråd 22 000 kr

Valla Sködinge sockenråd 43 700 kr (KS Del/2023 § 40)

Dnr KS/2023:118- 3.7.1

Beslut om eldningsförbud

Katrineholms kommun föreskriver med stöd av 2 kap. 7 § Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor att för Katrineholms kommun gäller följande:

Förbud mot eldning i skog och mark utanför sammanhållen bebyggelse. Förbudet omfattar aktiviteter som eldning, grillning och annan bränning med fasta bränslen (ved, kol, briketter, gräs, ris, grenar etcetera).

Förbudet omfattar inte grillning och matlagning vid iordningsställda platser utformade så att faran för antändning och spridning är låg.

Förbudet gäller från 2023-05-25 klockan 16:00 fram till beslut om föreskriftens upphävande.

Undantag från förbudet kan i särskilda fall medges av kommundirektören på rekommendation av Kommunalförbundet Västra Sörmlands Räddningstjänst. (KS Del/2023 § 42)

Dnr KS/2023:247-5.1.2

Skolskjuts

Avslagsbeslut skolskjuts beslutats i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning

Ärendenummer 63240, 62496, 64376, 65237, 64789, 65940, 66304, 63832, 64136, 64136, 64398.

Dnr KS/2023:272-7.1.4, KS/2023:273-7.1.4

Meddelanden

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen lägger meddelandena till handlingarna.

Protokoll och protokollsutdrag

Energikontoret i Mälardalen har översänt protokoll från årsstämman 2023-05-10.

Hnr 2023:1413

Region Sörmland har översänt protokollsutdrag från Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vårds sammanträde 2023 05 11, § 9/23 – Kvartalsrapport jan-mars 2023 för nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård.

Hnr 2023:1414

Region Sörmland har översänt protokollsutdrag från Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vårds sammanträde 2023-05-11, § 10/23 – Budgetunderlag 2024-2026

Hnr 2023:1415

Region Sörmland har översänt protokollsutdrag från Regionstyrelsens sammanträde 2023-05-16, § 86/23 Region Sörmlands tillköpsbeställning av regional busstrafik T24 och regional tågtrafik T25.

Hnr 2023:1475

Kommunalförbundet Sydarkivera har översänt protokollsutdrag från förbundsstyrelsens sammanträde 2023-06-02, § 29 – Inriktningsbeslut för skolans information.

Hnr 2023:1570

Kommunalförbundet Sydarkivera har översänt protokollsutdrag från förbundsstyrelsens sammanträde 2023-06-02, § 30 - Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2023

Hnr 2023:1571

Järnvägsplan

Trafikverket, Region Öst har översänt beslut - Fastställelse av järnvägsplan för anläggande av Katrineholm förbigångsspår på Västra stambanan, bandel 414 i Katrineholms kommun, Södermanlands län.

Hnr 2023:1403 och 2023:1404

Laga kraftbevis

Samhällsbyggnadsförvaltningen har översänt lagakraftbevis - Detaljplan för bostäder vid Backavallen, del av fastigheterna Backa 6:2 och Sandbäcken 3:1, Katrineholms kommun.

Hnr 2023:1502

Samhällsbyggnadsförvaltningen har översänt lagakraftbevis - Detaljplan för Duvestrand - norra delen, fastigheterna Räfsan 3 och del av Nävertorp 5:1, Katrineholms kommun.

Hnr 2023:1503