



Kallelse/Ärendelista

Sammanträde med Valnämnden,

onsdag 28 maj 2025

Tid: Kl 16:00

Plats: Stora konferensen (ÖFN)

Hans Norén
Ordförande

Fredrik Sanz Lerena
Sekreterare

Förhinder för ordinarie ledamot att delta vid sammanträdet anmäls till Fredrik Sanz Lerena, 0521-72 23 97, fredrik.sanzlerena@vanersborg.se

Ledamöter

Hans Norén (S)
Nicklas Claesson (M)
Marita Högberg (C)

Ersättare

Eva Andersen (S)
Lennart Bergh (M)
Anna-Karin Sandberg (M)

Övriga närvarande

Fredrik Sanz Lerena, förvaltningssekreterare
Arvid Hansson, utredare

2025-05-28

Inledande formalia

- Mötets öppnande
- Upprop
- Val av justerare
- Eventuella beslut om närvarorätt
- Eventuella beslut om yttranderätt
- Anmälan om jäv
- Godkännande av dagordning

Ärendelista		Dnr	Sida
1	Fastställande av dagordning vid valnämndens sammanträden samt eventuellt jäv	2025/2	
2	Information vid valnämndens sammanträden	2025/3	
3	Information om digitala röstkort till riksdagsvalet 2026	2025/4	
4	Information om översyn av valdistrikt	2025/1	3 - 4
5	Revidering av valnämndens delegeringsordning	2025/5	
6	Val av sammanträdesdagar för valnämnden under 2025	2025/7	5
7	Svar på remiss av utkast till informationshanteringsplan	2025/8	6 - 134

Tänk på allergiker och använd inte produkter som ger upphov till stark doft, till exempel parfym eller rakvatten.

From: O-RB-Val
Sent: 2025-03-26 08:13:09
To: FnBrv-Val
Subject: Gällande valdistrikt som överstiger antalet röstberättigade samt enklav i Melleruds kommun

Hej

Som ni redan har noterat framgår det av 1:a mars statistiken att ert valdistrikt Hedmanstorget/Mariero Östra har 2035 röstberättigade. Länsstyrelsen har vidare noterat att det finns en valdistriktgräns som går rakt igenom fastigheterna Hässjan 1 och Hässjan 2. Det finns många röstberättigade på dessa fastigheter och enligt vallagen ska alla röstberättigade på en fastighet tillhöra samma valdistrikt. På grund av detta har nu samtliga röstberättigade inom dessa fastigheter tillförts valdistriktet Hedmanstorget/Mariero Östra i Valmyndighetens system, vilket medfört att antalet röstberättigade nu överstiger det antal som föreskrivs i 4 kap. 17 § Vallagen. Länsstyrelsen har även noterat att fastigheten SLOMMEHAGEN 1:28 tillhör Vänersborgs kommun, men ligger som en enklav i Melleruds kommun. Denna fastighet verkar aldrig enligt något beslut från Vänersborgs kommun ha upptagits i något valdistrikt tillhörande Vänersborgs kommun.

Länsstyrelsen ser därför att ni gör en översyn av det ovan nämnda valdistriktet och inkommer med förslag om nya valdistriktsgränser i den omfattning ni anser det behövs. Beslut om valdistriktsindelning ska fattas av Länsstyrelsen senast 1 december 2025. Länsstyrelsen behöver därför beslutet från KF, med tillhörande kartor och Gis-filer senast under hösten 2025. Hör av er till oss när ni närmare vet vilket datum ärendet planeras att beslutas i KF. Mer information kring arbetet med valgeografin hittar ni på [Valcentralen](#). Ni kan också kontakta oss på Länsstyrelsen om ni har några vidare frågor.

Med vänlig hälsning

Caroline Eiman
Handläggare

Samhällsavdelningen
010-224 54 21

Kontaktuppgifter Länsstyrelsen Västra Götaland

Växel: 010-224 40 00

[Central e-post](#)

[Webbplats och sociala medier](#)

[Så hanterar vi dina personuppgifter](#)



Samråd med Melleruds kommun gällande fastigheterna SLOMMEHAGEN 1:28 och SLOMMEHAGEN 1:10

Efter att haft kontakt med valsamordnare i Melleruds kommun angående fastigheterna SLOMMEHAGEN 1:28 och 1:10, och är en enklav som tillhör Vänersborgs kommun i Melleruds kommun. Fastigheterna har tidigare inte tillhört något valdistrikt i Vänersborgs kommun och avser nu att ingå i valdistrikt Frändefors/Frändefors Östra/Vänerkusten.

Fastigheten fanns senast med i Bolstad valdistrikt i Melleruds kommun i valet 2014. Fastigheten har sedan dess inte omfattats av något valdistrikt i valet mellan 2018–2024 i varken Melleruds eller Vänersborgs kommun.



Godkännande

Dnr: VAL 2025/7

Handläggare

Fredrik Sanz Lerena

Fredrik.SanzLerena@vanersborg.se

Telefonnummer

Mottagare

Valnämnden

Förslag på sammanträdesdagar för valnämnden 2025

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar sammanträda enligt den föreslagna sammanträdesplanen.

Sammanfattning av ärendet

En sammanträdeskalender måste fastställas för varje nämnd för respektive år. Enligt valnämndens reglemente är det nämnden själv som beslutar vilka datum och tider som de ska sammanträda på.

Följande sammanträdesdagar föreslår för 2025

25 augusti kl 16:00
20 november kl 16:00

Beredning

Ärendet har beretts på kanslienheten.

Johan Högmark

Kanslichef

Bilagor

Tjänsteskrivelse avseende förslag på sammanträdesdagar för valnämnden 2025, dokumentnummer 454783

Sändlista

Handläggare av ärendet

Valnämndens ledamöter och ersättare



Godkännande

Dnr: VAL 2025/8

Handläggare

Fredrik Sanz Lerena
fredrik.sanzlerena@vanersborg.se
0521-72 23 97

Mottagare

Valnämnden

Svar på remiss av informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Valnämnden ställer sig bakom remitterat förslag till informationshanteringsplan.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen har initierat en revidering av kommunens dokumenthanteringsplan. Utkastet till ny plan, med benämningen informationshanteringsplan, har utarbetats i samråd med en arkivkonsult och samtliga förvaltningar. Arbetet har syftat till att åstadkomma en enklare, tydligare och aktuell redovisning av kommunen informationshantering. Planen omfattar inte de kommunala bolagen.

Respektive nämnd förväntas endast yttra sig i de delar av informationshanteringsplanen som den egna nämnden ansvarar för. Respektive nämnd är dock välkomna att även inkomma med synpunkter på planen eller ärendet i sin helhet

Underlag

- Remiss av utkast till informationshanteringsplan

Johan Högmark

Kanslichef

Sändlista

Kommunstyrelsen



Godkännande

Dnr: VAL 2025/8

Handläggare

Johan Högmark
johan.hogmark@vanersborg.se

Mottagare

Valnämnden

Svar på remiss av utkast till informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Valnämnden ställer sig bakom remitterat förslag till informationshanteringsplan.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen har initierat en revidering av kommunens dokumenthanteringsplan. Utkastet till ny plan, med benämningen informationshanteringsplan, har utarbetats i samråd med en arkivkonsult och samtliga förvaltningar. Arbetet har syftat till att åstadkomma en enklare, tydligare och aktuell redovisning av kommunen informationshantering. Planen omfattar inte de kommunala bolagen.

Respektive nämnd förväntas endast yttra sig i de delar av informationshanteringsplanen som den egna nämnden ansvarar för. Respektive nämnd är dock välkomna att även inkomma med synpunkter på planen eller ärendet i sin helhet.

Kommunstyrelseförvaltningen har granskat det remitterade förslaget och har inget att erinra.

Underlag

- Remiss av utkast till informationshanteringsplan

Pernilla Bertilsson

Avdelningschef

Sändlista

Kommunstyrelsen
Handläggare av ärendet



2025-04-28

Dnr: KS 2023/844

Handläggare

Johan Högmark

johan.hogmark@vanersborg.se

Remiss av utkast till informationshanteringsplan

Beslut

Kommunstyrelsen remitterar bifogat utkast till informationshanteringsplan till samtliga nämnder för yttrande.

Nämndernas svar ska vara kommunstyrelseförvaltningen tillhanda senast 31 augusti 2025.

Sammanfattning

Kommunstyrelseförvaltningen har initierat en revidering av kommunens dokumenthanteringsplan. Utkastet till ny plan, med benämningen informationshanteringsplan, har utarbetats i samråd med en arkivkonsult och samtliga förvaltningar. Arbetet har syftat till att åstadkomma en enklare, tydligare och aktuell redovisning av kommunen informationshantering. Planen omfattar inte de kommunala bolagen.

Respektive nämnd förväntas endast yttra sig i de delar av informationshanteringsplanen som den egna nämnden ansvarar för. Respektive nämnd är dock välkomna att även inkomma med synpunkter på planen eller ärendet i sin helhet.

Den slutliga beredningen av informationshanteringsplanen sker på kommunstyrelseförvaltningen för att möjliggöra ett samlat antagande vid kommunfullmäktiges sammanträde den 22 oktober 2025. Den nya informationshanteringsplanen innehåller en ny klassificeringsstruktur som ska införas i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem innan årsskiftet.

Regelverk

Beslutet är fattat med stöd av delegeringsordning för kommunstyrelsen, antagen den 9 oktober 2024 § 163, punkten 2.10 - Remiss och återremiss av ärenden som ska beslutas i kommunstyrelsen eller som ska beredas för beslut i kommunfullmäktige.

Underlag

- Utkast till informationshanteringsplan med ny klassificeringsstruktur

Benny Augustsson

Kommunstyrelsens ordförande



Vänersborgs kommun

Kommunstyrelsen

DELEGERINGSBESLUT

2(2)

2025-04-28

Dnr: KS 2023/844

Handläggare

Johan Högmark

johan.hogmark@vanersborg.se

Sändlista för beslut

Samtliga nämnder

Postadress:
Vänersborgs kommun
462 85 Vänersborg

Besöksadress:
Sundsgatan 29
Vänersborg

Telefon:
0521-72 10 00

Webbplats:
www.vanersborg.se

E-post:
kommun@vanersborg.se

3	Samhällsbyggnad	3.4	Energiförsörjning	3.4.1	Hantera energiförsörjning	4.12.1-4.12.4
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	2.14.1, 2.14.2
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	4.14.1
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.2	Producera dricksvatten	4.14.2
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3	Förvalta ledningsnät	4.14.3
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.4	Bygga ut ledningsnät	4.14.4
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	4.14.5
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.6	Försälja dricksvatten	4.14.6, 4.14.6.1, 4.14.6.2
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.7	Rena avloppsvatten	4.14.7
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	4.15.1, 4.15.3
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	4.15.2
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.1	Trafik och planering	4.9.1, 4.6.5
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	4.9.2
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.1	Planera gator och vägar	4.6.1
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2	Anlägga gator och vägar	4.6.2
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.3	Underhålla gator och vägar	4.6.3
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.4	Enskilda vägar	4.6.4
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.5	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter	4.6.5
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.6	Parkerin/parkeringsplatser	4.6.7
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utrym	3.10.1	Parker och grönytor	4.7.1, 4.7.2, 4.7.3
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utrym	3.10.2	Lekplatser och utrym	4.8.1, 4.8.2, 4.8.3
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1	Småbåtshamn och båtar	4.10.4
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	2.12.1
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.11.2	Fordon	2.12.2
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollag	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	3.5.1.1
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollag	4.1.3	Övriga tillstånd	3.5.1.2
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollag	4.1.4	Tillfälliga tillstånd	3.5.1.3
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollag	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	3.5.1.4
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollag	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	3.5.1.5
4	Socialförvaltningen	4.2	Konsumentrådgivning och budget- och	4.2.1	Konsumentrådgivning	3.2.1
4	Socialförvaltningen	4.2	Konsumentrådgivning och budget- och	4.2.2	Budget- och skuldrådgivning	3.2.2
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	3.6.1
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	3.6.2
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.1	Anhörigstöd	8.1.1
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	8.1.2
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	8.8.1
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	8.8.2
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	8.8.2
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av insats enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	8.8.4
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	8.8.10
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.6	Utse ledsagare och avlösare	8.8.4
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	8.8.5
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	NY
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.9	Daglig verksamhet för funktionsnedsatta	8.8.11
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.10	Personlig assistans	8.8.3
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndsansökan enligt Sol Socialpsykiatri	8.9.2
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsansökan enligt Sol Socialpsykiatri	8.9.1, 8.9.3-8.9.7
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning biståndsansökan enligt Sol	8.7.2
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	8.7.3
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	8.7.3
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.4	Aktiviteter/öppen verksamhet	8.7.4
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	8.2.1-8.6.2
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa- och sjukvård	8.2.1-8.6.2
4	Socialförvaltningen	4.8	Färdtjänst	4.8.1	Utredning/handläggning färdtjänst/riksfärdtjänst	8.11.1
4	Socialförvaltningen	4.8	Färdtjänst	4.8.2	Följa upp färdtjänst	8.11.2
4	Socialförvaltningen	4.9	Nyanlända	4.9.1	Boende för nyanlända	9.1.1
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.1	Aktualisera och förhandsbedöma	9.2.2
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	9.2.2
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	9.2.2
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.4	Ersättning från föräldrar för placerade barn	9.2.2
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.1	Aktualisera och förhandsbedöma	9.3.1
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	9.3.1
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	9.3.2
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.4	Begäran om förekomst i register och yttrande från myndigheter	9.3.3, 9.3.4
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	9.5.1
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.2	Dödsboanmälan	9.5.2
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	9.5.3
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.4	Attestistor	9.5.4
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	9.4.1
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	9.4.2
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	9.4.3
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.4	Namnärenden	9.4.4
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.5	Passtyttande - familjerätt	NY
4	Socialförvaltningen	4.16	IFO Hantera medling vid brott	4.16.1	Hantera medling vid brott	9.2.4
5	Överförmyndare	5.1	Hantera registrering	5.1.1	Registrera	9.6.1
5	Överförmyndare	5.2	Rekrytera, byta, upphörande, jämknin	5.2.1	Rekrytera ställföreträdare	9.6.2
5	Överförmyndare	5.2	Rekrytera, byta, upphörande, jämknin	5.2.3	Byta godman/förvaltare	9.6.3
5	Överförmyndare	5.2	Rekrytera, byta, upphörande, jämknin	5.2.4	Upphörande, jämknin och entlediga ställföreträdare	9.6.4
5	Överförmyndare	5.3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	9.6.5
5	Överförmyndare	5.3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	9.6.6
5	Överförmyndare	5.4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	9.6.7
5	Överförmyndare	5.5	Utreda och kontrollera förmynderska	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	9.6.8
5	Överförmyndare	5.5	Utreda och kontrollera förmynderska	5.5.2	Vitesprocess	9.6.8
5	Överförmyndare	5.6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	9.6.9
5	Överförmyndare	5.6	Förvalta	5.6.2	Vitesprocess	9.6.9
5	Överförmyndare	5.7	Övertämma och avsluta ärende	5.7.1	Övertämma ärende till annan överförmyndare	9.6.10
5	Överförmyndare	5.7	Övertämma och avsluta ärende	5.7.2	Avsluta och gallra ärende	NY
6	Miljö och häsoosydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	
6	Miljö och häsoosydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	
6	Miljö och häsoosydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	
6	Miljö och häsoosydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljö tillstånd enligt lokala föreskrifter	
6	Miljö och häsoosydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.6	Smittskyddstillsyn	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.7	Strålskyddstillsyn	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.8	Tobakstillsyn	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.9	Livsmedelskontroll	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.10	Tillsyn av rökrök miljöer	
6	Miljö och häsoosydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	
6	Miljö och häsoosydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.1	Miljöövervaka luft	
6	Miljö och häsoosydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	
6	Miljö och häsoosydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.3	Miljöövervaka vatten	

6	Miljö och häsooskydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	
6	Miljö och häsooskydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	
6	Miljö och häsooskydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	
6	Miljö och häsooskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	
6	Miljö och häsooskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	
6	Miljö och häsooskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	
6	Miljö och häsooskydd	6.6	Naturvård	6.6.1	Planera och inventera naturvårdsfrågor	
6	Miljö och häsooskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta områdesskydd	
6	Miljö och häsooskydd	6.6	Naturvård	6.6.3	Förvalta naturområden	
6	Miljö och häsooskydd	6.7	Vattenvård	6.7.1	Planera och inventera vattenvårdsfrågor	
6	Miljö och häsooskydd	6.7	Vattenvård	6.7.2	Kalka sjöar och vattendrag	
7	Byggnad	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	4.1.1
7	Byggnad	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.2	Uppdrag för lantmäterimyndigheten	4.1.5
7	Byggnad	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	4.1.6
7	Byggnad	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	4.1.2
7	Byggnad	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.5	Adressätta	4.1.4
7	Byggnad	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.6	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	4.1.3
7	Byggnad	7.2	Fysisk planering	7.2.1	Samhällsplanering	4.2.1.1
7	Byggnad	7.2	Fysisk planering	7.2.2	Oversiktsplanering	4.2.1.2
7	Byggnad	7.2	Fysisk planering	7.2.3	Hantera planprogram	4.2.2.1
7	Byggnad	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	4.2.2.2
7	Byggnad	7.2	Fysisk planering	7.2.5	Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar	4.2.3
7	Byggnad	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	4.4.1
7	Byggnad	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	4.4.2
7	Byggnad	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	4.4.3
7	Byggnad	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	4.4.4
7	Byggnad	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	4.4.5
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.1	Interkommunala placeringar	
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.2	Planera utbildning	
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.3	Läromedel	
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.4	Skolskjuts	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevers behov	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.2	Tillhandahålla andra stöd	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.5	Mobila skteamet	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.1	Bedriva undervisning	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	
8	Barn- och utbildning	8.5	Studie- och yrkesvägledning	8.5.1	Erbjuda studievägledning	
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola, grundskola och enskild pedagogisk omsorg	
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	
8	Barn- och utbildning	8.7	Fördela resurser	8.7.1	Interkommunala ärenden	
8	Barn- och utbildning	8.7	Fördela resurser	8.7.2	Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.1	Placera i förskola	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.2	Planera verksamhet i förskola	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.3	Följa upp verksamheten i förskola	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2	Planera utbildning i grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.4	Följa upp utbildning i grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.3	Följa upp utbildning i anpassad grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.1	Placera i fritidshem	
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.2	Närvaro i fritidshem	
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.3	Planera verksamhet i fritidshem	
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.4	Följa upp verksamhet i fritidshem	
8	Barn- och utbildning	8.12	Lovskola	8.12.1	Lovskola	
9	Kultur och fritid	9.1	Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.1	Övergripande kultur- och fritidsfrågor	10.1.1
9	Kultur och fritid	9.1	Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	10.1.2, 10.1.3
9	Kultur och fritid	9.2	Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	10.1.4
9	Kultur och fritid	9.3	Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	10.2.1, 10.2.2
9	Kultur och fritid	9.3	Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	10.2.3
9	Kultur och fritid	9.4	Konsthall	9.4.1	Samlingar	10.3.3
9	Kultur och fritid	9.4	Konsthall	9.4.2	Utställningar	10.3.4
9	Kultur och fritid	9.5	Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	10.6.1
9	Kultur och fritid	9.5	Musik och kulturskola	9.5.2	Utbilda i musik- och kulturskolan	10.6.2-10.6.6
9	Kultur och fritid	9.6	Fritid	9.6.1	Fritidsgräddor	10.7.1
9	Kultur och fritid	9.6	Fritid	9.6.2	Fritidsbank	
9	Kultur och fritid	9.7	Idrott	9.7.1	Idrottsanläggningar	10.9.1
9	Kultur och fritid	9.8	Bidrag	9.8.1	Stöd till föreningar	10.10.2
9	Kultur och fritid	9.8	Bidrag	9.8.2	Stöd till studieförbund	
9	Kultur och fritid	9.8	Bidrag	9.8.3	Stöd till engagemang och projekt	10.10.3
9	Kultur och fritid	9.9	Kulturmiljöer	9.9.1	Kulturmiljövård	10.11
9	Kultur och fritid	9.10	Lotterier	9.10.1	Lotteriregistrering	
9	Kultur och fritid	9.11	Fritidsliv			

	Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp	Ansvarig nämnd	Förvaltnin g/Verksam het	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar	Att utreda
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt	Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt	Statistik, underlag	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt	Förslag till ny valkretsindelning	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt	Register över valdistrikt	Valnämnden	KSF	Ständig uppdatering (Gallras vid inaktualitet)	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt	Förordnande av rösträknare	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler	Register över val- och förtidsröstningslokaler	Valnämnden	KSF	Ständig uppdatering	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler	Bokningslista vallokaler	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.3	Hantera valmaterial	Inventeringslista valmaterial	Valnämnden	KSF	Ständig uppdatering (Gallras vid inaktualitet)	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.3	Hantera valmaterial	Körschema transport till vallokaler	Valnämnden	KSF	Ständig uppdatering (Gallras vid inaktualitet)	Evolution	Ja, Evolution				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.3	Hantera valmaterial	Oanvänt valmaterial	Valnämnden	KSF	Gallras enligt Valmyndighetens instruktioner	Papper i valförråd					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Inbjudan röstmottagare	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Intresseanmälningar/spontanansökningar	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Meddelande om förordnande/ej förordnande	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Meddelande/information till röstmottagare	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Register över röstmottagare	Valnämnden	KSF	Ständig uppdatering (Gallras vid inaktualitet)	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Register över kurser för röstmottagare	Valnämnden	KSF	Ständig uppdatering (Gallras vid inaktualitet)	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Inbjudan, utbildning för röstmottagare	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Närvarolistor för röstmottagare	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Kaskelott					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.4	Hantera röstmottagare	Lokala instruktioner för röstmottagare	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Arbetsätt, processer m.m.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.5	Informera om val	Kommunikationsplan för valinformation	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.6	Genomföra förtidsröstning	Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper, digitalt				Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.6	Genomföra förtidsröstning	Dagrapport röstmottagningsställe	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper i valförråd i					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.6	Genomföra förtidsröstning	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.6	Genomföra förtidsröstning	Ifyllda väljarförteckningar	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.6	Genomföra förtidsröstning	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.6	Genomföra förtidsröstning	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.6	Genomföra förtidsröstning	Postfullmakter för röstmottagare	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			Valnämndens beslut	

1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.7	Ambulerande bud för röstmottagning	Schema för institutionsröstning	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Evolution	Ja, Evolution				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.7	Ambulerande bud för röstmottagning	Dagrapport röstmottagningsställe	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.7	Ambulerande bud för röstmottagning	Ifyllda väljarförteckningar	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.7	Ambulerande bud för röstmottagning	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.7	Ambulerande bud för röstmottagning	Schema för ambulerande bud	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Evolution	Ja, Evolution				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Kvittens röstlängd	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper	Ja, Evolution				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Röstlängder	Valnämnden	KSF	Bevaras	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Valnämndens beslut	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Tillägg i röstlängden	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Kvitton leveranser från posten	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv	Papper				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv	Papper				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Valdistriktets schema valdagen	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Evolution	Ja, Evolution				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Blankett innehåll röd kasse	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden.	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden.	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Protokoll valdistrikt	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden.	Papper i närarkiv				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Resultatbilagor	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden.	Papper i närarkiv				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Omslag med röster	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden.	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.8	Genomföra valdag	Närvarolistor	Valnämnden	KSF	2 år	Papper hos lönehandläggare				Utgör underlag till arvodering.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)	Valnämnden	KSF	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Ja, Evolution				
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Brevröster, för sent inkomna	Valnämnden	KSF	Gallras då valet vunnit laga kraft	Papper i närarkiv					
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Förordnande av rösträknare	Valnämnden	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Sammanställning förtidsröster	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Blankett innehåll röd kasse	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv				Lämnas till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Röstkort	Valnämnden	KSF	Gallras när valet vunnit laga kraft						
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.9	Genomföra onsdagsräkning	Resultatbilagor	Valnämnden	KSF	Gallras efter mandatperioden	Papper i närarkiv				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia.	
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.10	Folkinitiativ	Begäran genomföra folkomröstning	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.10	Folkinitiativ	Namnlistor	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.1	Hantera demokratiska val	1.1.10	Folkinitiativ	Rapport antal röstberättigade	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.1	Partistöd	Ansökan om partistöd	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.1	Partistöd	Uträkning av partistöd	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.1	Partistöd	Skriftlig redovisning av partistöd inkl. granskningsintyg	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.2.	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Förtroendemannaregister	KS	Alla	Bevaras	Netpublicator Elected					e-arkiveras?
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.2.	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Avtal lån av surfplatta/dator	KS	Alla	Gallras när avtalet upphör	ITSM, papper					
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.2.	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.2.	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Nomineringar från valberedning eller förtroendevalda	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.2.	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.2.	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Begäran och underrättelse hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.3	Ersättning till förtroendevalda	Arvodeslista/lönelista	KS	Alla	Bevaras	Heroma					
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.3	Ersättning till förtroendevalda	Arvoden, sammanställning över utbetalda	KS	Alla	2 år	Heroma					
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.3	Ersättning till förtroendevalda	Arvodesunderlag	KS	Alla	7 år	Heroma				(Närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.3	Ersättning till förtroendevalda	Arvoden - transaktionsfil	KS	Alla	2 år	Heroma					
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.4	Utveckla förtroendevaldas kompetens	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	KS	Alla	Gallras vid inaktualitet	I papper eller digitalt hos den inbjudne					
1	Demokrati, styra och leda	1.2	Hantera partier och förtroendevalda	1.2.4	Utveckla förtroendevaldas kompetens	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Sammanträdesprotokoll inklusive bilagor såsom protokollsanteckningar, reservationer, voteringslistor och närvaro	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Gäller signerat protokoll i fullmäktige/nämnd/bolag/förbund/presidie/utskott. Kopia i Netpublicator	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Valsedlar slutna omröstningar	KS	Alla	Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft.	Papper i närarkiv i kronologisk ordning				Detta noteras även i det aktuella protokollet.	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Ljud- och bildupptagningar från kommunfullmäktiges sammanträden	KS	Alla	2 år	Hos e-tjänstleverantör					
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Beslutsunderlag/ utredning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Registreras i respektive ärende	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Överklagan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Registreras i respektive ärende	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Medborgarförslag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Delegeringsbeslut	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Registreras i respektive ärende. Eventuella undantag rörande delegeringsbeslut för myndighetsutövning anges i respektive nämndsprocess.	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Delegeringslista	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Bilaga till protokoll	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Sammanträdesplanering (kalender)	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Beställningar av fika och lokaler	KS	Alla	Gallras vid inaktualitet	Boka					
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Kallelse/ärendelista/föredragningslista	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Kopia i Netpublicator	
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Kungörelse/Tillkännagivande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.1	Politiska beslut	Justeringsanslag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.2	Motioner, interpellationer och fråga	Motioner inklusive yttrande/svar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.2	Motioner, interpellationer och fråga	Interpellationer inklusive yttrande/svar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.2	Motioner, interpellationer och fråga	Fråga inklusive yttrande/svar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.3	Återkoppla till förtroendevalda	Redovisning av motioner	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.3	Återkoppla till förtroendevalda	Redovisning av medborgarförslag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.3	Återkoppla till förtroendevalda	Redovisning av KS givna uppdrag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.3	Fatta politiska beslut	1.3.3	Återkoppla till förtroendevalda	Redovisning av KF givna uppdrag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Organisationsschema	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Verksamhetsplaner	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	verksamhetsplaner antagna eller dokumenterade genom politiskt beslut	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Attest- och utanordningsbehörigheter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Attestregister	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Delegering rörande övergripande ansvar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Minnesanteckningar	KS	Alla	Ständig uppdatering (Gallras vid inaktualitet)	Teams (Onenote)				Avser inrättade instanser/grupper på förvaltningsnivå med ett beslutande eller rådgivande mandat	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Protokoll	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser inrättade instanser/grupper på förvaltningsnivå med ett beslutande eller rådgivande mandat.	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.1	Organisera, leda och fördela arbete och ansvar	Protokoll/anteckningar	KS	Alla	Gallras vid inaktualitet	Teams				Övriga grupper, instanser, möten och konferenser utan formellt mandat	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.2	Styrande dokument	Delegeringsordning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.2	Styrande dokument	Återkallande av delegering	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.2	Styrande dokument	Beslut om vidaredelegering	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.2	Styrande dokument	Politiskt antagna styrande dokument	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Enligt gällande definition till exempel reglemente, riktlinje, plan	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.2	Styrande dokument	Styrande dokument antagna på förvaltningsnivå	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Enligt gällande definition till exempel anvisning	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.2	Styrande dokument	Rådgivande och stödande dokument framtagna på förvaltningsnivå	KS	Alla	Ständig uppdatering (Gallras vid inaktualitet)	R-/Teams				Beskrivande dokument som definieras i "Anvisning för styrande dokument". Inte tvingande. Ska inte läggas till grund för beslut eller myndighetsutövning.	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL, individärenden	KS	Alla	Bevaras	Personalakt					
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Förvaras tillsammans med Förhandlingsprotokollet	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll från samverkansgrupper mellan arbetsgivare och arbetstagare enligt samverksansavtal	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Anteckningar från arbetsplatsmöten, APM	KS	Alla	2 år	Teams				Även kallat APT	
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Anteckningar från verksamhetsmöten	KS	Alla	Vid inaktualitet	Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.4	Leda verksamheten	1.4.3	Samverka med personal och fackliga organisationer	Lokala kollektivavtal	KS	KSF personal	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	inklusive initiering av ärendet	
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Begäran om yttrande och yttrande/svar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Beslut från revisionen	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Granskningsunderlag, fördjupad och årlig granskning	KS	Revision	10 år	Evolution, KS närarkiv	Ja, Evolution			Finns även papersunderlag	
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Rapporter från sakkunniga	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Protokoll och minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten, med bilagor	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Reglementen för den kommunala revisionen	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Revisionsberättelser	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Slutrapporter, revisionsredogörelser/rapporter	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Överförs även till kommunfullmäktige och respektive nämnd	
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Revisionsplaner	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Revisorernas arbetsfördelning/arbetsordning	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.1	Internrevision	Tjänsteanteckning	KS	Revision	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Kommunikation mellan myndigheterna	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Beslut/dom	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.5	Hantera tillsyn och revision	1.5.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Åtgärdsplan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.1	Internationella samarbeten	Beslut och avtal om vänorter	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.1	Internationella samarbeten	Presentationsmaterial från vänorter	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	Handläggare, R:				Överlämnat från vänorter.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.1	Internationella samarbeten	Inbjudningar och tackbrev till/från vänorter	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.1	Internationella samarbeten	Dokumentation från vänortsbesök	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.1	Internationella samarbeten	Gåvor till kommunen	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Var gåvan finns ska registreras om den är av värde	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.1	Internationella samarbeten	Internationella projekt och uppdrag	KS	Hållbar utveckling						Se Projekt och Uppdrag	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Projektansökan	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inklusive kommunikationsplan, strategi-/handlingsplan, budget med kalkyler	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Projektbeslut	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Beslut om beviljade medel	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Fördjupad projektplan	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Partnerskapsavtal	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Underlag och uträkningar	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Ansökan om utbetalning	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Rapporter	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till exempel lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Anteckningar från styrgrupps- och projektmöten	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut	Handläggare, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Avsiktsförklaring	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	(Letter of intent/commitment)	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Revisionsintyg	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Uppdragsbeskrivning	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Hemsida externt	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut					På .eu eller annan domän	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Projektplanering	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut	Handläggare, R:				Arbetsplaner, tidplaner m.m.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Arbetsbidsredovisning	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut	Handläggare, R:				För redovisning av personal som är anställd i projektet.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Information som visar synliggörande och publicitet	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut	Handläggare, R:				Allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts. till exempel annonser, artiklar/notiser, foto, trycksaker,	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Sociala medier	KS	Hållbar utveckling						Se kommunikation	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Korrespondens av vikt	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. .	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Korrespondens av ringa betydelse	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut	Handläggare, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Information angående arramngemang och aktiviteter	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut	Handläggare, R:				Till exempel egenproducerade handböcker	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Ekonomisk redovisning	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till exempel månadsrapporter. Avser kopior, original som övrig räkenskapsinformation	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Verifikationer	KS	Hållbar utveckling	5 år efter projektavslut	Handläggare, R:				Avser kopior, original som övrig räkenskapsinformation	

1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Beslut om avslut	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Information om projektnresultat/avslutat projekt	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inbjudningar, anmålningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Utvärderingar	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Kopia i projektdokumentationen.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Kopia i projektdokumentationen.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.2	EU-projekt	Revisionsärende	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Protokoll/minnesanteckningar som innehåller beslut	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Bevaras i vårdkommunen	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Skrivelser från representanter i samråd	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Samarbetsavtal	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Överenskommelse	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Minnesanteckningar som inte innehåller beslut	KS	Alla	2 år	Handläggare, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Redovisningar från nationella samarbeten	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Redovisningar från studiebesök och konferenser	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Beställningar och uppföljning - kommunalförbund	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Extern remiss/begäran om yttrande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Yttrande/svar på extern remiss	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Beslut från remitterande organ	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Enkäter, inkomna och enkätsvar som är av vikt	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.3	Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	Enkäter, inkomna och enkätsvar som är av av ringa betydelse	KS	Alla	Vid inaktualitet	Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Beslut om inledande av projekt	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Projektdirektiv	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Projektplan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Utvärdering	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Sammanställning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Avtal	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Mötesanteckningar innehållande beslut	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Anteckningar från möten utan beslut	KS	Alla	2 år	Evolution			10 år		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Korrespondens av vikt	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Utvärderingar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Delrapporter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Styrgruppsens protokoll	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Budget	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Ekonomisk slutredovisning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Slutrapporter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.4	Genomföra projekt	Månadsrapporter - ekonomi	KS	Alla	2 år	Evolution					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Utredningsrapporter och underlag av betydelse för framtida utveckling	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Underlag av kortvarig betydelse	KS	Hållbar utveckling	2 år efter uppdragsavslut/ beslut	Evolution	Ja, Evolution				
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Underlag av ringa betydelse	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	Team, R: Outlook, papper hos handläggare					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Kunskapshöjande aktiviteter - dokumentation av historiskt värde	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inbjudningar, program, foto, film, planering m.m. Inom till exempel folkhälsa	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Kunskapshöjande aktiviteter - dokumentation av ringa värde	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	Team, R: Outlook, papper handläggare				Inom till exempel folkhälsa	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Ansökningar om bidrag	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Beslut om utbetalande av bidrag	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.5	Genomföra uppdrag och utredningar	Redovisa resultat utifrån beviljade bidrag	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.6	Kommuninterna samarbeten	Protokoll/minnesanteckningar som innehåller beslut	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Bevaras i den nämnd som ansvarar för samarbetet	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.6	Kommuninterna samarbeten	Minnesanteckningar som inte innehåller beslut	KS	Alla	2 år	Handläggare, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.6	Kommuninterna samarbeten	Intern remiss/begäran om yttrande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Bevaras hos den nämnd som skickar remissen	
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.6	Kommuninterna samarbeten	Yttrande/svar på intern remiss	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.6	Utveckla och samarbeta	1.6.7	Synpunkter/förslag/klagomål	Inkomna synpunkter/förslag/klagomål	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. Följande anses inte vara synpunkter enligt "Riktlinjer för synpunktshantering": • interna frågor • avvikelser • felanmälningar • inlagor i pågående ärenden i samband med myndighetsutövning	Lagras de i Evolution?
1	Demokrati, styra och leda	1.6		1.6.7											
1	Demokrati, styra och leda	1.6													
1	Demokrati, styra och leda	1.6													
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.1	Analyser och prognoser	Omvärldsanalyser	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.1	Analyser och prognoser	Befolkningsprognos	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.1	Analyser och prognoser	Rapporter och utredningar	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.1	Analyser och prognoser	Underlag till analyser och prognoser	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	R:/Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.1	Analyser och prognoser	Presentationer av analyser och prognoser	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	R:/Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Mål-och resursplan	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Nulägesbeskrivning	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Verksamhetsberättelser	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Underlag för verksamhetsuppföljning	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	R:/Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Presentationer av uppföljning	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	R:/Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Protokoll och utvärderingar	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Interna enkäter och svar	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	R:/Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Sammanställning av interna enkäter med långvarig betydelse	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Sammanställning av interna enkäter medkortvarig betydelse	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	R:/Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Statistik med långvarig betydelse	KS	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Statistik med kortvarig betydelse	KS	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	R:/Teams					
1	Demokrati, styra och leda	1.7	Följa upp verksamheten	1.7.2	Verksamhetsuppföljning	Statistik till andra myndigheter - lämnade uppgifter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		Sparar ni kopia?
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Handlingsplan utifrån beslutad näringslivsstrategi	KS	Näringsliv	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Samarbetsavtal inom näringslivsutveckling	KS	Näringsliv	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Projekt	KS	Näringsliv						Se projekthantering	
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Underlag till uppdrag, samarbeten	KS	Näringsliv	Vid inaktualitet					Även evenemang	
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Register till kontaktpersoner	KS	Näringsliv	Ständig uppdatering	E-marketeer					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Nyhetsbrev	KS	Näringsliv	Bevaras	E-marketeer					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Enkäter sammanställning	KS	Näringsliv	Bevaras	Netigate				Själva enkätsvaren kan gallras när sammanställning är gjord	
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Affischer	KS	Näringsliv	Bevaras	Papper					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Trycksaker	KS	Näringsliv	Bevaras	Papper					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Foton och filmer av historiskt värde	KS	Näringsliv	Bevaras i urval	Mediaflo, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Foton och filmer av ringa värde	KS	Näringsliv	2 år	Mediaflow, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Företagsregister	KS	Näringsliv		E-Marketeer, CRM-system Lime Easy samt Upplysningscentral en och Bisnis Analys				Upplysningscentralen och Bisnis Analys har databas med statistik	Detta pratade vi aldrig om men stod i gamla planen
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Inbjudningar till näringslivsaktiviteter	KS	Näringsliv	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inklusive program	
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1	Näringslivsutveckling	Dokumentation om näringslivsaktiviteter	KS	Näringsliv	Bevaras	R:					Hur det ska arkiveras behöver ses över
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Ansökningar om evenemang	KS	Näringsliv	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Samarbetsavtal angående evenemang	KS	Näringsliv	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Beslut om anordnande eller deltagande	KS	Näringsliv	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Inbjudningar till evenemang	KS	Näringsliv	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inklusive program	
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Dokumentation om Aqua Blå	KS	Näringsliv	Bevaras	R:				Budget, marknadsföring, program	Hur det ska arkiveras behöver ses över
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Dokumentation om evenemang	KS	Näringsliv	Bevaras	R:					Hur det ska arkiveras behöver ses över
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Affischer	KS	Näringsliv	Bevaras	Papper					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Trycksaker	KS	Näringsliv	Bevaras	Papper					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Foton och filmer av historiskt värde	KS	Näringsliv	Bevaras i urval	Mediaflo, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Foton och filmer av ringa värde	KS	Näringsliv	2 år	Mediaflow, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Register till kontaktpersoner	KS	Näringsliv	Ständig uppdatering	E-marketeer					

1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Nyhetsbrev	KS	Näringsliv	Bevaras	E-marketeer					Hur det ska arkiveras behöver ses över
1	Demokrati, styra och leda	1.8	Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2	Evenemangsutveckling	Underlag till uppdrag, samarbeten	KS	Näringsliv	Vid inaktualitet	Handläggare					
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Ansökningshandlingar	KS	Alla	4 år	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §		Kan gallras endast om sammanställning finns	
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Sammanställning över sökanden	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Beslut av stipendiater	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Beslut om utdelning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Ansökan och beslut om utbetalning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Beslut med motiveringar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Bedömningskriterier	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Stiftelseförordnande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Angående Graméns, Petrés: delegeringsbeslut som anmäls till socialnämnden. Angående Vänersborgs Skollovskolonier: Socialutskottet utgör tillika styrelse för Stiftelsen för Vänersborgs Skollovskolonier	
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Huvudbok	KS	Alla	Bevaras	Ekonomisystem					I
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Bokslut, inkl. revisionsberättelse	KS	Alla	Bevaras	Ekonomisystem					
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Verifikationer	KS	Alla	7 år	Ekonomisystem					
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Ansökan om permutation	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Ansökan för ändring av villkoren	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1	Stiftelser	Ansökan om att förbruka tillgångarna	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Ansökningshandlingar	KS	Alla	4 år	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §		Kan gallras endast om sammanställning finns	
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Sammanställning över sökanden	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Beslut av stipendiater	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Protokoll, kommittéer eller motsvarande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Beslut med motiveringar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Bedömningskriterier	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Huvudbok	KS	Alla	Bevaras	Ekonomisystem					
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Bokslut, inkl. revisionsberättelse	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2	Fonder	Ansökan och beslut om utbetalning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Ansökningshandlingar	KS	Alla	4 år	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §		Kan gallras endast om sammanställning finns	
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Sammanställning över sökanden	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Beslut av stipendiater	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Protokoll, kommittéer eller motsvarande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Beslut med motiveringar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Bedömningskriterier	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Huvudbok	KS	Alla	Bevaras	Ekonomisystem					
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Bokslut, inkl. revisionsberättelse	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Ansökan och beslut om utbetalning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.9	Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3	Donationer	Mottagande av arv	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Ev. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Risk- och sårbarhetsanalys Öppen version av RSA	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inklusive återsrapportering	
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Anvisning krisberedskap	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inklusive återsrapportering	
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL risk- och sårbarhet analyser 18 kap § 13	e-arkiv	Inklusive återsrapportering	
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Anvisning kriskommunikation	KS	Kommunkontoret/Kommunikation	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Inklusive återsrapportering	
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Anvisning utbildning och övning	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution		OSL risk- och sårbarhet analyser 18 kap § 13		Inklusive återsrapportering	
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Anvisningar	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Anmälan om översvämning eller utsläpp	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till exempel oljeskyddsplan	
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Krisberedskap	1.10.1	Krisberedskap	Riktlinje krisledningsnämnd	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.10	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Förslag på vigselförrättare samt val av vigselförrättare	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

1	Demokrati, styra och leda	1.10	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Vigselförrättare, förteckning över	KS	Kommunkontoret	Vid inaktualitet	Handläggare, R:					
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Vigselförrättare, förordnande av	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Tillhandahålls av Länsstyrelserna	
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Anmälan, vigsel	KS	Kommunkontoret	Vid inaktualitet	Open-e					
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	KS	Kommunkontoret	Vid inaktualitet	Open-e					
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Vigselbevis	KS	Kommunkontoret	Vid inaktualitet	Till de berörda som får original.					
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Sammanställning av årets vigslar	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Intyg hindersprövning	KS	Kommunkontoret	2 år	Närarkiv, kommunstyrelseförvaltningen				Begärs från skatteverket, lämnas till kommunen.	
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Intyg vigsel	KS	Kommunkontoret	2 år	Närarkiv, kommunstyrelseförvaltningen				Begärs från skatteverket, lämnas till kommunen. Original återsänds till skatteverket efter vigsel och kopia av detta finns hos kommunen.	
1	Demokrati, styra och leda	1.11	Borgerliga ceremonier	1.11	Borgerlig vigsel	Vigselprotokoll	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	OBS endast kopior. Originalen skickas till länsstyrelsen. I samband med att sammanställning av årets vigslar görs scannas samtliga protokoll för året in och läggs i Evolution.	

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna. Det som framgår i informationshanteringsplanens del ett och två gäller för samtliga förvaltningar om inget annat särskilt angetts i respektive nämndsprocess

Verksamhetsområde	Huvud process	Process	Tidigare
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt	1.1.1
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.2 Hantera val- och förtidsröstningslokaler	1.1.1
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.3 Hantera valmaterial	1.1.1
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.4 Hantera röstmottagare	1.1.1
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.5 Informera om val	1.1.1
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.6 Genomföra förtidsröstning	1.1.2
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.7 Ambulerande bud för röstmottagning	1.1.2
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.8 Genomföra valdag	1.1.2
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.9 Genomföra onsdagsräkning	1.1.2
1 Demokrati, styra och leda	1.1 Hantera demokratiska val	1.1.10 Folkinitiativ	1.1.3
1 Demokrati, styra och leda	1.2 Hantera partier och förtroendevalda	1.2.1 Partistöd	1.1.4
1 Demokrati, styra och leda	1.2 Hantera partier och förtroendevalda	1.2.2 Tillsätta och entlediga förtroendevalda	2.2.1, 1.2.5
1 Demokrati, styra och leda	1.2 Hantera partier och förtroendevalda	1.2.3 Ersättning till förtroendevalda	2.2
1 Demokrati, styra och leda	1.2 Hantera partier och förtroendevalda	1.2.4 Utveckla förtroendevaldas kompetens	2.2.3
1 Demokrati, styra och leda	1.3 Fatta politiska beslut	1.3.1 Politiska beslut	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 2.1.1, 2.1.2
1 Demokrati, styra och leda	1.3 Fatta politiska beslut	1.3.2 Motioner, interpellationer och frågor	1.2.6
1 Demokrati, styra och leda	1.3 Fatta politiska beslut	1.3.3 Återkoppla till förtroendevalda	1.2.7
1 Demokrati, styra och leda	1.4 Leda verksamheten	1.4.1 Organisera och fördela arbete och ansvar	1.3.2, 1.3.3
1 Demokrati, styra och leda	1.4 Leda verksamheten	1.4.2 Styrande dokument	1.3.1
1 Demokrati, styra och leda	1.4 Leda verksamheten	1.4.3 Samverka med personal och fackliga organisationer	1.3.4
1 Demokrati, styra och leda	1.5 Hantera tillsyn och revision	1.5.1 Internrevision	1.5.2
1 Demokrati, styra och leda	1.5 Hantera tillsyn och revision	1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	1.8.1, 1.8.2
1 Demokrati, styra och leda	1.6 Utveckla och samarbeta	1.6.1 Internationella samarbeten	1.11.2
1 Demokrati, styra och leda	1.6 Utveckla och samarbeta	1.6.2 EU-projekt	1.6.2.3
1 Demokrati, styra och leda	1.6 Utveckla och samarbeta	1.6.3 Nationella samarbeten och omvärldsbevakning	1.5.6, 1.9.1, 1.9.2
1 Demokrati, styra och leda	1.6 Utveckla och samarbeta	1.6.4 Genomföra projekt	1.6.2
1 Demokrati, styra och leda	1.6 Utveckla och samarbeta	1.6.5 Genomföra uppdrag och utredningar	Ny
1 Demokrati, styra och leda	1.6 Utveckla och samarbeta	1.6.6 Kommuninterna samarbeten	1.5.6
1 Demokrati, styra och leda	1.6 Utveckla och samarbeta	1.6.7 Synpunkter/förslag/klagomål	1.5.4
1 Demokrati, styra och leda	1.7 Följa upp verksamheten	1.7.1 Analyser och prognoser	1.6.1,
1 Demokrati, styra och leda	1.7 Följa upp verksamheten	1.7.2 Verksamhetsuppföljning	1.5.2, 1.5.3, 1.9.3
1 Demokrati, styra och leda	1.8 Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.1 Näringslivsutveckling	1.7.1
1 Demokrati, styra och leda	1.8 Utveckla näringsliv och evenemang	1.8.2 Evenemangsutveckling	1.4.2
1 Demokrati, styra och leda	1.9 Stiftelser, fonder och donationer	1.9.1 Stiftelser	3.9.1
1 Demokrati, styra och leda	1.9 Stiftelser, fonder och donationer	1.9.2 Fonder	3.9.2
1 Demokrati, styra och leda	1.9 Stiftelser, fonder och donationer	1.9.3 Donationer	3.9.3
1 Demokrati, styra och leda	1.10 Krisberedskap	1.10.1 Krisberedskap	5.2.1-5.2.7, 5.4.1
1 Demokrati, styra och leda	1.11 Borgliga ceremonier	1.11.1 Borglig vigsel	3.1.2

	Verksamhetsområde		Processgrupp		Process	Tidigare
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	1.4.1.1
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.2	Bokslut	1.4.1.2
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.3	Bejara ökat anslag/tilläggsbudget	1.4.2
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.4	Kontoplan/gällande ekonomimodell	
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.5	Leverantörsreskontra	
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.6	Kundreskontra	
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.7	Anläggningsreskontra	
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.8	Löpande bokföring/redovisning	
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.9	Krav och inkasso	
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.10	Taxering och skatteredovisning	
2	Stödja verksamheten	2.1	Hantera ekonomi	2.1.11	Kassabokföring	2.4.9, 2.4.10, 2.4.11
2	Stödja verksamheten	2.2	Finans- och skuldförvaltning	2.2.1	Förvalta finanser	
2	Stödja verksamheten	2.2	Finans- och skuldförvaltning	2.2.2	Inkommande bidrag	
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurrenutsättning	2.6.1, 2.6.2
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	2.6.3
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.3	Genomföra inköp under 100.000	
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.4	Förvalta avtal	2.6.4
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.1	Rekrytera personal	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.2	Anställa personal	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.5	Utbilda och utveckla personal	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.6	Disciplinåtgärder för personal	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.7	Uppvakta personal	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.9	Förmåner personal	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.10	Pensioner	2.10.1, 2.10.2
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.11	Hantera Visselblås	
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.2	Hantera medarbetarundersökning	
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Registrera tjänstgöring och lön	2.9.1, 2.9.2, 2.9.3
2	Verksamhetsstöd	2.6	Löneadministration	2.6.2	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning	
2	Verksamhetsstöd	2.6	Löneadministration	2.6.3	Återkräva och utmäta lön	
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.1	Införa IT-system	2.11.1
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	2.11.2
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.3	Teknisk infrastruktur	2.11.3
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.4	Telefoni och växel	2.11.4
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.5	Serviceesk/IT-kontor	2.11.5
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.1	Hantera grafisk profil, kommunvapen och varumärken	1.10.1, 1.10.2, 1.10.3
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	3.4.1
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.3	Intern kommunikation	2.3.2
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.1	Hantera och registrera inkomna handlingar	1.7.1, 1.7.3
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.2	Lämnat ut allmänna handlingar	1.7.2
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.3	Redovisa, värda och förvara arkiv	1.7.3, 1.7.4, 1.7.5, 1.7.6, 1.7.7, 1.7.8
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.4	Gållra allmänna handlingar	1.7.9
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.5	Hantera dataskyddsombud	1.12.1
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	1.12.2, 1.12.3
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.7	Hantera personuppgiftsincidenter	1.12.2, 1.12.3
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.8	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	1.12.4
2	Verksamhetsstöd	2.9	Informationshantering	2.9.9	Informationssäkerhet	5.5.3.1, 5.5.3.3
2	Verksamhetsstöd	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	5.5.1.1, 2.13.4
2	Verksamhetsstöd	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	5.5.2
2	Verksamhetsstöd	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.3	Säkerhetsskydd	5.5.4
2	Verksamhetsstöd	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.4	Anmäla till polis	5.5.7
2	Verksamhetsstöd	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.5	Skade- och tillbudsrapportering	5.7.1, 5.7.2, 5.7.3, 5.7.4
2	Verksamhetsstöd	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.6	Brottsförebyggande arbete	5.8.1, 5.8.2, 5.8.3
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.1	Hantera bokningar	2.13.2, 2.13.3
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.2	Hantera post och paket	2.13.5
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.3	Felanmälningar	1.5.4.1
2	Verksamhetsstöd	2.12	Hantera försäkringar	2.12.1	Försäkra personer	5.6.1
2	Verksamhetsstöd	2.12	Hantera försäkringar	2.12.2	Försäkra egendom	5.6.2
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överklaga	2.13.1	Hantera rättsprocesser	1.5.7
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överklaga	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	1.5.7

	Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar	Att utreda	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Anvisningar och ramar	KS	Alla	Bevaras	Evolution, Raindance	Ja, Evolution?		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Tjänsteskrivelser	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Verksamhetsmål och äskanden	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Budget, antagen	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Protokollsutdrag MBL / samverkansgrupp	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Synpunkter från de fackliga företrädarna	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Förslag, budget, oppositionen	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Beslut statsbidrag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Redovisningsräkning, Skatteverket	KS	KSF Ekonomi	Gallras 2 år	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Beslut från Skatteverket om utjämning	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	MRP.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.1	Budget	Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.2	Bokslut	Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.2	Bokslut	Revisionsrapporter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.2	Bokslut	Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.2	Bokslut	Årsbokslut	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.2	Bokslut	Nämndernas långa verksamhetsberättelser	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.3	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.3	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Beslut/protokollsutdrag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.4	Kontoplan/gällande ekonomimodell	Kontoplan	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Ingår i systemdokumentation	Evolution ?		?	Balans- och resultatkonton, tryckt ex lämnas till kommunarkivet.	Systemdokumentation finns även under IT och digitalisering med annan lagringstid och lagringsplats	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.4	Kontoplan/gällande ekonomimodell	Kodförteckningar /kodplaner	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Ingår i systemdokumentation				Internredovisningskoder finns att ta ut från Raindance	Systemdokumentation finns även under IT och digitalisering med annan lagringstid och lagringsplats	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.4	Kontoplan/gällande ekonomimodell	Systemdokumentation	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Bevaras på R idag				Se 2.11.2 Förvalta IT-system	Systemdokumentation finns även under IT och digitalisering med annan lagringstid och lagringsplats	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.4	Kontoplan/gällande ekonomimodell	Beskrivningar av automatkonteringar behandlingsregler	KS	KSF Ekonomi	10 år	Ingår i systemdokumentation					Systemdokumentation finns även under IT och digitalisering med annan lagringstid och lagringsplats	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.5	Leverantörsreskontra	Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	KS	KSF Ekonomi	7 år	Raindance						

2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.5	Leverantörsreskontra	Leverantörsfakturor, inkomna på papperinklusive följesedlar och kvitton för ofullständiga lev faktror.	KS	KSF Ekonomi	2 år	Papper på ekonomikontoret				Skannas på ekonomikontor		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.5	Leverantörsreskontra	Underlag för utbetalningar som inte är inkomna fakturor (Utanordningar i RD)	KS	Alla	7 år	Elektroniskt i ekonomisystem				-		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.5	Leverantörsreskontra	Utbetalningsjournal	KS	KSF Ekonomi	7 år	Papper i kronologisk ordning per förvaltning i närarkiv					Socialförvaltningen har ???	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.6	Kundreskontra	Fellistor	KS	Alla	2 år	Handläggare				Skapas tillsammans med inbetalningsjournal sparas i internkontrollsyfte		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.6	Kundreskontra	Inbetalningsjournal	KS	Alla	2 år	Handläggare				Sparas i internkontrollsyfte		-
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.6	Kundreskontra	Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	KS	KSF Ekonomi	7 år	Raindance						
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.6	Kundreskontra	Medgivandeblankett autogiro	KS	KSF Ekonomi	Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.	Handläggare, Raindance				De som inkommer digitalt sparas digitalt de som inkommer på papper sparas i pappersform.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.7	Anläggningsreskontra	Anläggningsregister	KS	Alla	Bevaras ?	Raindance			?	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet. Sparas egentligen bara som bilagor till balansspecarna.	Gallras efter 7 år om de bevaras i bokslut?	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.7	Anläggningsreskontra	Anläggningsspecifikation	KS	Alla	Bevaras ?	Raindance			?	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet.	Gallras efter 7 år om de bevaras i bokslut?	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.7	Anläggningsreskontra	Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	KS	Alla	7 år	Raindance, KS Ekonomi				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 7 år efter detta och sedan kan de gallras. Övriga justeringar sparas på papper i pärm på Eriks kontor eller elektroniskt i mappen R:\KSF\Ekonomikontoret\Anläggningsregister AR...		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.7	Anläggningsreskontra	Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	KS	Alla	7 år	Raindance				Vid avskrivning av investeringar. Avskrivningar fr o m mars 2023 sparas i pdf i mappen R:\KSF\Ekonomikontoret\Anläggningsregister AR...		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.7	Anläggningsreskontra	Inventarieförteckningar som inte ingår i anläggningsregistret	KS	Alla	Ständig uppdatering	Papper hos handläggare på respektive förvaltning						
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.8	Löpande bokföring/redovisning	Bokföringsorder extern	KS	Alla	7 år	Raindance						
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.8	Löpande bokföring/redovisning	Likvidbokföring ingår i alla transaktioner med underlag från plus och bankgiro och bankkonton dessa ligger med i varje verifikation.	KS	KSF Ekonomi	7 år	Tillsammans med verifiaktion				Ingår i alla transaktioner med underlag från plus och bankgiro och bankkonton dessa ligger med i varje verifikation.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.8	Löpande bokföring/redovisning	Huvudboksposter	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Raindance, R: nu bör läggas i Evolution			?		Hur ska e-arkivering ske?	

2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.9	Krav och inkasso	Inkassoärenden, ej avslutade	KS	KSF Ekonomi	2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	Inkassoärenden hanteras av inkassoföretag som driver in skulderna enligt vår inkassopolicy.						
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.9	Krav och inkasso	Inkassoärenden, avslutade	KS	KSF Ekonomi	2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	Inkassosystem				Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner.		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.10	Taxering och skatteredovisning	Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Med avtalet				Se Förvalta avtal och Fastighetsköp för lagringsplats		
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.10	Taxering och skatteredovisning	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	KS	KSF Lönekontoret	7 år	Handläggare						
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.10	Taxering och skatteredovisning	Fastighetsdeklarationer	KS	KSF Ekonomi	7 år	Handläggare papper					Vanliga deklarationen fasti	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.10	Taxering och skatteredovisning	Momsrapporter/momsdeklarationer	KS	KSF Ekonomi	17 år	Handläggare papper, digitalt kronologisk och systematiskordning				Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning skaom den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då 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. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller	Var finns dessa? Behöver den långa texten i kommentaren vara med?	
2	Verksamhetsstöd	2.1	Hantera ekonomi	2.1.11	Kassabokföring	Ansvarförbindelse för handkassa	KS	Alla	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare på ek kontoret så länge handkassan är aktuell.				-		
2	Verksamhetsstöd	2.2	Hantera finans- och skuldförvaltni	2.2.1	Förvalta finanser	Värdepapper, pantbrev	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Papper i Valvet				Förvaras i valvet på ekonomikontoret		
2	Verksamhetsstöd	2.2	Hantera finans- och skuldförvaltni	2.2.1	Förvalta finanser	Årsredovisning Stiftelser	KS	KSF Ekonomi	Bevaras	Evolution						
2	Verksamhetsstöd	2.2	Hantera finans- och skuldförvaltni	2.2.2	Inkommande bidrag	Statsbidrag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
2	Verksamhetsstöd	2.2	Hantera finans- och skuldförvaltni	2.2.2	Inkommande bidrag	Uppgifter om bidragskriterier	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.2	Hantera finans- och skuldförvaltni	2.2.2	Inkommande bidrag	Redovisning av statsbidrag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			

2	Verksamhetsstöd	2.2	Hantera finans- och skuldförvaltni	2.2.2	Inkommande bidrag	Kommunalt bidrag	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.		
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Upphandlingsdokumentation, annons	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Frågor och svar, kompletteringar under anbudstid	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Öppningsprotokoll	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Beslut och eventuellt utvärderingsprotokoll	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Anbud, inte antaget med tillhörande - anbudsansökningar - förtydliganden och kompletteringar - intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören.	KS	Upphandling + Alla	2 år efter avtalets utgång	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §				
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Anbud, antaget med tillhörande - anbudsansökningar - förtydliganden och kompletteringar - intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören.	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Upphandlingsinformation	KS	Upphandling + Alla	Vid inaktualitet	Upphandlingssystem				Under förutsättning att det som ska till Evolution överförs dit.		
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Kontrakt (exempelvis ramavtal, tjänsteavtal, varukontrakt, beställning, entreprenadkontrakt) med tillhörande bilagor	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv	Kopior i avtalsdatabas för publicering		
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Avtalsförlängning	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.1	Genomföra upphandling/avrop med förnyad konkurren utsättning	Ansökan om överprövning och yttranden	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 19 kap 3 §	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument, offertförfrågningar	KS	Upphandling + Alla	2 år efter avtalets utgång	Upphandlingssystem						
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	Beslut, samt eventuella bilagor	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	Offerter/Anbud antagna	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	Offerter/Anbud, ej antagna	KS	Upphandling + Alla	2 år efter upphandlingen avslutas	Upphandlingssystem						
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	Garantibevis	KS	Upphandling + Alla	Vid garantitidens upphörande	Upphandlingssystem						
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	Produktdokumentation	KS	Upphandling + Alla	Vid inaktualitet	Upphandlingssystem						
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.2	Genomföra direktupphandling över 100.000	Kontrakt (Avtal/Beställning)	KS	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Upphandling	2.3.3	Genomföra inköp under 100.000	Beställning		Upphandling + Alla	2 år efter inaktualitet	Handläggare						
2	Stödja verksamheten	2.3	Inköp och försäljning	2.3.4	Förvalta avtal	Komplettering av avtal	KS	Upphandling + Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.3	Inköp och försäljning	2.3.4	Förvalta avtal	Avtalsuppföljning	KS	Upphandling + Alla	2 år efter avtalets utgång	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.1	Rekrytera personal	Annonser	KS	Alla	2 år efter avslutad rekrytering	Varbi AB (Grade Varbi AB)				Pga möjligheten att överklaga enligt §23 i lag om förbud mot diskriminering		

2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar	KS	Alla	2 år efter avslutad rekrytering	Varbi AB (Grade Varbi AB)				Pga möjligheten att överklaga enligt §23 i lag om förbut mot diskriminering		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	KS	Alla	Bevaras	Personalakt				Robot tar ut handlingarna ur systemet (och verksamheterna skickar inlämnade handlingar som inte lagts in i systemet till löneavdelningen) och skickar till löneavdelningens funktionsbrevlåda. Löneavdelningen lägger in handlingarna i personalakt.		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.1	Rekrytera personal	Beslut om tjänst/befattning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Handlingarna förs över till diarie av robot/API. Handlingarna som diariesförs är Annonns, Ansökningshandlingar från erhållen tjänst samt lista på sökande.		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.1	Rekrytera personal	Testresultat, referenser, utlåtande från rekryteringskonsult	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare				När tjänsten är tillsatt gallras dessa handlingar		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.1	Rekrytera personal	Spontanansökningar	KS	Alla	Vid inaktualitet	Lagras inte				Vid inkommen spontanansökan hänvisar kommunen direkt till specifik tjänst alternativt prenumerera på lediga jobb på kommunens hemsida. Därefter gallras handlingarna.		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.2	Anställa personal	Anställningsavtal	KS	Alla	Bevaras	Personalakt				Inklusive tystnadsplikt		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.2	Anställa personal	Introduktionschecklista för medarbetare	KS	Alla	Vid inaktualitet	Hos chef						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.2	Anställa personal	Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.2	Anställa personal	Registerutdrag enligt kontroll för arbete i hem för vård eller boende som tar emot barn	KS	Alla	Bevaras	Personalakt				Uppgift om uppvisat registerutdraget registreras i personal- och lönesystemet. Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Notering om att utdraget visats upp får göras. Utdrag eller kopia som gäller den som anställs, får uppdraget eller praktiktjänsten ska bevaras under minst två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. Arbetsgivaren får ta en kopia		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Chefsförordnanden	KS	Alla	Bevaras	Papper i personalakt					Ska de skickas till ekonomi?	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Bisysslor, uppgift om	KS	Alla	När bisyssla upphört	Heroma				Delegation till beslut av personalchef.		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Intyg utfärdade av arbetsgivaren	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg utfärdade av arbetsgivaren	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Omplaceringsutredning pga arbetsbrist eller personliga skäl	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Polisanmälan	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Arbetsgivarintyg	KS	Alla	1 år	R:						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Twisteförhandlingsprotokoll	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Twisteförhandlingsprotokoll	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Personalstatistik	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	"Peken"		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Protokoll löneöversyn	KS	KSF Personal	10 år	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			

2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Begäran och beslut ang. ersättning för vikarie vid facklig ledighet med lön	KS	KSF Personal	2 år	Handläggare						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.3	Hantera anställning	Anteckningar om personal	KS	Alla	10 år efter utförd anteckning	NOVI						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Anteckningar om personal	KS	Alla	Vid inaktualitet	ADATO		OSL kap 39 § 1				
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Rehabiliteringsakt/ärende innefattar formella handlingar som läkarintyg, arbetsförmågebedömningar, Beställning av insats från Fhv eller kommunikation med Försäkringskassan m fl.	KS	Alla	10 år efter avslutat ärende	ADATO		OSL kap 39 § 1				
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Underlag för insatser kopplade till alkoholrelaterad rehabilitering via Aleforsstifelsen	KS	Alla	10 år efter avslutat ärende	ADATO		OSL				Komplettera sekretess
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Förstadagsintyg	KS	Alla	10 år efter avslutat ärende	ADATO		OSL				Komplettera sekretess
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Hantering av inkomna arbetsskador och tillbud	KS	Alla	10 år	KIA						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Beslut från Försäkringskassan som tex sjukersättning, rehabersättning, högriskskydd mm	KS	Alla	Bevaras	Personalakt		OSL kap 39 § 2		Notering i Adato		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Beslut om livränta	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Externa utredningar av kränkande särbehandling, diskriminering eller trakasserier samt eventuell anmälan om arbetssjukdom till Försäkringskassan.	KS	Alla	Bevaras	Närarkiv personal		OSL				Komplettera sekretess
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	"Särskilt högriskskydd" arbetsgivarens ansökning om ersättning för sjuklönekostnader	KS	Alla	7 år	R:						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Arbetslivsinriktad rehabiliteringsstöd (AIR)	KS	KSF Personal	2 år	Närarkiv personal						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.4	Personalhälsa	Underlag från Arbetsförmedling kring beslut för lönebidrag, personligtbidräde mm	KS	KSF Personal	Vid inaktualitet	ADATO						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.5	Utbilda och utveckla personal	Medarbetarsamtal	KS	Alla	1 år efter avslutad tjänst	Grade						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.5	Utbilda och utveckla personal	Bevis/intyg om behörighetsgivande utbildning under anställning.	KS	Alla	Vid inaktualitet	Hos chef/Grade						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.5	Utbilda och utveckla personal	Intern uttagning/rekrytering till interna utvecklings/utbildnings-program.	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare					Gallras ett år efter utbildningen eller utvecklingsprogrammet är genomfört. (ex Karriärprogrammet)	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.6	Disciplinåtgärder för personal	Varsel och underrättelse	KS	Alla	2 år	Hos chef						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.6	Disciplinåtgärder för personal	Överläggningsprotokoll	KS	Alla	2 år	Hos chef						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.6	Disciplinåtgärder för personal	Utredning/Underlag inför disciplinär åtgärd	KS	Alla	2 år	Hos chef						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.6	Disciplinåtgärder för personal	Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						

2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.7	Uppvakta personal	Dokumentation från uppvaktning	KS	KSF Personal	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Trotjänaruppvaktnings foto, inbjudan mm		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.7	Uppvakta personal	Förteckning överuppvaktade	KS	KSF Personal	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Trotjänare för uppvaktning bevaras i samma diarienummer som dokumentationen		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.7	Uppvakta personal	Utvärdering uppvaktning	KS	KSF Personal	5 år	R:				Trotjänaruppvaktning		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	Beslut om avgångsvederlag	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	Uppsägning på egen begäran	KS	Alla	Bevaras	Personalakt				Inkl. vid pension		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	Beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	Varsel och beslut om avsked	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	Överläggningsprotokoll	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.8	Avsluta anställning	Begäran om företrädesrätt	KS	Alla	2 år	Handläggare						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.9	Förmåner personal	Avtal förmånsbil	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.9	Förmåner personal	Förteckning över bruttolöneavdrag och förmånsvärde per person	KS	Alla	1 år efter avtalstidens slut	R:						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.9	Förmåner personal	Avtal Löneväxling - semester dagar	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.9	Förmåner personal	Omreglering av tjänst för äldre medarbetare	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.9	Förmåner personal	Omreglering av tjänst för äldre medarbetare	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.9	Förmåner personal	Distansarbete	KS	Alla	Vid inaktualitet	Hos chef						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.10	Pensioner	Ansökan om pension	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.10	Pensioner	Pensionsbrev, beslut om pension	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.10	Pensioner	Matrikelutdrag som rör pension	KS	Alla	Bevaras	Personalakt				Med tjänstepensiongrundande anställningstid.		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.10	Pensioner	AFA-beslut	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.10	Pensioner	Pensionslösningar, avtal om särskilda	KS	Alla	Bevaras	Personalakt						
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.11	Hantera visseblås	Anmälningar mot Trollhättan	KS		Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Absolut sekretess	e-arkiv	Visseblåsaranmälningar mot Trollhättan görs i ett externt system som heter Trinax. Mottagningsgruppen i VBG har inlog dit.		
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.11	Hantera visseblås	Utredningar av anmälningar mot Trollhättan	KS		Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL	e-arkiv		Komplettera sekretess	
2	Verksamhetsstöd	2.4	Hantera personal	2.4.11	Hantera visseblås	Utredningar som Trollhättan gjort som avser Vänersborg	KS		Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL	e-arkiv		Komplettera sekretess	
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	Dokumentation av systematiskt arbetsmiljö arbete	KS	Alla	10 år	Stratsys				Inkl. årlig uppföljning - (undersöka,riskbedömning handlingsplan)		
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	Beslut från arbetsmiljöverket.	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	Uppgiftsfördelning arbetmiljöuppgifter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	Sjukfrånvarostatistik	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	Skriftlig återkoppling arbetsmiljöinsatser på gruppnivå från FHV			Gallras vid inaktualitet	Hos chef						
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	Skriftlig återkoppling arbetsmiljöinsatser på gruppnivå från FHV	KS	Alla	Bevaras	Närarkiv personal				Ej individärenden utan t ex inomhusklimat, arbetsmiljökartläggningar, utbildningsinsatser mm		
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.1	Hantera arbetsmiljö	Skrivelser som kan anses vara förtal av anställda inom kommunen som inte inkommer via ordinarie rutiner	KS	Alla	10 år	Hos Personalchef				Hålls ordnat i kronologisk ordning, ordinarie rutiner är till exempel KIA		

2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.2	Hantera medarbetarundersökning	Medarbetarundersökning en, underlag, samtliga resultat	KS	Alla	10 år	R:							
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.2	Hantera medarbetarundersökning	Medarbetarundersökning en, kommunövergripande resultat	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv				
2	Verksamhetsstöd	2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	2.5.2	Hantera medarbetarundersökning	Medarbetarundersökning en med individuella svar	KS	Alla	10 år	Netigate							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Lönelistor/lönefil	KS	KSF Lön	Bevaras	Heroma							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Personaldata	KS	KSF Lön	Bevaras i urval	Heroma							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Beslut från arbetsförmedlingen kring lönebidrag, personliga biträden mm	KS	KSF Lön	Vid inaktualitet	Papper hos lönespecialist							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Underlag för anställning	KS	KSF Lön	30 dagar	WinLas							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Värvningspremie	KS	KSF Lön	2 år	Papper hos lönespecialist							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Arvoden för kontaktpersoner, uppdragstagare	KS	KSF Lön	2 år	Papper hos lönespecialist							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Reseförskottsansökan	KS	KSF Lön	2 år	Papper hos lönespecialist							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Löneunderlag - kvitto	KS	KSF Lön	7 år	Närarkiv lön							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Ledighets- och frånvaroblanketter	KS	KSF Lön	2 år	Papper hos lönespecialist							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Arbetstidsscheman	KS	KSF Lön	2 år	Papper hos lönespecialist							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Sjukanmälan till Försäkringskassan	KS	KSF Lön	1 år	R:							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Jämningsbeslut	KS	KSF Lön	7 år	Närarkiv lön							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.1	Lönerapportera	Lönekartläggning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv				
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.2	Kontrollera inför löneutbetalning	Kontrollistor/Signallistor, Bevakningslistor	KS	KSF Lön	Vid inaktualitet	R:							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.2	Kontrollera inför löneutbetalning	Avdragslistor	KS	KSF Lön	2 år	Papper hos lönespecialist							
2	Verksamhetsstöd	2.6	Hantera lön	2.6.3	Återkräva och utmäta lön	Utmätning i lön	KS	KSF Lön	7 år	Närarkiv lön							
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.1	Införa IT-system	Förstudie	KS	Alla	Systemets livslängd	Teams							
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Internt utbildningsmaterial	KS	Alla	Systemets livslängd	ITSM-system					Kunskapsdatabasen		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Systemdokumentation	KS	KS IT	Systemets livslängd	ITSM-system		Kan förekomma			Uppdateras kontinuerligt		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Beställningar och annan hantering av behörigheter till system	KS	Alla	Vid inaktualitet	Respektive IT-system							
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Förvaltningsplan för system	KS	IT och respektive systemansvarig	Systemets livslängd	ITSM-system					Uppdateras kontinuerligt		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Informationsklassning	KS	Alla	Systemets livslängd	Klassa					Tjänst hos SKR, klassning per system		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Riskanalys för system	KS	Alla	Systemets livslängd	ITSM-system							
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Roll- och ansvarsbeskrivningar	KS	Alla	Systemets livslängd	ITSM-system							
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Rutinbeskrivningar	KS	Alla	Ständig uppdatering	ITSM-system							
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Licensförteckning	KS	Alla	Systemets livslängd	ITSM-system					Finns ibland bara hos leverantör		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.2	Förvalta IT-system	Programlicens	KS	Alla	Systemets livslängd	ITSM-system					Finns ibland bara hos leverantör		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.3	Teknisk infrastruktur	Dokumentation om teknisk infrastruktur	KS	IT	Systemets livslängd	ITSM-system					Här ingår till exempel AD		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.3	Teknisk infrastruktur	Beroenden/relationer	KS	IT	Systemets livslängd	ITSM-system					Uppdateras kontinuerligt.		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.3	Teknisk infrastruktur	Register över teknisk utrustning	KS	IT	Systemets livslängd	ITSM-system					Uppdateras kontinuerligt.		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.4	Telefoni och växel	Telefoni - anknytningshantering	KS	KS Kommunikation	Ständig uppdatering	Trio-systemet					Uppdateras kontinuerligt, kontot revideras var tredje månad		
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.4	Telefoni och växel	Beställning av telefoni	KS	IT	Vid inaktualitet	E-.tjänst							

2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.4	Telefoni och växel	Telefoni - knuten till anställning	KS	IT	När anställning upphör	Trio-systemet, Intune						
2	Stödja verksamheten	2.7	IT och digitalisering	2.7.5	Servicedesk/IT-kontoret	Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	KS	IT	Systemets livslängd	ITSM-system						
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.1	Hantera grafisk profil, kommunvapen och varumärken	Ansökan om registrering hos PRV	KS	Kommunikation	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Patent och registreringsverket.		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.1	Hantera grafisk profil, kommunvapen och varumärken	Registreringsbevis från PRV	KS	Kommunikation	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Patent och registreringsverket.		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.1	Hantera grafisk profil, kommunvapen och varumärken	Logotype/varumärken	KS	Kommunikation	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Gäller varumärken/logotyper som a	Lägg de i PDF/A i Evolution	
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.1	Hantera grafisk profil, kommunvapen och varumärken	Grafisk profil	KS	Kommunikation	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Gäller beslutat styrdokument		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Extern webb	KS	Kommunikation	Bevaras 1 gång/år	Sitevision			Fil till e-arkiv		Det vanligaste är att detta görs årligen	
				2.8.2	Extern kommunikation	Sidor på extern webbplats	KS	Kommunikation	Vid inaktualitet	Sitevision						
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Fil- och bilder på extern webb	KS	Kommunikation	Vid inaktualitet	SiteVision				Se särskild rutin för olika gallringsfrister		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Trycksaker, ett exemplar	KS	Kommunikation	Bevaras	Papper				Övriga exemplar gallras vid inaktualitet. Kopia publiceras på Intranätet	Reglerna är desamma för hela kommunen, ni ansvarar för det ni tar fram	
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Bilder och filmer med historiskt värde och hög fotografisk kvalitet	KS	Kommunikation	Bevaras	Bildbank				Bilder som ingår i ett diariefört bevaras/gallras i respektive ärende.		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Bilder och filmer av ringa värde	KS	Kommunikation	3 år	Bildbank				Bilder som ingår i ett diariefört bevaras/gallras i respektive ärende.		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Sociala medier	KS	Kommunikation	Styrs inte av Vänersborgs kommun	Exempelvis Facebook, Instagram				Gallras inte aktivt		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Sociala medier - kommentarer med olämpligt innehåll	KS	Kommunikation	2 år	OneDrive				Tas bort från sociala medier, skärmdump lagras i OneDrive.		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Sociala medier - kommentarer med olagligt innehåll	KS	Kommunikation	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Tas bort från sociala medier, diariesörs och kan leda till polisanmälan.		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	E-pliktsexemplar	KS	Kommunikation	Bevaras	Levereras till KB				Görs av externt tryckeri		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.2	Extern kommunikation	Styrande dokument publicerade på externwebben	KS	Kommunikation	Vid inaktualitet	Sitevision				Kan gallras om original finns i Evolut		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.3	Intern kommunikation	Styrande dokument publicerade på Intranätet	KS	Kommunikation	Vid inaktualitet	Sitevision				Kan gallras om original finns i Evolut	Se över rutiner för vad som ska lagras i Evolution	
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.3	Intern kommunikation	Fil- och bildarkiv på intranätet	KS	Kommunikation	Vid inaktualitet	SiteVision				Se särskild rutin för olika gallringsfrister		
2	Stödja verksamheten	2.8	Hantera kommunikation	2.8.3	Intern kommunikation	Webbsidor på intranät	KS	Kommunikation	Vid inaktualitet	Sitevision						
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.1	Registrera handlingar	Fullmakt för postöppning	KS	Alla	Vid inaktualitet	Hos registrator/ansvarig för postöppning på respektive förvaltning eller arbetsplats						
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.1	Registrera handlingar	Register enligt OSL kap 5	KS	Alla	Bevaras	Castor Evolution			e-arkiv		Jag har identifierat 2 finns det fler?	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.1	Registrera handlingar	Postlista	KS	KS	Direkt						Finns den i Evolution?	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.1	Registrera handlingar	Följebrev utan sakuppgift	KS	Alla	Gallras direkt om handlingen i sig registreras							
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.1	Registrera handlingar	Inkomna handlingar i papper som skannats och registrerats enligt OSL kap 5	KS	Alla	2 månader enligt gallringsbeslut	Papper					Skriv gärna in identitet för beslutet	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.2	Lämna ut allmänna handlingar	Inkommen begäran och utlämnad handling utan maskning eller förbehåll	KS	Alla	När utlämnandet skett	Outlook, papper hos handläggare						

2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.2	Lämna ut allmänna handlingar	Inkommen begäran och utlämnad handling med maskning eller förbehåll utan skriftligt beslut	KS	Alla	Gallras efter överklaganadeti den löpt ut eller vid inaktualitet	Hos handläggare					Bestäm gallringsfristen, ta bort "eller"	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.2	Lämna ut allmänna handlingar	Inkommen begäran och utlämnad handling med maskning eller förbehåll med skriftligt beslut	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.2	Lämna ut allmänna handlingar	Överklagande	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		I ärendet för utlämnande om vi bestämmer att sådant ska skapas, annars skapas ärendet för överklagandet men då måste man ju ha underlaget	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.3	Redovisa, vårda och förvara arkiv	Arkivbeskrivning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	1 per nämnd och bolag	Behöver vi betona att de ska finnas i kommentaren? Detta är inte det samma som beskrivning enligt OSL	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.3	Redovisa, vårda och förvara arkiv	Beskrivning av allmänna handlingar enligt OSL	KS	Alla	Ständig uppdatering	Webben					Finns detta på webben? Detta är inte en arkivbeskrivning	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.3	Redovisa, vårda och förvara arkiv	Arkivförteckning	KS	Alla	Ständig uppdatering	Klara				Innehållsförteckning över både e-arkiv och pappersarkiv		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.3	Redovisa, vårda och förvara arkiv	Klassificeringsstruktur	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser den beslutade strukturen, alla versioner bevaras Ligger till grund för arkivering och diarieföring och finns även i dessa system		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.3	Redovisa, vårda och förvara arkiv										Vad skapas mer för information i denna process?	
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.4	Gallra allmänna handlingar	Informationshanteringsplan/Dokumenthanterings plan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser den beslutade planen, alla versioner bevaras. Innehåller gallringsbesluten		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.4	Gallra allmänna handlingar	Gallringsbeslut	KS	KS	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Beslut fattade av arkivmyndigheten		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.5	Hantera dataskydd (GDPR)	Beslut om dataskyddsombud	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser beslut om förordnande och entledigande av dataskyddsombud.		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.5	Hantera dataskydd (GDPR)	Anmälan om dataskyddsombud till Integritetskyddsmyndigheten	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser både förordnande och entledigande		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.5	Hantera dataskydd (GDPR)	Beslut gällande dataskydd	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.5	Hantera dataskydd (GDPR)	Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet.		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.5	Hantera dataskydd (GDPR)	Styrande dokument avseende dataskydd	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Styrande dokument		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Handlingar rörande samtycken	KS	Alla	Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång.	Förvaras på den bolag/förvaltnin g/skola som personen tillhör.				För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt.		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	KS	Alla	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift.	Förvaras på den bolag/förvaltnin g/skola som personen tillhör.				Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem.		

2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Information till registrerade om personuppgiftbehandling	KS	Alla	Vid inaktualitet	Evolution, handläggare, R:						
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Förteckning över personuppgiftsbehandlin gar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna.		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Begäran om registerutdrag	KS	Alla	Vid inaktualitet	Evolution, handläggare, R:						
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Begäran om rättelse	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Begäran om radering	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.6	Hantera personuppgiftsbehandlingar och samtycken	Begäran om dataportabilitet	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.7	Hantera personuppgiftsincidenter	Styrande dokument för personuppgiftsincidenter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.7	Hantera personuppgiftsincidenter	Anmälan om personuppgiftsincident	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.7	Hantera personuppgiftsincidenter	Rapportering av personuppgiftsincident	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till PUA och dataskyddsombud		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.8	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	Konsekvensutredning vid behandlingar (DPIA)	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.8	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	Avvikelserapportering	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Nämndens uppföljning av dataskyddsincidenter		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.9	Informationssäkerhet	Medgivande till information med personlig , enskild behörighet utan dennes kännedom	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Beslut fattas av säkerhetschef eller kommundirektör.		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.9	Informationssäkerhet	Informationsklassning Beslut om informationsklassning?	KS	Alla	Systemets livslängd	Klassa Evolution?				Tjänst hos SKR, klassning per system		
2	Stödja verksamheten	2.9	Informationshantering	2.9.9	Informationssäkerhet	Register över SITHS-kort	KS	Alla	När anställningen upphör	Handläggare				Finns för enskilda system Går det att spara i 2 år, likställt med Kvittenser för nycklar mm (rad238)		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Ansökan om kameraövervakning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL	e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Kvittenser för nycklar och passerkort, passersystem	SBN	Alla	2 år	Handläggare, R:						
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Förteckningar över tjänsteID-kort	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:						
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Larmlistor inbrottslarm	SBN	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:		OSL 18:8				
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Larmrapporter från Larmcentral	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:						
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:						
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Kvittenser som avser tag och nyckel	SBN	Fastighetsenheten	Vid inaktualitet	Respektive objektet, handläggare, närarkiv				Vaktmästare sköter utlämning av tagg och nyckel och vid återlämning rivs kvittensen.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.1	Skydda byggnader och egendom/ skalskydd	Logg för passeringssystem	SBN	Fastighetsenheten	3 månader	Systemet ARX						
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	SBN	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.		

2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Brandbeskrivning	SBN	Fastighetsenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	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.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Riskinventering	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Brandskyddsorganisation	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:				Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Utbildning - listor över deltagare, utbildningsmaterial	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:				Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Brandskyddsregler och anvisningar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	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.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Kontrollsystem	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:				Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Uppföljning	KS	Alla	Vid inaktualitet	Handläggare, R:				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.		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetskänslig verksamhet	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 18:8 15:2	e-arkiv	Handlingar förvaras på annat sätt		
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.4	Anmäla till polis	Polisanmälningar	Alla	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.5	Skade- och tillbudsrapportering	Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution					
2	Stödja verksamheten	2.10	Hantera skydd och säkerhet	2.10.6	Brottsförebyggande arbete	Samverka med polis och externa parter	KS	Kommunkontoret	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.1	Hantera bokningar	Lokalbokningar	SBN	Alla	Alla	Boka						
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.1	Hantera bokningar	Bokning av bil i bilpoolen	SBN	Alla	Alla	Boka						
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.2	Hantera post och paket	Avtal med posten	SBN	Fastighetsenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.2	Hantera post och paket	Kvittenser, rek.brev	SBN	Fastighetsenheten	Efter debitering	Postnord						
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.2	Hantera post och paket	Kvittenser, paket	SBN	Fastighetsenheten	Efter debitering	Postnord						
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.2	Hantera post och paket	Kvittenser, värdeförsändelser	SBN	Fastighetsenheten	Efter debitering	Postnord						
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.2	Hantera post och paket	Debiteringsunderlag porto och frakt	SBN	Fastighetsenheten	7 år	Raindance				Kommer via filer från Pacsoft till Raindance. Debiteras internt och externt.		
2	Verksamhetsstöd	2.11	Intern service	2.11.3	Felanmälningar	Felanmälningar	SBN	Fastighetsenheten	När åtgärd utförts	Incit, e-post, handläggare					Ska inte detta ligga under verksamhet 3 samhällsbyggnad	
2	Stödja verksamheten	2.12	Hantera försäkringar	2.12.1	Försäkra personer	Personförsäkringar, avtal	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		Hanterar Personal dessa?	

2	Stödja verksamheten	2.12	Hantera försäkringar	2.12.1	Försäkra personer	Olycksfallsförsäkringar, avtal	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.12	Hantera försäkringar	2.12.2	Försäkra egendom	Kommunförsäkring, avtal	KS	KSF	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Stödja verksamheten	2.12	Hantera försäkringar	2.12.2	Försäkra egendom	Objektsförsäkring, avtal	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		Fordon?	
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Domar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Domar för kännedom	KS	Alla	Vid inaktualitet	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Kallelser till förhandlingar	KS	Alla	Vid inaktualitet	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Tjänsteanteckningar av vikt	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	KS	Alla	Vid inaktialitet	Handläggare, R:						
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Stämningsansökningar	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Yttranden, egna	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Yttranden från motpart	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Fullmakter	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Förelägganden	KS	Alla	Vid inaktualitet	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Protokoll	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	PM, promemorior	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Korrespondens av vikt	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Korrespondens, rutinmässig	KS	Alla	Vid inaktialitet	Handläggare, R:				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Underlag för framställt krav	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Rådgivning	KS	Alla	Vid inaktialitet	Handläggare, R:						
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.1	Hantera rättsprocesser	Inkommen överklagande av beslut	KS	Alla						Överklagan hanteras i ärndet som överklagas	Både i Castor och Evolution?	
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Tjänsteskrivelse	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Besvärshänvisning	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	KS	Alla	Vid inaktialitet	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Beslut från högre instans	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	KS	Alla	Vid inaktialitet	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Nämndens yttrande till högre instans	KS	Alla	Vid inaktialitet	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	KS	Alla	Vid inaktialitet	Evolution	Ja, Evolution					
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	JO-anmälan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Nytt ärende med koppling till ursprungsärendet		
2	Verksamhetsstöd	2.13	Hantera rättsprocesser och överkl	2.13.2	Hantera överklagande av beslut	Inkommen överklagan av beslut om för sent inkommen överklagan	KS	Alla	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Nytt ärende med koppling till ursprungsärendet	Både i Castor och Evolution	

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

	Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar	Att utreda
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1	Köp och försäljning av fastighet	Lagfartshandlingar	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Lagfart inskriven i fastighetsregistret	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1	Köp och försäljning av fastighet	Lantmåterihandlingar	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Digital kopia från Lantmåterimyndigheten	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1	Köp och försäljning av fastighet	Köp/försäljning av fastighet	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution		e-arkiv, kommunar kiv	Kontrakthandlingar, kartor, köpebrev, köpekontrakt	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1	Köp och försäljning av fastighet	Fastighetstaxering	SBN	MEX	Vid inaktualitet	Handläggare					
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1	Köp och försäljning av fastighet	Värderingshandlingar vid köp eller försäljning	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Värdeutlåtande	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1	Köp och försäljning av fastighet	Värderingshandlingar vid uteblivet köp eller försäljning	SBN	MEX	Vid inaktualitet	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1	Köp och försäljning av fastighet	Miljö- och geotekniska undersökningar	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2	Mark och exploatering	Garanti och ekonomisk säkerhet	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, handläggare	Ja, Evolution		e-arkiv, kommunar kiv	T.ex. Inlösenavtal	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2	Mark och exploatering	Genomförandeavtal (optionsavtal, exploateringsavtal, markanvisningsavtal)	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution		e-arkiv, kommunar kiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2	Mark och exploatering	Överenskommelse/avtal om förrättning	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution		e-arkiv, kommunar kiv	Skickas till lantmäteriet	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2	Mark och exploatering	Beslut om tillstånd till ingrepp i fast fornlämning	SBN	MEX	2 år	Evolution	Ja, Evolution			Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2	Mark och exploatering	Information rörande förorenad mark	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2	Mark och exploatering	Vägsamfälligheter, kallelser, protokoll	SBN	MEX	Vid inaktualitet	Evolution	Ja, Evolution				
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2	Mark och exploatering	Fastighetsdeklaration + beslut	SBN	MEX + Fastighetsdrift	5 år efter ny taxering	Handläggare				Skickas till skatteverket	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Arrendeavtal med bilagor	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution		e-arkiv, kommunar kiv	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Värdering inför arrende om arrendeavtal upprättas	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Värdering inför arrende om inte arrendeavtal upprättas	SBN	MEX	Vid inaktualitet	Handläggare					
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Uppsägning av arrende	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Delgivningskvitto i samband med uppsägning av arrendeavtal	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Försäljning av byggnad på arrenderad mark	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Skrivelse till arrendator	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Avtal, övriga	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till exempel tomträttsavtal, avtal gällande förättningar.	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Verksamhetsbeskrivning av jakträttsupplåtelse	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Ansökan med bilagor om avtalsservitut	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Servitutsavtal (signerat)	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution, papper		e-arkiv, kommunarkivet	Skickas till Inskrivningsmyndigheten	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Ansökan om utplåning av sevitut	SBN	MEX	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Signeras av alla parter, pappersoriginalet skickas till fastighetsinskrivningen hos lantmäteriet	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Underrättelse om beslut om utplåning av servitut	SBN	MEX	Vid inaktualitet	Handläggare				Beslutet är registrerat i fastighetsregistret av fastighetsinskrivningen	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Tomträttsavtal med bilagor	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution, papper		e-arkiv, kommunarkivet		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Värdering och ev. tilläggsavtal tomträtter för bostad	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution, papper		e-arkiv, kommunarkivet	Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder.	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Värdering och ev. tilläggsavtal tomträtter för industri	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution, papper		e-arkiv, kommunarkivet		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Beslut från domstol gällande tomträtter	SBN	MEX	Bevaras	Evolution, närarkiv	Ja, Evolution, papper		e-arkiv, kommunarkivet		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3	Nyttjanderätt	Tomtkö	SBN	MEX	Ständig uppdatering	OpenE					
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.4	Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter	Skogsbruksplan	SBN	Skogsförvaltare	Ständig uppdatering	Planhotellet					
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.4	Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter	Rapporter/redovisningar	SBN	Skogsförvaltare	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Länsstyrelse. Skogsstyrelse, uppdragsredovisningar, synpunkter från medborgare, skogsavverkning	
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.5	Skyddsjakt	Utnämna skyddsjägare	SBN	MEX + Skogsförvaltare	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.5	Skyddsjakt	Anmälan om skyddsjakt	SBN	MEX + Skogsförvaltare	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.1	Fastighetsdokumentation	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	SBN	Fastighetsdrift	Bevaras	Momentum, Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.1	Fastighetsdokumentation	Energibesiktning	SBN	Fastighetsdrift	Vid ny besiktning	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.1	Fastighetsdokumentation	Garantibesiktningar	SBN	Fastighetsdrift	Vid ny besiktning	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.1	Fastighetsdokumentation	Slutbesiktningsprotokoll	SBN	Fastighetsdrift	Bevaras	Momentum, Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.1	Fastighetsdokumentation	Fastighetsförsäkringar	KS	Juridik & säkerhetsavdelningen	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Kolla upp hur det blir med försäkringar Veronica	Pernilla kollar
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.1	Fastighetsdokumentation	Sotningsprotokoll	SBN	Fastighetsdrift	När nytt protokoll utfärdats	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Avtal	SBN	Projekt	Bevaras	Avima, Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Entreprenadavtal, avtal med konsulter m.m. Avima under projekttid, efter avslut till evolution.	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Beställningsskrivelse	SBN	Projekt	10 år	Avima				Till konsult	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Förfrågningsunderlag	SBN	Projekt	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	ÅTA-lista	SBN	Projekt	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Bygglovsansökan	SBN	Projekt	Vid projektavslut	Avima				Original hos Byggnadsnämnden	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Slutbesked bygglov	SBN	Projekt	Vid projektavslut	Avima				Original hos Byggnadsnämnden	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Besiktningsprotokoll och utlåtande	SBN	Projekt	10 år	Avima					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Garantier	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Gallras efter garantitidens utgång.	Avima, Momentum				Samtliga garantier för projektet (enligt ABT och ev. föreskrivna varor och sakvaror). Avima under projekttid, efter till momentum.	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Relationsstämplade handlingar	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Bevaras	Evolution, Momentum	Ja, Evolution		e-arkiv	Samtliga berörda discipliner. Upprättade enligt cad-manual, Inklusive rumsbeskrivning	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Brandskyddsbeskrivning + sakkunnig intyg	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	10 år	Avima, Momentum				Avima under projekttid till momentum efter avslut	

3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Nyckelsystem inkl. Låsschema	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Avima, Momentum				Avima under projekttid till momentum efter avslut	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Arbetsområde-ritning	SBN	Projekt	Gallras efter projektavslut	Avima					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Drift- och Underhållsinstruktioner	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Avima, Momentum				Enligt DU o Cad-manual, finns även kopia i driftcentral. Avima under projekttid till Momentum efter avslut. Inklusive Värmesystem, ventilation, BTA och takyta	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Skötselinstruktioner för städ	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Avima, Momentum				Avima under projekttid till Momentum efter avslut	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Instruktioner och koder för passersystem	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Avima, Momentum				Avima under projekttid till Momentum efter avslut	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Protokoll från myndighetsbesiktningar	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Avima, Momentum				Avima under projekttid till Momentum efter avslut. Ex OVK, PCB	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Serviceavtal	SBN	Projekt + Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Avima, Momentum				Avima under projekttid till Momentum efter avslut.	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Dokumentation som inte behövs för framtida förvaltning	SBN	Projekt	Vid projektavslut	Avima					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	SBN	Projekt	10 år	Avima					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Delrapporter	SBN	Projekt	Vid inaktualitet	Avima, Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avima under projekttid till Evolution efter avslut	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2	Byggprojekt	Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	SBN	Projekt	Bevaras	Avima, Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avima under projekttid till Evolution efter avslut	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Drifts och underhållsplan	SBN	Fastighetsdrift	Ständig uppdatering	Momentum				Uppdateras kontinuerligt	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Drifts- och underhållsanvisningar	SBN	Fastighetsdrift	Ständig uppdatering	Momentum				Papper finns även på de olika objekten	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Tilläggsbeställning	SBN	Fastighetsdrift	7 år	Momentum Raindance				Beställning av mindre karaktär såsom armaturer, hyllor. Blankett innehåller Bestid och signatur. Skannas in i incit+ R:. Används vid underlag till interndebiteringen.	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Register över kontroller från kontrollorgan	SBN	Fastighetsdrift	Ständig uppdatering	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Besiktningsprotokoll från kontrollorgan	SBN	Fastighetsdrift	När nytt protokoll finns	Momentum				Gallras när nytt protokoll har upprättats. Till exempel brand, hiss, OVK	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	SBN	Fastighetsdrift	När ärendet avslutats och tvist ej pågår	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Kallelse till besiktning	SBN	Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Besiktningsutlåtande	SBN	Fastighetsdrift	Bevaras	Momentum, Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3	Fastighetsdrift	Åtgärdsplan	SBN	Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Hyreskontrakt	SBN	Fastighetsdrift	2 år	Evolution, Momentum	Ja, Evolution				
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Felanmälan	SBN	Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Momentum				Kan komma via bland annat Infrakontroll	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Klagomål	SBN	Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Momentum				Kommer in via Infrakontroll och myndighetsbrevlådan	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Nyckelkvittenser	SBN	Fastighetsdrift	Vid inaktualitet	Arx/Pärmar					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Varningsbrev	SBN	Fastighetsdrift	När hyreskontraktet har sagts upp/avslutats	Evolution, Momentum	Ja, Evolution				
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Uppsägningar	SBN	Fastighetsdrift	2 år	Evolution, Momentum	Ja, Evolution				
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Besiktningsprotokoll rörande uthyrning	SBN	Fastighetsdrift	När nytt hyreskontrakt upprättats	Momentum					

3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Register över lås och nycklar	SBN	Fastighetsdrift	Ständig uppdatering	Arx					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4	Uthyrning och inhyrning	Hysesregister	SBN	Fastighetsdrift	Ständig uppdatering	Momentum					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.5	Lokalvård	Avtal	SBN	Lokalvård	Se anmärkning	Evolution	Ja, Evolution			Se 2.6.4 Förvalta avtal	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.5	Lokalvård	Kostnadsbilaga till avtalet	SBN	Lokalvård	7 år efter avtalets upphörande	Ekonomisystemet				Underlag för intern debitering, uppdateras årligen	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.5	Lokalvård	Extra beställningar	SBN	Lokalvård	7 år	Ekonomisystemet				Underlag för intern debitering	
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.5	Lokalvård	Städscheman	SBN	Lokalvård	Ständig uppdatering	Papper hos lokalvårdare digitalt hos arbetsledare					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.5	Lokalvård	Städinstruktioner	SBN	Lokalvård	Ständig uppdatering	Papper hos lokalvårdare digitalt hos arbetsledare					
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.5	Lokalvård	Kvalitetsuppföljningar	SBN	Lokalvård	4 år	Digitalt hos chefer/arbetsledare				Uppföljningar av städverksamhet	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Ansökan om bostadsanpassning	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL		Blankett som sökanden fyller i för att söka bostadanpassning	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Bekräftelse på inkommen ansökan och ev. begäran om kompletterande uppgifter samt kommuniseringsbrev	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Fullmakt	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL		Endast en signatur kommer på fullmakten	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Ägarmedgivande	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Begäran om att avgöra ärende	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online					
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Foton	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online				Foton från hembesök och foton på avslutat arbete.	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Intyg från medinskt sakkunnig	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Plan- och uppställningsritningar vid omfattande inredningsarbeten ihop med bygglov, samt ritning under	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online					
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Ritning av bostaden före respektive efter ändringen vid ändrad planlösning	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online					
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Anbudsförfrågan	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Anbud/offerter	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Beställning	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL		Best. id , Fullmakt ges först innan beställning görs. Även beställningar på kommunalt åtagande	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Orderbekräftelse	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Tjänsteanteckning	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Faktura/kvitto och utanordning	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL		Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Slutbesiktning, efter åtgärd	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL		Tjänsteanteckningar	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Slutbesked från byggnadsnämnden	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Delegeringsbeslut bostadsanpassnings-, återställnings-, och reparationsbidrag	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL		Delegeringsbeslut redovisas till nämnd	

3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Delegeringsbeslut bostadsanpassnings-, återställnings-, och reparationsbidrag	SBN	BAB	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	26 kap. 12 § OSL	e-arkiv	Delegeringsbeslut redovisas till nämnd	
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Överklaganden	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Domstolsbeslut	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online		26 kap. 12 § OSL			
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Avtal om övertagande av bostadsanpassning till fastighetsägare	SBN	BAB	10 efter beslut	BAB Online					
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Avtal om övertagande av bostadsanpassning till fastighetsägare	SBN	BAB	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.3	Bostadsanpassning	3.3.1	Hantera bostadsanpassning	Statistiska sammanställningar till Boverket	SBN	BAB	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.4	Energiförsörjning	3.4.1	Hantera energiförsörjning	Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning	SBN	Fastighet och service	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
3	Samhällsbyggnad	3.4	Energiförsörjning	3.4.1	Hantera energiförsörjning	Energiuppföljning	SBN	Fastighet och service	Ständig uppdatering	Momentum				Finns historik i systemet	
3	Samhällsbyggnad	3.4	Energiförsörjning	3.4.1	Hantera energiförsörjning	Årsrapprt förbrukad energi	SBN	Fastighet och service	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Underlag i Momentum	
3	Samhällsbyggnad	3.4	Energiförsörjning	3.4.1	Hantera energiförsörjning	Utredningar och rapporter	SBN	Fastighet och service	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Övrig information av betydelse för ärende, till exempel avropsrapporter	
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Minnesanteckningar från kostråd/måltidsråd	SBN	Kostenheten	2 år	Teams Kostenheten					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Matsedlar för normalkost inom skola och förskola	SBN	Kostenheten	Bevaras	Hos handläggare			Kommunarkivet	Förskolorna följer grundmenyn för skola.	
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Matsedlar för normalkost inom vård och omsorg	SBN	Kostenheten	Januari, april, juni och december bevaras, övriga vid inaktualitet	Hos handläggare			Kommunarkivet		
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Kostplanering	SBN	Kostenheten	2 år	Kostplaneringssystem					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Prislistor för gäster	SBN	Kostenheten	Ständig uppdatering	R:				Restaurang Solrosen och Cafeterian	
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Beställning av mat/portionsbeställningar	SBN	Kostenheten	Vid inaktualitet	Kostplaneringssystem					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Beställning av mat/portionsbeställningar	SBN	Kostenheten	Vid inaktualitet	OpenE					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Intyg om specialkost	SBN	Kostenheten	Vid inaktualitet	Papper i respektive kök					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Intyg om specialkost	SBN	Kostenheten	Vid inaktualitet	OpenE, hos handläggare				Open E 90 dagar, därefter hos handläggaren	
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Rekvision av måltidskuponger och kvittenser	SBN	Kostenheten	7 år	Papper hos administratör kostenheten				Underlag för löneavdrag	
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Information om allergier	SBN	Kostenheten	Ständig uppdatering	Etikett på kantin eller matlåda.				Information enligt märkningslagen. På kantin eller matlåda markeras vad som är allergier vid leverans	
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Recept	SBN	Kostenheten	Vid inaktualitet	Kostplaneringssystem					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Egenkontroll	SBN	Kostenheten	Ständig uppdatering	Papper i respektive kök					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Livsmedelskontroll	SBN	Kostenheten	Vid inaktualitet	Papper i respektive kök				Orginalet bevaras hos Miljö och Hälsoskydd	
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Mallar och rutiner för egenkontroll	SBN	Kostenheten	Vid inaktualitet	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Mjölkbidrag från EU Kopia på ansökan och ändringsanmälan	SBN	Kostenheten	10 år	Digitalt hos verksamhetschef					

3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Mjölkbidrag från EU Kontroll/redovisning sammandrag	SBN	Kostenheten	10 år	Digitalt hos verksamhetschef					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Beslut EU-stöd	SBN	Kostenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Kassarullar, kvitto	SBN	Kostenheten	7 år	Papper i närarkiv					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Beställningsunderlag	SBN	Kostenheten	7 år	Boka					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Bokningslistor	SBN	Kostenheten	2 år	Boka					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Debiteringsunderlag	SBN	Kostenheten	2 år	Raindance, handläggare					
3	Samhällsbyggnad	3.5	Kök, restaurang och cafeteria	3.5.1	Kök, restaurang och cafeteria	Prislistor/menyer	SBN	Kostenheten	Ständig uppdatering	Boka					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verk	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Vattenskyddsföreskrifter	KS	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Originalen finns hos Länsstyrelsen	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Vattenskyddsområde	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Tillståndsansökan med beslut	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Originalen finns hos Länsstyrelsen	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Saneringsplan	SBN	Tekniska	När ny plan finns	Evolution	Ja, Evolution			Bevaras inom Miljö- och hälsoskydd	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	VA-plan/Blå-plan/vattentjänstplan/dag vattenplan	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Rör kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering.	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	VA-taxa	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Beslut fattas i KF	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Vattenmål	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till exempel tvångsanslutningar	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Miljörapport avloppsanläggningar	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Skickas till Naturvårdsverket	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Ansökan om anslutning	SBN	Kretslopp och Vatten	Gallras när ansökan är färdigbehandlad	OpenE					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Felanmälan	SBN	Kretslopp och Vatten	Gallras när felet är åtgärdat	VA-banken, Infracontrol					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Fastighetsägarnas analysresultat	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Gäller både avloppsvatten och dricksvatten	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Statistik (hur hållbara vi är Svenskt vatten)	SBN	Kretslopp och Vatten	Vid inaktualitet	Lagras hos Svenskt Vatten				Svensk vatten mäter hur hållbara vi är	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Mastavtal	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år efter avtalstidens utgång	Evolution	Ja, Evolution			Hyra för basradiostationer på vattentornen	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Anmälan om skadegörelse	SBN	Kretslopp och Vatten	När utredning är klar	Evolution	Ja, Evolution			Exempelvis klotter	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Dokumentation, fotografier m.m. i försäkringsärende	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Skadestånd, ersättning, information rörande	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.2	Producera dricksvatten	Analys av dricksvatten	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Finns även kopia i papper	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.2	Producera dricksvatten	Driftrapporter	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3	Förvalta ledningsnät	Abbonentregister Future	SBN	Kretslopp och Vatten	Ständig uppdatering	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3	Förvalta ledningsnät	Reskontra Future	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future				Reskontra är kopplad till kund	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3	Förvalta ledningsnät	Fakturaarkiv	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future				Samtliga fakturor i nummerordning	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3	Förvalta ledningsnät	Ledningsrättsavtal	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3	Förvalta ledningsnät	Provningsprotokoll, vattenmätare	SBN	Kretslopp och Vatten	5 år eller 10 år, se kommentar	Pärm hos handläggare				gallras efter utesittningstidens slut, efter 5 respektive 10 år beroende på mätarstorlek	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3	Förvalta ledningsnät	Register över vattenmätarbyten	SBN	Kretslopp och Vatten	Ständig uppdatering	Future					

3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.4	Bygga ut ledningsnät	Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.4	Bygga ut ledningsnät	Besiktningsprotokoll, sprängning	SBN	Tekniska	10 år	Handläggare, R:				Tekniska anlitar entreprenad som spränger men handlingar sparas i 10 år.	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.4	Bygga ut ledningsnät	Schaktningstillstånd	SBN	Tekniska	1 år efter utfört arbete	Papper hos handläggare					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	Ansökan för anslutning till nät för vatten och avlopp	SBN	Kretslopp och Vatten	När ansökan är färdigbehandlad	OpenE					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	In- och utgående skrivelser utan sakuppgift	SBN	Kretslopp och Vatten	När ärendet är avslutat	Evolution, R:	Ja, Evolution				
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	Beslut Anslutningsfaktura	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	Debiterade anläggningsavgifter	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	Avtal vatten- och avloppsföreningar, fastighetsspecifika avtal	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till exempel sprinkler	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	Förmedlande av förbindelsepunkt	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	R:				Förvaras i VA-akt per fastighet Tekniska räknar förbindelsepunkt, Anna skickar ut den till kunden vid debitering.	
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.6	Försälja dricksvatten	Abbonentregister	Future	SBN	Kretslopp och Vatten	Ständig uppdatering	Future				
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.6	Försälja dricksvatten	Avstängningsshot, meddelande om	SBN	Kretslopp och Vatten	Vid betalning	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.6	Försälja dricksvatten	Mätaravläsningar	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.6	Försälja dricksvatten	Mätarbyten, information om	SBN	Kretslopp och Vatten	Skickas till kunden gallras sedan automatiskt	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.7	Rena avloppsvatten	Analysrapport för externa avlopp	SBN	Kretslopp och Vatten	10 år	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.7	Rena avloppsvatten	Analysrapport för interna avlopp	SBN	Kretslopp och Vatten	10 år	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.7	Rena avloppsvatten	Handlingar som tillhör laboratoriets kvalitetsäkringssystem	SBN	Kretslopp och Vatten	5 år	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.7	Rena avloppsvatten	Driftrapporter	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.7	Rena avloppsvatten	Mijörapporter avlopp	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Miljörapporteringsportalen, Naturvårdsverket	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Anmälan om att krossa berg till mindre dimensioner	SBN	Tekniska	När åtgärd är utförd	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Avfallsplan	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Plockanalyser	SBN	Kretslopp och Vatten	När ny analys gjorts	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Mijörapporter avlopp	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Miljörapporteringsportalen, Naturvårdsverket	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Beslut om sluten tank, kopia	SBN	Kretslopp och Vatten	Vid inaktualitet	Future				Kopia, original hos Miljö- och hälsoskyddsnämnden.	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Tillstånd ÅVC och miljöstationer	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Kontroll av verksamhet, lösningsmedel, brandfarlig vara	SBN	Kretslopp och Vatten	Vid inaktualitet	handläggare				Beslut kommer från NÄRF	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Deponiplan (nedlagda) finns i avfallsplan	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Renhållningsordning	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Renhållningstaxa	SBN	Kretslopp och Vatten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Årsstatistik, avfallsmängder	SBN	Kretslopp och Vatten	2 år	R:				Original förvaras hos Avfall Sverige	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Dagliga rapporter från vaktbolag	SBN	Kretslopp och Vatten	2 år	Handläggare				Kommer via mejl.	

3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Driftinstruktioner till anläggningar	SBN	Kretslopp och Vatten	Anläggningens livslängd	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Driftsuppföljning, driftsdokumentation	SBN	Kretslopp och Vatten	Anläggningens livslängd	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1	Avfall	Redovisning, farligt avfall	SBN	Kretslopp och Vatten	10 år	Handläggare, R:				Statistik som skickas till Miljö- och hälsoskyddsnämnden	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Miljöalmanackan	SBN	Kretslopp och Vatten	2 år	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Ärlig tillsyn miljöstation	SBN	Kretslopp och Vatten	1 år	R:				Kopia, original hos Miljö- och hälsoskyddsnämnden.	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Allmänna förfrågningar om avfallshantering	SBN	Kretslopp och Vatten	Vid inaktualitet	Handläggare				Anteckningar från telefonsamtal samt e-post	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Ansökan och beslut om upphåll i hämtning	SBN	Kretslopp och Vatten	Ständig uppdatering	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Ansökan och beslut om dispens delad behållare	SBN	Kretslopp och Vatten	Ständig uppdatering	Future					
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Abonnentregister	SBN	Kretslopp och Vatten	Ständig uppdatering	Future				Under ständig bearbetning	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Ändringsmeddelande om ändrad hämtning av entreprenör	SBN	Kretslopp och Vatten	Vid inaktualitet	Future				Ordrar om t.ex. ställa ut kärl.	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Besökskort	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Handläggare				Papper hos handläggare	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Beställningar hämtningar med mera	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future				Underlag till faktura	
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2	Renhållning	Beställningar hämtningar med mera	SBN	Kretslopp och Vatten	7 år	Future				Underlag till faktura	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.1	Trafik och planering	Synpunkter och felanmälan	SBN	Gatuenheten	2 år efter avslutat ärende	Infracontrol					
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.1	Trafik och planering	Öppningsanmälan inklusive trafikanordningsplan	SBN	Gatuenheten	4 år	Infracontrol				Ansökan, utredning och beslut, grävtillstånd, återställning	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.1	Trafik och planering	Markupplåtelseavtal	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Kopplas till Mycarta	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.1	Trafik och planering	Trafikmätningar	SBN	Gatuenheten	10 år	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Trafikföreskrifter - beslut inklusive utredning/yttranden	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Till exempel Transportdispenser, lokala trafikföreskrifter	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Sammanställning delegeringsbeslut	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Antagna trafikföreskrifter	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	LTF- program				Original bevaras hos STFS	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Väghållarbeslut	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	LTF- program				Original bevaras hos STFS	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	LTF- program				Original bevaras hos STFS	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Ansökan parkeringstillstånd för rörelsehindrade	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	PR-kort		OSL kap 26 § 1		Inklusive foto och läkarintyg, hantering av kompletteringar till ansökan	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Beslut parkeringstillstånd för rörelsehindrade	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	PR-kort		OSL kap 26 § 1			
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Avslag och besvärshänvisning parkeringstillstånd för rörelsehindrade	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	PR-kort		OSL kap 26 § 1		Översändes tillsammans med avslagsbeslut.	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Överklagande parkeringstillstånd för rörelsehindrade	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	PR-kort		OSL kap 26 § 1			
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Statistik felparkering	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Octavius, R:				Tas emot från Transportstyrelsen	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Flytt av fordon, underlag för beslut	SBN	Gatuenheten	När fordonet skrotas	Tekis-Bil					
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Flytt av fordon, protokoll	SBN	Gatuenheten	När fordonet skrotas	Tekis-Bil					
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Ansökan om nyttoparkeringstillstånd/b oendeparkeringstillstånd	SBN	Gatuenheten	2 år efter upphörande	P Enterprise				Kan komma via e-tjänst där det gallras efter 1 år	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Fakturering nyttoparkeringstillstånd/b oendeparkeringstillstånd	SBN	Gatuenheten	7 år	Open-E/Raindance				Betalning via swish: underlag i RainDance insättning på rätt konto.	

3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Beslut/kort nyttoparkeringstillstånd/b oendeparkeringstillstånd	SBN	Gatuenheten	2 år efter upphörande	P Enterprise					
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Avslag och besvärshänvisning nyttoparkeringstillstånd/b oendeparkeringstillstånd	SBN	Gatuenheten	2 år efter upphörande	P Enterprise					
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Överklagandenyttoparkeri ngstillstånd/boendeparkeri ngstillstånd	SBN	Gatuenheten	2 år efter upphörande	P Enterprise					
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Transportdispens	SBN	Gatuenheten	2 år efter upphörande	R:				Ansökan, yttrande och beslut	
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Beslut/kort tillfälliga parkeringstillstånd/ dispenser	SBN	Gatuenheten	2 år efter upphörande	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.1	Planera gator och vägar	Yttrande över bygglov gällande gator och vägar	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Handläggare				E-post.	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.1	Planera gator och vägar	Utredningar gällande anlägga gator och vägar (vägutredning)	SBN	Gatuenheten + Tekniska	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Gatuenheten gör vägutredning men vissa undredningar görs av Tekniska	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2	Anlägga gator och vägar	Rapporter/besiktning anlägga gator och vägar	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Slutbesiktning vid anyanläggning	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2	Anlägga gator och vägar	Relationshandlingar gator och vägar	SBN	Tekniska	Vid inaktualitet	R:				Endast kopior	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2	Anlägga gator och vägar	Projektering, handlingar från projekt anlägga gator och vägar	SBN	Tekniska	Vid inaktualitet	R:				Gallras vid nya ritningar	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2	Anlägga gator och vägar	Kalkyler anlägga gator och vägar	SBN	Tekniska	7 år	KP Kalkyl				Visas för politiken vid äskande av medel avseende projekt	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2	Anlägga gator och vägar	Arkeologiska undersökningar, utredningar geotekniska, miljötekniska, kulturutredningar, naturvärdesinventeringar, byggnadstekniska, konsultkostnads kalkyl	SBN	Tekniska	Vid projektavslut	R:				Originalen finns hos Länsstyrelsen	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2	Anlägga gator och vägar	Månadsjournaler/ rapporter	SBN	Tekniska	2 år	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.3	Underhålla gator och vägar	Belägningsrapporter	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.3	Underhålla gator och vägar	Broliggare, dokumentation rörande broar	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	STING har hand om all dokumentation och lägger även in all dokumentation i BaTMan. Nationellt system, Trafikverket har databasen (BaTMan). Viss dokumentation kan finnas i Evolution	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.3	Underhålla gator och vägar	Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Underhållsplaner	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.3	Underhålla gator och vägar	Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	SBN	Tekniska	5 år efter slutfört arbete	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.4	Enskilda vägar	Ej beviljade ansökningar om driftsbidrag till enskilda vägar	SBN	Gatuenheten	2 år	handläggare					
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.4	Enskilda vägar	Beviljade ansökningar om driftsbidrag till enskilda vägar	SBN	Gatuenheten	7 år	Handläggare, Pärm, Raindance				Kommer via OpenE, gäller både beviljade och avslagna ansökningar	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.4	Enskilda vägar	Besvärshänvisning bidrag till enskilda vägar	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Handläggare, Pärm					
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.5	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter	Remiss från polisen	SBN	Gatuenheten	2 år	R:				Till exempel upplåtelse av allmän plats	

3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.6	Parkering/parkeringsplatser	Parkeringskarta	SBN	Gatuenheten	Ständig uppdatering	R:				Publiceras på hemsida	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.6	Parkering/parkeringsplatser	Parkeringsinventering	SBN	Gatuenheten	10 år	R:				Årlig inventering	
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.6	Parkering/parkeringsplatser	Parkeringsutredning	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Skötselplan för parker och grönytor	SBN	Gatuenheten	Ständig uppdatering	Teams					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Ritningar parker och grönområden	SBN	Gatuenheten	Vid ny ritning	Handläggare					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Kalkyler för nyanläggning	SBN	Gatuenheten	När arbetet är utfört	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Risikanalys, Arbetsmiljöplan Bas U BasP vid nyanläggning	SBN	Gatuenheten	När arbetet är utfört	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Besiktningsprotokoll vid nyanläggning	SBN	Gatuenheten	Vid garantitidens slut	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Ansökan om trädfällning	SBN	Gatuenheten	5 år	Evolution/Infracont roll				Till Länsstyrelsen	
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Beslut om trädfällning	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Felanmälan	SBN	Gatuenheten	2 år efter ärendets avslutas	Infracontroll				Även anmälan om skadegörelse	
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Beskrivningar/kartor över planteringar och växtval	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Teams				Planteringsplaner	
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Skötselplaner	SBN	Gatuenheten	Ständig uppdatering	Teams					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Besiktning av träd	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution, Infracontroll	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Avtal om gravplats för smådjur	SBN	Gatuenheten	5 år	Evolution	Ja, Evolution				
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Register över begravningsplatser för smådjur	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	R:					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1	Parker och grönytor	Avtal kommunen utför gräsklippning och snöskottning	SBN	Gatuenheten	2 år efter avtalstidens utgång	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2	Lekplatser och utegym	Projektering/Ritningar lekplatser och utegym	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2	Lekplatser och utegym	Slutbesiktningsprotokoll lekplatser och utegym	SBN	Gatuenheten	Vid garantitidens utgång	Handläggare, R:					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2	Lekplatser och utegym	Besiktningsprotokoll lekplatser och utegym	SBN	Gatuenheten	Vid ny besiktning	Infracontroll					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2	Lekplatser och utegym	Tillsynsprotokoll lekplatser och utegym	SBN	Gatuenheten	Vid ny besiktning	Infracontroll				Månadskontroll	
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2	Lekplatser och utegym	Rapporter över åtgärder lekplatser och utegym	SBN	Gatuenheten	2 år	Infracontroll					
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2	Lekplatser och utegym	Lekplatsplan	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2	Lekplatser och utegym	Felanmälan lekplatser och utegym	SBN	Gatuenheten	2 år	Infracontroll					
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1	Småbåtshamn och båtar	Register över båtplatser	SBN	Gatuenheten	Ständig uppdatering	Portlux					
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1	Småbåtshamn och båtar	Avtal	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Portlux					
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1	Småbåtshamn och båtar	Fakturajournal	SBN	Gatuenheten	7 år	Portlux					
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1	Småbåtshamn och båtar	Ansökan om båtplats	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Portlux					
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1	Småbåtshamn och båtar	Uppsägning av båtplats	SBN	Gatuenheten	1 år	Portlux					
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1	Småbåtshamn och båtar	Ärende övergivna båtar	SBN	Gatuenheten	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Inventarieförteckning	SBN	Gatuenheten	Ständig uppdatering	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Inventeringar, årsrapport	SBN	Gatuenheten	7 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Inventeringslistor	SBN	Gatuenheten	7 år	KomMa				Skickas till förvaltningsekonom	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Fakturaunderlag	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa				En fil till Raindance så det blir en verifikation.	

3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Förrådsuttag, listor	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Lagerbok	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Lagerrapport	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Lagervärde per kostnadsställe, listor	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Lagervärdeslistor	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Lånelistor	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Omsättning i förråd, listor över	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Rapportlistor, förråd	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Rapportlistor, kassation	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Redovisningslistor, lagerhållning	SBN	Gatuenheten	2 år	KomMa					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1	Lager och förråd	Packlistor, förråd	SBN	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Handläggare, R:				Följesedlar från leverantör	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Fordonsplan/register över fordon	SBN + alla	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Boka				Investering/planering.	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Körjournal - bilpool	SBN + alla	Gatuenheten	2 år	Boka					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Kvitton - bränsle, tillbehör	SBN + alla	Gatuenheten	Efter kontroll av faktura	Handläggare					
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Körjournal	SBN + alla	Gatuenheten	7 år	TelliQ				Underlag måste finnas omvänd bevisbörda till skatteverket.	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Besikttningsprotokoll, reperationshandlingar, servicehandlingar	SBN + alla	Gatuenheten	Vid inaktualitet	I aktuell bil				När fordonet inte ägs längre	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Instruktioner per fordon (bilpärm)	SBN + alla	Gatuenheten	Vid inaktualitet	I aktuell bil				Bilpools bilar. När fordonet inte ägs längre	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Registreringsbevis	SBN + alla	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Papper hos handläggare				När fordonet inte ägs längre	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Årssammanställning	SBN + alla	Gatuenheten	7 år	R:				Hur många mil. Excelfil.	
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2	Fordon	Avtal (avtalshandlingar, startbrev från Nordea)	SBN + alla	Gatuenheten	Vid inaktualitet	Leaserright, handläggare				Skickas till ett leasarsystem. När fordonet inte ägs längre	

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

Verksamhetsområde		Huvudprocess	Process	Tidigare
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.1
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.2
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.3
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.4
3	Samhällsbyggnad	3.1	Förvalta fastighet	3.1.5
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.1
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.2
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.3
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.4
3	Samhällsbyggnad	3.2	Förvalta byggnader	3.2.5
3	Samhällsbyggnad	3.3	Energiförsörjning	3.3.1
3	Samhällsbyggnad	3.4	Bostadsanpassning	3.4.1
3	Samhällsbyggnad	3.5	Måltisservice	3.5.1
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.1
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.2
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.3
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.4
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.5
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.6
3	Samhällsbyggnad	3.6	Vatten och avlopp	3.6.7
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.1
3	Samhällsbyggnad	3.7	Avfall och återvinning	3.7.2
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.1
3	Samhällsbyggnad	3.8	Trafik och kommunikationer	3.8.2
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.1
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.2
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.3
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.4
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.5
3	Samhällsbyggnad	3.9	Gator, vägar och torg	3.9.6
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.1
3	Samhällsbyggnad	3.10	Parker, grönytor, lekplatser och utegym	3.10.2
3	Samhällsbyggnad	3.11	Småbåtshamn och båtar	3.11.1
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.1
3	Samhällsbyggnad	3.12	Fordon och materiel	3.12.2

OBS! Detta är bara en kopierad del för er information, gör inga ändringar!

Verksamhetsområde		Huvudprocess
3	Samhällsbyggnad	3.1
3	Samhällsbyggnad	3.2
3	Samhällsbyggnad	3.3
3	Samhällsbyggnad	3.4
3	Samhällsbyggnad	3.5
3	Samhällsbyggnad	3.6
3	Samhällsbyggnad	3.7
3	Samhällsbyggnad	3.8
3	Samhällsbyggnad	3.9
3	Samhällsbyggnad	3.10
3	Samhällsbyggnad	3.11
3	Samhällsbyggnad	3.12

OBS! Detta är bara en kopierad del för er information, gör inga ändringar!

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Tidigare
4 Socialförvaltningen	4.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2 Tillstånd stadiövarande servering	3.5.1.1
4 Socialförvaltningen	4.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3 Övriga tillstånd	3.5.1.2
4 Socialförvaltningen	4.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.4 Tillfälliga tillstånd	3.5.1.3
4 Socialförvaltningen	4.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5 Tillsynsärensen som leder till åtgärd	3.5.1.4
4 Socialförvaltningen	4.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6 Tillsynsärensen som inte leder till åtgärd	3.5.1.5
4 Socialförvaltningen	4.2 Konsumentrådgivning och budget- och skuldrådgivning	4.2.1 Konsumentrådgivning	3.2.1
4 Socialförvaltningen	4.2 Konsumentrådgivning och budget- och skuldrådgivning	4.2.2 Budget- och skuldrådgivning	3.2.2
4 Socialförvaltningen	4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	3.6.1
4 Socialförvaltningen	4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	3.6.2
4 Socialförvaltningen	4.4 Förebyggande vård och omsorg	4.4.1 Anhörigstöd	8.1.1
4 Socialförvaltningen	4.4 Förebyggande vård och omsorg	4.4.2 Uppskökande verksamhet	8.1.2
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta	8.8.1
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2 Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	8.8.2
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3 Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	8.8.2
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4 Utredning/handläggning av insats enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	8.8.4
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5 Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	8.8.10
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.6 Utse ledsagare och avlösare	8.8.4
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7 Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	8.8.5
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8 Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	NY
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.9 Daglig verksamhet för funktionsnedsatta	8.8.11
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.10 Personlig assistans	8.8.3
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11 Utredning/handläggning av biståndsansats enligt Sol Socialpsykiatri	8.9.2
4 Socialförvaltningen	4.5 Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12 Verkställa biståndsansats enligt Sol Socialpsykiatri	8.9.1, 8.9.3-8.9.7
4 Socialförvaltningen	4.6 Vård och omsorg	4.6.1 Utredning/handläggning biståndsansats enligt Sol	8.7.2
4 Socialförvaltningen	4.6 Vård och omsorg	4.6.2 Hemtjänst	8.7.3
4 Socialförvaltningen	4.6 Vård och omsorg	4.6.3 Särskilda boenden	8.7.3
4 Socialförvaltningen	4.6 Vård och omsorg	4.6.4 Aktiviteter/öppen verksamhet	8.7.4
4 Socialförvaltningen	4.7 Hälso- och sjukvård	4.7.1 Administrera hälso- och sjukvård	8.2.1-8.6.2
4 Socialförvaltningen	4.7 Hälso- och sjukvård	4.7.2 Utföra hälso- och sjukvård	8.2.1-8.6.2
4 Socialförvaltningen	4.8 Färdtjänst	4.8.1 Utredning/handläggning färdtjänst/vikstfärdtjänst	8.11.1
4 Socialförvaltningen	4.8 Färdtjänst	4.8.2 Följa upp färdtjänst	8.11.2
4 Socialförvaltningen	4.9 Nyanlända	4.9.1 Boende för nyanlända	9.1.1
4 Socialförvaltningen	4.10 IFO Barn och unga	4.10.1 Aktualisera och förhandsbedöma	9.2.2
4 Socialförvaltningen	4.10 IFO Barn och unga	4.10.2 Utredning och beslut	9.2.2
4 Socialförvaltningen	4.10 IFO Barn och unga	4.10.3 Utforma, genomföra och följa upp	9.2.2
4 Socialförvaltningen	4.10 IFO Barn och unga	4.10.4 Ersättning från föräldrar för placerade barn	9.2.2
4 Socialförvaltningen	4.11 IFO Familjehem	4.11.1 Familjehem	
4 Socialförvaltningen	4.12 vårdnadshavare	4.12.1 Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	
4 Socialförvaltningen	4.13 IFO Vuxna	4.13.1 Aktualisera och förhandsbedöma	9.3.1
4 Socialförvaltningen	4.13 IFO Vuxna	4.13.2 Utredning och beslut	9.3.1
4 Socialförvaltningen	4.13 IFO Vuxna	4.13.3 Utforma, genomföra och följa upp	9.3.2
4 Socialförvaltningen	4.13 IFO Vuxna	4.13.4 Begäran om förekomst i register och yttrande från myndigheter	9.3.3, 9.3.4
4 Socialförvaltningen	4.14 IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1 Försörjningsstöd	9.5.1
4 Socialförvaltningen	4.14 IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.2 Dödsboanmälan	9.5.2
4 Socialförvaltningen	4.14 IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3 Förmedlingsmedel	9.5.3
4 Socialförvaltningen	4.14 IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.4 Attestföret	9.5.4
4 Socialförvaltningen	4.15 IFO Familjerätt	4.15.1 Faderskap- och föräldraskapsärenden	9.4.1
4 Socialförvaltningen	4.15 IFO Familjerätt	4.15.2 Adoptioner	9.4.2
4 Socialförvaltningen	4.15 IFO Familjerätt	4.15.3 Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	9.4.3
4 Socialförvaltningen	4.15 IFO Familjerätt	4.15.4 Namnändren	9.4.4
4 Socialförvaltningen	4.15 IFO Familjerätt	4.15.5 Passyttrande - familjerätt	NY
4 Socialförvaltningen	4.16 IFO Hantera medling vid brott	4.16.1 Hantera medling vid brott	9.2.4

OBS! Detta är bara en kopierad del för er information, gör inga ändringar!

	Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp?	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar	Att utreda	
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Ansökan	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Beslut	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Domar i tillståndsärenden	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Utredningar och förslag till beslut	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Socialnämnden	ADM	3 år efter att verksamheten upphört	Handläggare	ALK-T			Kan gallras om besluten kan förstås utan underlagen.		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.2	Tillstånd stadigvarande servering	Överklagande	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Anmälan av försäljning av folköl	Socialnämnden	ADM	När verksamheten har upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Egenkontrollprogram folköl	Socialnämnden	ADM	När verksamheten har upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Tillsynsprotokoll folköl	Socialnämnden	ADM	När verksamheten har upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Anmälan om kryddning av egen snaps	Socialnämnden	ADM	3 år efter att verksamheten upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Anmälan om provsmakning	Socialnämnden	ADM	3 år efter att verksamheten upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Socialnämnden	ADM	Ständig uppdatering	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Socialnämnden	ADM	Ständig uppdatering	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Restaurangrapporter	Socialnämnden	ADM	10 år	Evolution	Ja, Evolution					
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.3	Övriga tillstånd	Anmälan om catering	Socialnämnden	ADM	3 år efter att verksamheten upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.4	Tillfälliga tillstånd	Ansökan	Socialnämnden	ADM	5 år	Evolution	Ja, Evolution					
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.4	Tillfälliga tillstånd	Beslut	Socialnämnden	ADM	5 år	Evolution	Ja, Evolution					
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.4	Tillfälliga tillstånd	Underlag för beslut rörande tillfälliga serveringstillstånd	Socialnämnden	ADM	5 år	ALK-T				Samtliga handlingar i ärendet, exempelvis remisser, yttranden från andra myndigheter.		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.4	Tillfälliga tillstånd	Utredning	Socialnämnden	ADM	5 år	Evolution	Ja, Evolution					
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.4	Tillfälliga tillstånd	Överklagande	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Anmälan	Socialnämnden	ADM	Bevaras	ALK-T /Evolution			e-arkiv	Exempelvis inkomna uppgifter om brister vid alkoholservering. Hanteras i ALK-T under ärendets gång. Läggts in i Evolution efter att ärendet har avslutats.		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Beslut om åtgärder enligt alkohollagen	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Beslut från andra myndigheter	Socialnämnden	ADM	Bevaras	ALK-T/Evolution			e-arkiv	Hanteras i ALK-T under ärendets gång. Läggts in i Evolution efter att ärendet har avslutats.		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Domar i tillsynsärenden	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Tillsynsrapport	Socialnämnden	ADM	Bevaras	ALK-T			e-arkiv	Hanteras i ALK-T under ärendets gång. Läggts in i Evolution efter att ärendet har avslutats.		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Utredningar och förslag till beslut	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Rör åtgärder enligt alkohollagen, exempelvis erinran, varning eller återkallelse av serveringstillstånd		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.5	Tillsynsärenden som leder till åtgärd	Överklagande	Socialnämnden	ADM	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Anmälan angående stadigvarande tillstånd	Socialnämnden	ADM	3 år efter att verksamheten upphört	ALK-T				Exempelvis inkomna uppgifter om brister vid alkoholservering.		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Anmälan angående tillfälliga tillstånd	Socialnämnden	ADM	5 år	ALK-T				Exempelvis inkomna uppgifter om brister vid alkoholservering.		
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Beslut från andra myndigheter angående stadigvarande tillstånd	Socialnämnden	ADM	3 år efter att verksamheten upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Beslut från andra myndigheter angående tillfälliga tillstånd	Socialnämnden	ADM	5 år	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Tillsynsrapport för stadigvarande tillstånd	Socialnämnden	ADM	3 år efter att verksamheten upphört	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Tillsynsrapport för tillfälliga tillstånd	Socialnämnden	ADM	5 år	ALK-T						
4	Socialförvaltningen	4.1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	4.1.6	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd	Tillsynsplan	Socialnämnden	ADM	När ny plan upprättats	Evolution	Ja, Evolution					

4	Socialförvaltningen	4.2	Konsumentrådgivning och budget- och skuldrådgivning	4.2.1	Konsumentrådgivning	Konsumentärenden	Socialnämnden	ASI	1 år	Summera						
4	Socialförvaltningen	4.2	Konsumentrådgivning och budget- och skuldrådgivning	4.2.1	Konsumentrådgivning	Egenproducerat informationsmaterial	Socialnämnden	ASI	Vid inaktualitet	Handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.2	Konsumentrådgivning och budget- och skuldrådgivning	4.2.1	Konsumentrådgivning	Underlag för statistik	Socialnämnden	ASI	1 år	Handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.2	Konsumentrådgivning och budget- och skuldrådgivning	4.2.2	Budget- och skuldrådgivning	Ärenden om budget- och skuldrådgivning	Socialnämnden	ASI	5 år efter avslutat ärende	Boss+					Kan även finnas pappersakt	
4	Socialförvaltningen	4.2	Konsumentrådgivning och budget- och skuldrådgivning	4.2.2	Budget- och skuldrådgivning	Underlag för statistik	Socialnämnden	ASI	1 år	Handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Anställningsbeslut	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Papper i närarkiv		OSL 39 kap. 3 §			Ska förvaras i personakt. Ett exemplar skickas till lön.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Skriftliga omdömen	Socialnämnden	ASI	5 år efter inaktualitet	Lifecare		OSL 28 kap. 1 § , 39 kap. 1 §			Ska förvaras i personakt. I form av anteckningar i Lifecare.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Papper i närarkiv		OSL 28 kap. 1 § , 39 kap. 1 §	Till kommunarkiv efter 10 år		Ska förvaras i personakt	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Papper i närarkiv		OSL 28 kap. 1 § , 39 kap.	Till kommunarkiv efter 10 år		Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Försäkringskassan - försäkran aktivitetsstöd	Socialnämnden	ASI	När insatsen är avslutad	Papper i närarkiv		OSL 28 kap. 1 §			Kopia av försäkran till Försäkringskassan från den enskilde för aktivitetsersättning. Ska förvaras i personakt.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Intyg över genomgångna utbildningar	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Papper i närarkiv		OSL 39 kap. 3 §	Till kommunarkiv efter 10 år		Ska förvaras i personakt.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Socialnämnden	ASI	2 år efter avslutad åtgärd	Papper i närarkiv		OSL 28 kap.			Ska förvaras i personakt.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Socialnämnden	ASI	2 år efter avslutad åtgärd	Papper i närarkiv		OSL 39 kap. 3 §			Kopia av anställningsavtal skickas till Arbetsförmedlingen för det aktuella ärendet. Ska förvaras i personakt.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Förstadagsintyg	Socialnämnden	ASI	2 år efter avslutad åtgärd	Papper i närarkiv		OSL 39 kap. 2 §			I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar. Ska förvaras i personakt.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Socialnämnden	ASI	2 år efter avslutad åtgärd	Papper i närarkiv		OSL 39 kap. 3 §			Förvaras i personakt.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Rekvistion av bidrag till Arbetsförmedlingen	Socialnämnden	ASI	2 år efter avslutad åtgärd	Papper i närarkiv	Papper	OSL 28 kap. 1 §			Exempelvis DUA-projekt 2018	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Statsbidrag för olika åtgärdsformer (åtgärdsanställda)	Socialnämnden	ASI	7 år	Ekonomisystemet	Digitalt	OSL 28 kap. 1 §			T.ex. underlag. ansökningar, utbetalning, avstämning.	kolla om det här ligger i Raindance eller i Lifecare
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Uppföljning (individ)	Socialnämnden	ASI	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare		OSL 28 kap.1 §, 39 kap.3 8				
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Ärendeblad/journalblad	Socialnämnden	ASI	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare		OSL 28 kap.1 §, 39 kap.3 9			Om verksamheten för personer över de personer som är sysselsatta genom dem.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 39 kap. 3 §	e-arkiv		Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	Beslutsunderlag/överenskommelser rörande insatser för arbetslösa	Socialnämnden	ASI	När insatsen är avslutad	Papper i närarkiv		OSL 28 kap. 1 §			Förvaras i personakt.	
4	Socialförvaltningen	4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning	4.3.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	Verksamhetsbeskrivningar	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Närarkiv, handläggare, R:			Till kommunarkiv efter 10 år		Pappershandlingar	
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.1	Anhörigstöd	Namn- och adresslistor deltagare gruppverksamhet	Socialnämnden	VSU	Ständig uppdatering	Handläggare, R:						
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.1	Anhörigstöd	Årlig enkät till anhöriga	Socialnämnden	VSU	Vid inaktualitet	R:					Enkätundersökning Gallras efter att sammanställning gjorts	
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.1	Anhörigstöd	Resultat av årlig enkät	Socialnämnden	VSU	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.1	Anhörigstöd	Adresslistor för informationsutskick	Socialnämnden	VSU	Ständig uppdatering	Handläggare, R:						
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	Namn- och adresslistor Frivilliga	Socialnämnden	VSU	Ständig uppdatering	R:					Listor som används för att hålla kontakt	
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	Namn- och adresslistor Anhöriga	Socialnämnden	VSU	Ständig uppdatering	R:					Listor som används för att hålla kontakt	
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	Namn- och adresslistor Seniorer	Socialnämnden	VSU	Ständig uppdatering	R:					Listor som används för att hålla kontakt	
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	Meddelande till seniorer om aktiviteter m.m.	Socialnämnden	VSU	Vid inaktualitet	R:						
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	Medborgarkonsultation	Socialnämnden	VSU	Vid inaktualitet	R:					Enkätundersökning Gallras efter att sammanställning gjorts	
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	Sammanställning av medborgarkonsultation			Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.4	Förebyggande vård och omsorg	4.4.2	Uppsökande verksamhet	Anmälningslistor aktiviteter frivilliga	Socialnämnden	VSU	Vid inaktualitet	R:						

4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Anmälningar till ansvarig nämnd	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Avtal med enskilda	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Exempel hyresavtal		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Avtal med entreprenörer (köpta platser/individavtal)	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Socialnämnden	PSO	Vid inaktualitet	Handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Korrespondens med enskilda utförare	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Som tillför sakuppgift		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	Statistik över olika insatser	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Procapita och Lifecare			e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt. Bilagor kan bl.a. vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, , skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Utredningar, utlåtanden	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare			e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Ärendeblad, journalblad	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare			e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Beslut	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt. T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Beslut/domar	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Överklaganden, med bilagor	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Individuell plan	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Samordnad individuell plan	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Fullmakter	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.2	Utredning/handläggning av insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Anmälning enligt Lex Sarah	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Lifecare		Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Social dokumentation	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Lifecare	Digitalt	OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	När dokumentation sammanfattats i personakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Samordnad individuell plan	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Ärendeblad/utredningsdokument social	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Lifecare		Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Avtal om handhavande av annans medel	Socialnämnden	PSO	Bevaras	Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §		Samarbetsavtal		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.3	Genomföra insats Barn och unga familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS	Fickpengsredovisning (privata medel)	Socialnämnden	PSO	10 år	Papper hos handläggare	Papper	OSL 26 kap. 1 §		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e-arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Ärendeblad, journalblad	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e-arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Utredningar, utlåtanden	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e-arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		

4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Sammanställningar över andra insatser	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Kallelse till möte med handläggare	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Anmälان om ställföreträdare/god man/förvaltare	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Registerutdrag om ställföreträderskap	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Beslut	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Beslut/domar	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Individuell plan	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Samordnad individuell plan	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Fullmakter	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §	Bevarandeakter: e arkiv/leverans till kommunarkivet efter 5 år	Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Vid inaktualitet	Handläggare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.4	Utredning/handläggning av ärenden enligt LSS (ej barn och unga familjehem/bostad med särskild service)	Överklaganden, med bilagor	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Samordnad individuell plan	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Ärendeblad/utredningsdokument social	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Anmälning enligt Lex Sarah	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Avtal om handhavande av annans medel	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §		Samarbetsavtal		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema.		

4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
	Socialförvaltningen		Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Socialnämnden	PSO	2 år	Handläggare, Närarkiv						
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Redovisning av boendes privata medel	Socialnämnden	PSO	10 år	Papper hos handläggare	Papper	OSL 26 kap. 1 §		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Social dokumentation	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
	Socialförvaltningen		Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.5	Genomföra insats bostad med särskild service för vuxna enligt LSS	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Socialnämnden	PSO	2 år	Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.6	Utse Ledsagare och avlösare	Ansökan om att bli ledsagare/avlösare	Socialnämnden	PSO	3 år	OpenE						
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.6	Utse Ledsagare och avlösare	Ansvarsförbindelse (påskrift sekretess)	Socialnämnden	PSO	5 år efter inaktuellitet	Handläggare, Närarkiv				Förvaras i pärm hos handläggare		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Ansökan om att bli kontaktperson ej antagen	Socialnämnden	PSO	3 år	E-tjänst						
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Ansökan om att bli kontaktperson antagen	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare			Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Ansvarsförbindelser (påskrift sekretess)	Socialnämnden	PSO	5 år efter inaktuellitet	Handläggare, Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §		Förvaras i pärm hos handläggare		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Avtal med kontaktpersoner	Socialnämnden	PSO	5 år efter inaktuellitet	Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Ärendeblad, journalblad	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Ekonomiska uppgifter om kontaktpersonersättning	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare			Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.7	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Intervjuunderlag från kontaktperson	Socialnämnden	PSO	Vid inaktuellitet	Papper hos handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Utredningar av stödfamilj	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare/Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Månadsrapport stödfamiljersättning	Socialnämnden	PSO	Gallras efter 2 år	Papper hos lönespecialist		OSL 26 kap. 1 §		Löneunderlag. Kommer in via E-tjänst och skickas till lön. Förvaras i pärm hos lön.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Ansökan om att bli stödfamilj ej antagen	Socialnämnden	PSO	3 år	E-tjänst						
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Ansökan om att bli stödfamilj antagen	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare			Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Ansvarsförbindelser (påskrift sekretess)	Socialnämnden	PSO	5 år efter avtalstidens utgång	Handläggare, Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §		Förvaras i pärm hos handläggare		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Avtal med stödfamiljer	Socialnämnden	PSO	5 år efter avtalstidens utgång	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Ärendeblad, journalblad	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Ekonomiska uppgifter om stödfamiljersättning	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Intervjuunderlag från stödfamilj	Socialnämnden	PSO	Vid inaktuellitet	Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Avlösarservice i hemmet	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt	Kolla upp det här	
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Korttidsvistelse utanför hemmet	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt	Kolla upp det här	
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.8	Utse stödfamilj för funktionsnedsatta	Korttids tillsyn för skolgångsdomar över 12 år	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt	Kolla upp det här	
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.9	Daglig verksamhet för funktionsnedsatta	Aktivitetsutbud, program i daglig verksamhet	Socialnämnden	ASI	Gallras vid inaktuellitet	Handläggare, R., närarkiv						
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.9	Daglig verksamhet för funktionsnedsatta	Delta garlistor	Socialnämnden	ASI	Ständig uppdatering	Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.9	Daglig verksamhet för funktionsnedsatta	Närvarorapporter	Socialnämnden	ASI	2 år	E-tjänst		OSL 26 kap. 1 §		Underlag för debitering		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.10	Personlig assistans	Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	Socialnämnden	PSO	2 år	AIaI		OSL 26 kap. 1 §		Underlag för debitering		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.10	Personlig assistans	Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Socialnämnden	Admin	2 år	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §				

4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.10	Personlig assistans	Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Socialnämnden	Admin	2 år	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.10	Personlig assitans	Fakturaunderlag från assistansbolag som inkommer per post	Socialnämnden	Admin	7 år	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §		Fakturaunderlag kan också inkomma digitalt tillsammans med fakturan och förvaras då i Raindance med fakturan. Innehåller fakturan all information kan underlaget gallras vid inaktulitet		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Ansökningar om bistånd eller service med eventuella bilagor	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Rapporter, anmälningar och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Gallras efter 2 år	Papper Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Ärendeblad, journalblad	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Utredningar, utlåtanden	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Beslut	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Överklaganden, med bilagor	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Beslut/domar	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Kallelse till möte med handläggare	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Ansökningar till institutioner om vård	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Meddelanden om utskrivning från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Vid inaktualitet	SAMSA		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Samordnad individuell plan	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Fullmakter	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen		Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen		Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.11	Utredning/handläggning av biståndinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Gallras vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		

4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Social dokumentation	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Anmälning enligt Lex Sarah	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema.		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare	Ja, Lifecare	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen		Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Socialnämnden	VSU Biståndsenheten	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Avtal om handhavande av annans medel	Socialnämnden	PSO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §		Samarbetsavtal		
4	Socialförvaltningen	4.5	Insatser för personer med funktionsnedsättning	4.5.12	Verkställa biståndsinsats enligt SoL Socialpsykiatri	Fickpengsredovisning (privata medel)	Socialnämnden	PSO	10 år	Papper hos handläggare	Papper	OSL 26 kap. 1 §		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning biståndsinsats enligt SoL	Rapporter, anmälningar och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	Gallras efter 2 år	Närarkiv				Tillför ingen sakuppgift		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning biståndsinsats enligt SoL	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	2 år	Handläggare, R:						
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Domar	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Fullmakter	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Födda 5, 15, 25 bevaras, kan även finnas papapersakt. Fullmakt från enskild för att kunna kontakta andra professioner.		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Avgiftsbeslut	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare				Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Ärendeblad, journalblad	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Överklaganden, med bilagor	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Underlag för fastställande av avgift	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Kallelser/meddelanden (exempelvis hembesök)	Socialnämnden	VSU (biståndsenheten)	Vid inaktualitet	Papper hos handläggare		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.1	Utredning/handläggning av biståndsinsats enligt SoL	Beslut från vårdcentral gällande egenvård		VSU (biståndsenheten)	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Ett ex förs till patientjournalen och ett ex förs till personakten		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Anmälningar om missförhållande Lex Sarah	Socialnämnden	VoO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		

4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Genomförandeplaner	Socialnämnden	VoO, VSU	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Social dokumentation, daganteckningar	Socialnämnden	VoO, VSU	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Handlingar som rör avvikelshantering	Socialnämnden	VoO, VSU	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Signeringslista för hemtjänstinsats	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	5 år	LMO				Mobilsignering, planering - bevis på insats		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Planering av genomförande av insatser	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	Vid inaktualitet	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Förteckning av hemtjänsttagare	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	Vid inaktualitet	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Under ständig bearbetning, ajourhålles		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Månadsredovisning, utförda timmar	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	2 år	Lifecare besöksuppföljning		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Register över brukares nycklar	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	Vid inaktualitet	Handläggare, Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Nyckelkvittenser till brukares boenden	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	2 år	Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §		Efter upphörd service		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	2 år	Handläggare, Närarkiv				Efter återlämnande		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Redovisning av brukares privata medel	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	10 år	Handläggare, Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §		Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	Vid inaktualitet	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Larmloggar	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	2 år	Carium		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.2	Hemtjänst	Larmrapporter med register	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	5 år	Handläggare, Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Planering av genomförande av insatser	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	Vid inaktualitet	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Boenderegister	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	Vid inaktualitet	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden		Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	Vid inaktualitet	Handläggare, digitalt eller papper		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Hyresgästkort										
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Närvaro- och frånvarorapportering	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	2 år					Underlag för debitering. Skickas till avgiftshandläggare.		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialförvaltningen	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	2 år	Handläggare - pärm		OSL 26 kap. 1 §		Kopior. Original förvaras hos ABVB.		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	2 år	Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Socialnämnden	VoO Hemtjänst	2 år	Handläggare, Närarkiv				Efter återlämnande		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden		Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	Vid inaktualitet	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	2 år	Tunstall, Zafe, Best, Phoniro		OSL 26 kap. 1 §		Olika system på olika enheter		
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Larmrapporter med register	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	5 år	Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §				
	Socialförvaltningen		Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	Vid inaktualitet	Handläggare, Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Anmälningar om missförhållande Lex Sarah	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Social dokumentation, daganteckningar	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Handlingar som rör avvikelshantering	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap. 1 §		Kan även finnas pappersakt		
	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Matsedlar	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	Vid inaktualitet	Handläggare				Hanteras och bevaras hos SBN. Endast kopior på SN.		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Avtal om handhavande av annans medel	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	10 år	Papper i närarkiv		OSL 26 kap. 1 §		Privata medel.		
	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Redovisning av boendes privata medel	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	10 år	Handläggare, Närarkiv		OSL 26 kap. 1 §		Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)		

	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.3	Särskilda boenden	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Socialnämnden	VoO- Särskilda boenden	2 år	Handläggare, Närarkiv						
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Socialnämnden	VSU	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution					
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	Massrapport	Socialnämnden	VSU	2 år	Procapita		OSL 26 kap. 1 §		Debitering åtna måltider och taxi		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	Verksamhetsberättelser	Socialnämnden	VSU	Bevaras	Stratsys					Bevaras på R: vart ska de och hur ska de arkiveras? Kommunövergripande, finns i alla förvaltningar på enhetsnivå, verksamhetsnivå och förvaltningsnivå. HUR GÖR VI KOMMUNÖVERGRIPANDE MED VB FRÅN ENHETER/VERKSAMHETER?	
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	Deltagarlistor	Socialnämnden	VSU	Ständig uppdatering	Handläggare, R:	Digitalt, papper	OSL 26 kap. 1 §		Backuplistor där det framgår vem som ska närvara varje dag, som en säkerhet om något oförutsett skulle inträffa.		
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	Brukarenkät, inkomna svar	Socialnämnden	VSU	Gallras efter sammanställning	R:						
4	Socialförvaltningen	4.6	Vård och omsorg	4.6.4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	Brukarenkät sammanställning	Socialnämnden	VSU	Bevaras	Evolution						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Egenkontroller dokumentation, (journalgranskning)	Socialnämnden	HSL, SOL, LSS	Bevaras	Teams/Stratsys				Underlaget gallras, resultatet sammanställs i Teams och framöver i Stratsys. Kan det e-arkiveras via Stratsys?	Kommunövergripande fråga gällande bevaring från Stratsys	
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor - kommunalt akutläkemedelsförråd	Socialnämnden	HSL	3 år efter återlämnande	Förvaras i pärm i arkivskåp på Socialförvaltning en, ansvar MAS						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Socialnämnden	HSL	10 år	Handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Instruktioner för läkemedelshantering Anvisning	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Teams/Stratsys					Kommunövergripande fråga gällande bevaring från Stratsys. Underlaget gallras, resultatet sammanställs i Teams och framöver i Stratsys. Kan det e-arkiveras via Stratsys?	
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Ordinationer enligt generella direktiv	Socialnämnden	HSL	3 år efter inaktualitet	Pärm i arkivskåp		OSL 25 kap. 1 §		Ansvar MAS		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Egenkontroll vårdenhet	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Teams/Stratsys					Kommunövergripande fråga gällande bevaring från Stratsys. Underlaget gallras, resultatet sammanställs i Teams och framöver i Stratsys. Kan det e-arkiveras via Stratsys?	
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroenden ämnd	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i kommunal primärvård	Socialnämnden	HSL		Kvalitetslednings system					Hur länge ska de sparas? Har vi någon kommunövergripande tanke gällande styrande dokument och stödjande/rådgivande dokument?	
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Kvalitet- och Patientsäkerhetsberättelse	Socialnämnden	HSL, SOL, LSS	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Skrivs i Stratsys		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	Socialnämnden	HSL	3 år	Stratsys						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Uppföljningar av rutiner, dokumentation (egenkontroll)	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Teams/Stratsys					Kommunövergripande fråga gällande bevaring från Stratsys. Underlaget gallras, resultatet sammanställs i Teams och framöver i Stratsys. Kan det e-arkiveras via Stratsys?	
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Kontinuitetsplan	Socialnämnden	HSL		Evolution	Ja, Evolution			Avser lokala planer.	Bevaras ? Se hur det blir överripande i kommunen	
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	HSA-katalogen (uttag 1 gång/år)	Socialnämnden	HSL	Bevaras	HSA-katalogen		OSL 39 kap. 3 §		Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälsa- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	HSA-katalogen (uttag 1 gång/månad)	Socialnämnden	HSL	10 år	HSA-katalogen	Digitalt, papper	OSL 39 kap. 3 §				

4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Socialnämnden	HSL						Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Beslut - förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	e-arkiv	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.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Förteckning (motsv.) över patienter och journaler/Leveranskvitto	Socialnämnden	HSL	10 år	Närarkiv		OSL 25 kap. 1 §		Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler, överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Förteckning gallrade digitala journaler/akter	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Närarkiv		OSL 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Förbehåll vid forskning	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Godkännande från etisk nämnd om forskning	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Bevaras tillsammans med forskningsansökan		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Sekretessförbindelser	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.1	Administrera hälsa- och sjukvård	Tillstånd att bedriva forskning	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Inskrivningsmeddelande	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2 §		Inklusive eventuell komplettering Slutenvården ska skicka inskrivningsmeddelande till berörda verksamheter inom 24 timmar efter att behandlande läkare har bedömt behov av insatser efter utskrivning.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Vårdbegäran	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2§		Om den enskild är inskriven i primärvården ska een vårdbegäran sändas		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Planering	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2 §		Planeringen ska säkra att den enskilde kan skrivas ut på ett tryggt och säkert sätt så fort den enskilde är utskrivningsklar. Varje verksamhet ansvarar för sin egen planering. Slutenvården har huvudansvaret för att samordning sker tills den enskilde lämnar slutenvården		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Avbrott i process	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2 §		Används om processen avbryts eller fördröjs, samtycke krävs. Kriterier: Avliden, eller då den enskilde inte vill fortsätta processen. Förändrat tillstånd eller smitta på enheten.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Utskrivningsmeddelande	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2 §		Anger den tidpunkt då den enskilde lämnar slutenvården. Sänds när den enskilde lämnat slutenvården.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Avliden patient	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2 §		Kan ske när som helst i processen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Kallelse till avstämningsmöte och/eller SIP	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2 §	-	Innehåller syfte och frågor som ska tas upp på mötet. Även datum och klockslag och typ av möte.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	SIP - Samordnad individuell plan	Socialnämnden	HSL	VGR hanterar	SAMSA		OSL 25 kap. 2 §	-	SIP är en fristående del i SAMSA och kan användas oavsett om det finns ett slutenvårdsärende eller inte. Det är den enskildes plan och syftet är att samordna den enskildes behov och önskemål samt tydliggöra vilka enheter som ansvarar för vilka insatser. Utskrifter förekommer ofta.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Ordinationshandling för enskild patient	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	PASCAL/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		Ska infogas till patientjournalen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Läkemedelsjournal eller - lista för enskild från te x vårdcentral	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	PASCAL/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		Ska infogas till patientjournalen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Rekvisioner till apotek	Socialnämnden	HSL	1 år	Närarkiv		OSL 25 kap. 1 §		Avser kopia av rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsa- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälsa-och sjukvård	Signeringslistor över administrerade läkemedel vid reservrutin	Socialnämnden	HSL	10 år	Närarkiv		OSL 25 kap. 1 §				

4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Lifecare Avvikelser	Ja, Evolution	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Socialnämnden	HSL	5 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Beslutsstöd		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	HSAN-beslut	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution	OSL 25 kap. 1 §	e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Händelseanalyser som ett resultat efter avvikelseutredning	Socialnämnden	HSL	5 år	Lifecare						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv			
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Socialnämnden	HSL	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			Förvaltningsövergripande, bevaras i kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Skadeståndsärenden vid patientskada	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare				Dokumenteras i patientjournal		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Socialnämnden	HSL	Vid inaktualitet	Handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Arbetsanteckningar vid överrapportering	Socialnämnden	HSL	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 25 kap. 1 §		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Signaturförtydligandelistor (handstilsprov) - ligger i patientjournalen	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Handläggare, Procapita/Lifecare/MCSS				Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Signeringslistor - Generellt	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Handläggare, MCSS (digital signering)		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	MCSS, Procapita HSL/Lifecare HSL				Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, etc.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Patientjournal (generellt)	Socialnämnden	HSL	Bevaras 5,15,25 samt lex Maria, övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Patientjournal som infogats	Socialnämnden	HSL	Bevaras 5,15,25 samt lex Maria, övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		Allt som tillhör patientjournalen i papper ska scannas in till digital journal Epikris/läkemedelslista/trygghetsordination etc.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Akupunkturjournal	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		Infogas i patientjournal		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		Infoga från vårdcentralen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Träningsprogram för rehabilitering	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		-		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Blodgruppering och Bastest inför blodtransfusion	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Blodtryckslista	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita, Lifecare HSL och MCSS sista åren		OSL 25 kap. 1 §		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Socialnämnden	HSL	Vid inaktivitet	Kvalitetslednings system						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Diabetes (diabeteskort), uppgifter om	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		Grön blankett		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälso- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Egenvårdsbedömning	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §	10 år	Infogas till patientjournalen		

4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Inkommande Epikris och slutanteckningar	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling Infogas till patientjournal		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Epikris, omvårdnads	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	MCSS		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Förskrivning av hjälpmedel	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita och Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Hjälpmedelsordinationer	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita och Lifecare,						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Informationsblad etc. om hjälpmedel	Socialnämnden	HSL	Vid inaktualitet	Hos handläggare						
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Hälsoplaner	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare HSL		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Internremiss fysioterapi eller arbetsterapi	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare,		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Egenvård Färdtjänst - specialfordon Bostadsanpassning	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Förs till den egna patientjournalen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Obs! att provsvär på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvär bevaras i elektronisk form.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Listor över intag av mat, vätska etc,	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Listor över utförsel av uppmätt urin avföring, kräkning etc	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Journalhandling. Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal, Mätvärden i MCSS		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare				Avser t.ex. låneförbindelser Infogas i journalen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Samtycken från patient eller närstående	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Skriftliga samtycken infogas i verksamhetssystem. Muntliga dokumenteras direk i journalen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	MMT-test, resultat av	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Mini-Mental Test infogas i journal		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Rapportblad	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Gallras om samma personal som skrivit rapportblad för in i journalen. Annars bevaras 5,15,25		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Remisser, utgående svar/utlåtanden	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Infogas till patientsjournal		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Rättad uppgift i journal	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §		Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Tandvård (munvårdserbjudande) Intyg för nödvändig tandvård	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Utredningar	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita, Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Vaccinationer, uppgifter om	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				

4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Hälsodeklaration	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Vändschema	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	MCSS (vändschema) Lifecare (anteckning om vändschema)	Digitalt	OSL 25 kap. 1 §		anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras finns i journalen och bevaras.		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Fulmakter för utlämnande av uppgifter	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare		OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §		Gäller utlämnadet uppgifter ur journal eller akt Infogas journalen, gallras efter det		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Procapita/Lifecare		OSL 25 kap. 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Instruktion till patient, personal eller anhörig gällande hjälpmedel, positionering, förflyttning eller ADL från rehab.	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare				Infogas i journalen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Träningsprogram, Rehab	Socialnämnden	HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare				Infogas i journalen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Bostadsanpassningsintyg		HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare				Intyg finns i journal, kopia skickas till samhällsbyggnadsförvaltningen		
4	Socialförvaltningen	4.7	Hälsö- och sjukvård	4.7.2	Utföra hälso-och sjukvård	Beslut från vårdcentral gällande egenvård		HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	Lifecare				Ett ex förs till patientjournalen och ett ex förs till personakten		
4	Socialförvaltningen	4.8	Färdtjänst	4.8.1	Utredning/handläggning färdtjänst/riksfärdtjänst	Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd	Socialnämnden	VSU	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	Lifecare/närarkiv		OSL 26 kap		Successiv övergång till digital akt		
4	Socialförvaltningen	4.8	Färdtjänst	4.8.1	Utredning/handläggning färdtjänst/riksfärdtjänst	Dom	Socialnämnden	VSU	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	Lifecare/närarkiv		OSL 26 kap		Successiv övergång till digital akt		
4	Socialförvaltningen	4.8	Färdtjänst	4.8.1	Utredning/handläggning färdtjänst/riksfärdtjänst	Återkallelse av tillstånd	Socialnämnden	VSU	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	Lifecare/närarkiv		OSL 26 kap		Successiv övergång till digital akt		
4	Socialförvaltningen	4.8	Färdtjänst	4.8.2	Följa upp färdtjänst	Årsstatistik	Socialnämnden	VSU	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			Rapporteras till socialnämnden med månadsrapporten och nyckeltal.		
4	Socialförvaltningen	4.8	Färdtjänst	4.8.2	Följa upp färdtjänst	Register/förteckningar - över färdtjänstberättigade	Socialnämnden	VSU	5 år	Lifecare		OSL 26 kap				
4	Socialförvaltningen	4.9	Nyanlända	4.9.1	Boende för nyanlända	Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Papper, närarkiv		OSL 26 kap				
4	Socialförvaltningen	4.9	Nyanlända	4.9.1	Boende för nyanlända	Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Socialnämnden	ASI	Bevaras	Papper, närarkiv		OSL 26 kap				
4	Socialförvaltningen	4.9	Nyanlända	4.9.1	Boende för nyanlända	Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Socialnämnden	ASI		Papper, närarkiv		OSL 26 kap			Avtal rörande individer- hur tänker vi med gallring/bevarande?	
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Orosanmälan och inkommen information där beslut att inte inleda utredning tas	Socialnämnden	IFO	2 år	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Ansökan	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Orosanmälan och inkommen information	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Beslut att inleda utredning	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslutsunderlag	Utredning och beslutsunderlag	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		

4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Utredningsplan	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan ingå i journalanteckning		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Beslut	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Konsultationer/utlåtande	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Beslut placering	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Beslutsunderlag för placering	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Matchningsbilaga	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt. Matchning mellan barn och familjehemmet.		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Omedelbart omhändertagande LVU	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Papper i närarkiv		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.2	Utredning och beslut	Samtycke	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare, papper		26 Kap 1 § OSL		Informationsutbyte, kan vara en journalanteckning, notering i system eller separat handling		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Uppdrag till utförare	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas i journalanteckning eller uppföljningsdokument		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Dokumentation från utförare (både intern och extern)	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Vårdplan	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Genomförandeplan placering	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Genomförandeplan ej placering	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Uppföljning av vård/övervägande	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Omprövning LVU	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Avtal med föräldrar av vikt	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt T.ex. kring umgänge		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Avtal med föräldrar av ringa betydelse	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Domar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Dokumentation från externt köpt vård	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		

4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Anmälan till hälsoundersökning ensamkommande barn	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Finns hos god man		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Beslut från Migrationsverket ensamkommande barn	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 och placerade barn bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.3	Utforma, genomföra och följa upp	Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Finns hos återsökare, administratör. Beslutet i diariet.		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.4	Ersättning från föräldrar för placerade barn	Avgiftsbeslut , beräkning, underlag för beslut	Socialnämnden	IFO/Adm	5 år efter avslutad placering	Papper hos handläggare, närarkiv		26 Kap 1 § OSL		Fakturaunderlag lämnas t avgiftshandläggare		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.4	Ersättning från föräldrar för placerade barn	Beslut om eftergift / Ansökan till förvaltningsrätt	Socialnämnden	IFO/Adm	5 år efter avslutad placering	Papper hos handläggare, närarkiv		26 Kap 1 § OSL		Vid krav/skuld. Beslut/dom lämnas t ekonomikontoret.		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.4	Ersättning från föräldrar för placerade barn	Meddelande från annan kommun om placering av barn i familjehem i Vänersborgs kommun	Socialnämnden	IFO	Gallras när placering upphör eller om inte nämnden får information sker gallring vid 18 års ålder.	Närarkiv vån 2		26 Kap 1 § OSL		Information från andra kommuner som har placerat barn i familjehem i Vänersborgs kommun.		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.4	Ersättning från föräldrar för placerade barn	Överflyttning av ärenden fr annan kommun Ej mottagna ärenden	Socialnämnden	IFO	2 år	Evolution	Ja, Evolution	26 Kap 1 § OSL		Diariepärm. Ansökan från annan kommun om överflyttning ärende till Vänersborgs kommun. Ej mottagna ärenden.		
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.5	Hantera medling vid brott	Anteckningar i ärendet	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.10	IFO Barn och unga	4.10.5	Hantera medling vid brott	Polisrapport, kopia	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Rapportering till IVO-familjehem, resultat av utredning och beslut	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare och pärm		OSL 26 kap 1 §		Original i diariepärm. Kopia t familjehemsakt.		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Ansökan om att bli familjehem	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Familjehemsakt avslutas efter dom om vårdnadsöverflyttning till särskilt förordnad vårdnadshavare.		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Avtal med familjehem	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Original i papper då det idag ej kan signeras digitalt.		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Avtal med konsulentstödda familjehem /konsulentföretag	Socialnämnden	IFO/Adm	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Handläggare /Evolution		OSL 26 kap 1 §		Original i papper då det idag ej kan signeras digitalt. Hanteras på administrativa avd. socialförvaltningen	Bevaras alltid, eller 5,15,25?	
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Avtal med HVB/SIS gällande placering	Socialnämnden	IFO/Adm		Handläggare /Evolution		OSL 26 kap 1 §			Bevaras alltid, eller 5,15,25?	
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Beslut om vård/medgivande	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Samtycke till inhämtande av upplysningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		t.ex. registerutdrag. Digitalt och papper- kan fyllas i e-tjänst skrivs sedan ut för att skickas till andra myndigheter		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Registerutdrag	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Evolution		OSL 26 kap 1 §		Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem		Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Utredningar av familjehem	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				

4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Socialnämnden	IFO	5 år	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Beräkningsblankett. Underlag för rapportering av ersättningar t lönekontoret. Separat akt i familjehemsakten		
4	Socialförvaltningen	4.11	IFO Familjehem	4.11.1	Familjehem	Arbetsanteckningar kring familjehem	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfam ilj	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Handläggare-pärm		OSL 26 kap 1 §		Pappershandling		
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Avtal med kontaktperson/kontaktfam ilj	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Original i papper då det idag ej kan signeras digitalt.		
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Samtycke till inhämtande av upplysningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		t.ex. registerutdrag. Digitalt och papper- kan fyllas i e-tjänst skrivs sedan ut för att skickas till andra myndigheter		
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Registerutdrag	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK		
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Utredningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Ekonomiska uppgifter om ersättning	Socialnämnden	IFO	5 år	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Beräkningsblankett. Underlag för rapportering av ersättningar t lönekontoret. Separat akt.		
4	Socialförvaltningen	4.12	IFO Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	4.12.1	Kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Arbetsanteckningar	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Orosanmälan/inkommen information där beslut att inte inleda utredning tas	Socialnämnden	IFO	2 år	Lifecare och Kronpärm		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Orosanmälan/inkommen information där utredning inleds	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Ansökan	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.1	Aktualisera och förhandsbedöma	Beslut att inleda utredning	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Utredning och beslutsunderlag	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Begäran om handräckning	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Beslut	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Samtycke	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt Informationsutbyte t.ex.		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.2	Utredning och beslut	Överklaganden med bilagor	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				

4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Uppdrag till utförare	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Egenavgift vid placering/vård	Socialnämnden	ADM	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Papper hos handläggare		26 Kap OSL		Beslut, underlag. Fakturaunderlag lämnas t avgiftshandläggare		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Beslut om eftergift eller ansökan till förvaltningsrätt	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Papper hos handläggare		26 Kap OSL		Vid krav/skuld. Beslut eller dom lämnas t ekonomikontoret.		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Överklagande	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Dokumentation om öppenvårdsinsatser	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Samtycke	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Journalanteckning, system eller separat handling		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.3	Utforma, genomföra och följa upp	Dokumentation från utförare (både intern och extern)	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.4	Begäran om förekomst i register och yttrande från myndigheter	Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Socialnämnden	IFO	Vid inkunktalitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt, polis och andra kommuner.		
4	Socialförvaltningen	4.13	IFO Vuxna	4.13.4	Begäran om förekomst i register och yttrande från myndigheter	Yttrande	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Ex. Körkortsärenden, vapensärenden, Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar.		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Ansökan om ekonomiskt bistånd	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Socialnämnden	IFO	Se kommentar	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). Kontoutdrag sparas minst ett år eller senast när ärendet avslutas. Läkarintyg och anställningsavtal sparas. Klientfakturer som betalas i Lifecare förvaras i Attestpärm.		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Utredning	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Beslut	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Fullmakter/avtal	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Samtycke	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Registerkoll som underlag för beslut	Socialnämnden	IFO		Sparas inte		OSL 26 kap 1 §		Handläggaren kan titta men inte spara. SSBTEK		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Företagskoll, bilregister	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		En koll görs i Infocenter, notering om genomförd koll görs i personakt Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Skriftlig information från andra aktörer	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Beräkningsunderlag	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Genomförandeplan/överskommelser	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Överklagan med bilagor	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		

4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Yttrande	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Dom	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Kan även finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.1	Försörjningsstöd	Återsökningar av utgivet ekonomiskt bistånd	Socialnämnden	IFO	10 år	Handläggare		OSL 26 kap 1 §		IFO ansöker till migrationsverket om återbetalning av utgivet ekonomiskt bistånd. Originalansökan. Utbetalningslistor förvaras hos ekonom.		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.2	Dödsboanmälan	Ansökan	Socialnämnden	IFO	5 år	Närarkiv, papper		OSL 26 kap 1 §		IFO ansöker till migrationsverket om återbetalning av utgivet ekonomiskt bistånd. Originalansökan. Utbetalningslistor förvaras hos ekonom.		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.2	Dödsboanmälan	Utredning/beslut	Socialnämnden	IFO	5 år	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration, dödsfallsintyg, fullmakter		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.2	Dödsboanmälan	Fullmakt	Socialnämnden	IFO	5 år	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.2	Dödsboanmälan	Dödsboanmälan	Socialnämnden	IFO	5 år	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	Ansökan om förmedling	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Ansökan om förmedling av egna medel kan beviljas i särskilda fall genom bistånd.		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	Utredning	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	Beslut	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §		Beslut om bistånd till förmedling.		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	Avtal	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	Fullmakt	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	Genomförandeplan/Överenskommelse	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.3	Förmedlingsmedel	Fakturor	Socialnämnden	IFO	7 år	Papper		OSL 26 kap 1 §		Förvaras som bilaga till utbetalningen i attestpärm. Gäller från och med 2019-01-01, innan dess gäller gallras efter 10 år.		
4	Socialförvaltningen	4.14	IFO Ekonomiskt bistånd	4.14.4	Attestlistor	Attestlistor	Socialnämnden	IFO	7 år	Lifecare, närarkiv		OSL 26 kap 1 §		Ekonomiskt bistånd, egna medel ,vårdavgift. Dagliga utbetalningar och inbetalningar. Datafil i procapita. Attestlistan med kopia av sammandrag och underlag förvaras på IFO. Kontoutdrag Plusgiro och sammandrag till ekonomikontoret. Betalda klientfakturor, bilaga i pärm. Gäller från och med 2019-01-01, innan dess gäller gallras efter 10 år.		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor och inflyttat barn	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan komma på papper, skannas till Lifecare		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Från enskild		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Första brevet till modern	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Påminnelse går ut om hon ej hör av sig		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Kallelse möte	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	U-protokoll	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Tidigare S-protokoll, papper med signering sparas, även digitalt bevaras		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Bekräftelse	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Förekommer att det endast finns i papper		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Anmälan om gemensam vårdnad	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Förekommer att det endast finns i papper		

4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Identitetsstyrkande handlingar	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		T.ex. kopior av ID-kort, pass.		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun	Socialnämnden	IFO	5 år	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Pappersoriginal bevaras i akt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Pappersoriginal bevaras i akt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Handlingar vid överflyttning av handläggning till annan kommun efer beslut i nämnd	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Pappersoriginal bevaras i akt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Kallelse möte utpekad man	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Intyg	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Pappersoriginal bevaras i akt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Pappersoriginal bevaras i akt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Pappersoriginal bevaras i akt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kopia på beslut ingår		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Domstolshandlingar/domar	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan komma in på paper som skannas		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Bekräftelse	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Faderskaps-, föräldraskaps-erkännanden/-bekräftelser Eventuella pappersoriginal bevaras i akt.		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.1	Faderskap- och föräldraskapsärenden	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Aktualiseringsintyg	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Anmälan om förslag på barn	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Ansökan till tingsrätt om adoption	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Ansökningar med bilagor	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Ex. om medgivande Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Beslut, medgivande	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Tex protokollsutdrag		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Beslutsunderlag	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Beslut/domar	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Handlingar rörande barnets ursprung	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Intyg om adoptionsutbildning	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Referenser	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Samtycken med bilagor	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Tingsrättens dom	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Uppföljningsrapporter	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Rapport till landet barnet kommer ifrån. Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Utdrag ur socialregister/polisregister	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Utredningar	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Yttranden från behandlande läkare	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		

4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Återkallelse av medgivande	Socialnämnden	IFO	Bevaras	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.2	Adoptioner	Handlingar som rör adoptioner som inte genomförs	Socialnämnden	IFO	5 år	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Kan finnas pappersakt		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Arbetsanteckningar kring klient	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Handläggare		OSL 26 kap 1 §				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Av socialnämnden godkända <i>avtal</i> om boende, vårdnad, umgänge	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Avtal gallras tidigast från 18 år.		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Avtal som inte blivit godkända	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Begäran från domstol om genomförande av <i>samarbetssamtal och/eller umgängesstöd</i> i VBU-ärenden	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Begäran från domstol om <i>upplysningar eller utredning</i> i VBU-ärenden	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Domar i VBU-ärende	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap OSL		Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Uppdrag till utförare	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Registerutdrag från utförare	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Utförarens handlingar	Socialnämnden	IFO	Vid inaktualitet	Journaldigital		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Personbevis	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Påtalande om <i>god man</i> till tingsrätt	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL		Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande		
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Utdrag ur socialregister/polisregister	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Journalanteckningar	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				
4	Socialförvaltningen	4.15	IFO Familjerätt	4.15.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Överenskommelser	Socialnämnden	IFO	5 år efter sista anteckning, (5.15,25 bevaras)	Lifecare		26 Kap 1 § OSL				

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

8	8	3	Personlig assistans								
			Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	SOC/PSO	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Handlägga re, AiAi	Papper, digitalt	Kronologis k		Debiteringsunderlag
			Utbetalningsbesked från försäkringskassan	SOC/PSO	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Handlägga re	Papper	Kronologis k		
			Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	SOC/PSO	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Handlägga re	Papper	Kronologis k		
			NY HANDLINGSTYP Fakturaunderlag från assistansbolag som inkommer per post	SOC/PSO		OSL 26 kap. 1 §	Handlägga re	Papper	Kronologis k		Fakturaunderlag kan också inkomma digitalt tillsammans med fakturan och förvaras då i Raindance med fakturan FRÅGA- hur länge behöver vi behålla underlaget?

	Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp?	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar	Att utreda
5	Överförmyndare	5,1	Hantera registrering	5.1.1	Registrera	Register enligt 9 § i förmynderskapsförordningen	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt, Wärna Go		32:4 OSL	Papper	Registret skrivs ut för arkivering	
5	Överförmyndare	5,1	Hantera registrering	5.1.1	Registrera	Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt, Wärna Go	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper	Skrivs ut och läggs i akt	
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.1	Rekrytera ställföreträdare	Intresseanmälningar ställföreträdare	ÖFN	Överförmyndare	Ständig uppdatering	Närarkiv		32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.1	Rekrytera ställföreträdare	Informationsmaterial	ÖFN	Överförmyndare	Vid inaktualitet	Närarkiv					
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.1	Rekrytera ställföreträdare	Lämplighetprövning	ÖFN	Överförmyndare	Vid inaktualitet	Närarkiv		32:4 OSL		Till exempel registerutdrag, kronofogdemyndigheten, socialtjänsten och ev. överförmyndare i annan kommun	
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.1	Rekrytera ställföreträdare	Utbildningsintyg	ÖFN	Överförmyndare	Vid inaktualitet	Evolution					
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.2	Byta godman/förvaltare	Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.2	Byta godman/förvaltare	Inkommande klagomål	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.2	Byta godman/förvaltare	Ansökan (från huvudman)	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Ex. entledigande av god man, upphörande av godmanskap	
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.2	Byta godman/förvaltare	Yttrande med begärda handlingar	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig	
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.2	Byta godman/förvaltare	Beslut byte god man	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.3	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	Ansökan till Tingsrätten	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Ex. entledigande av god man, upphörande av godmanskap	
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.3	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	Yttrande till Tingsrätten	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledigan	5.2.3	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	Beslut Tingsrätten	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper	Även avskrivning/avslagsbeslut	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	Anmälan	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	Skrivelser	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	Åtagande och samtycke från ställföreträdare	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	Ansökan till tingsrätten	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/mot svarande)	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	Överklagande, med bilagor	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.1	Initiera godmanskap och förvalterskap	Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper	Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Förteckning över egendom	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Gåvobrev	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Överförmyndarens exemplar	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Bouppteckning	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Överförmyndarens exemplar	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Testamente	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Överförmyndarens exemplar	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Arvskifteshandlingar	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Överförmyndarens exemplar	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Beslut om samtycke till egendomens fördelning	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Med bilagor	

5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontrol l	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Anmälan om särskild överförmyndarkontrol l	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Förmånstagarförordn ande	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Föräldrabalken 13 kap. 2 §	
5	Överförmyndare	5,3	Initiera	5.3.2	Initiera förmynderskap	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Ansökan god man för ensamkommande barn	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Åtagande och samtycke från god man	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Överförmyndarnämnd ens beslut om godmanskap	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Registerutdrag på att barnet fått god man	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Förteckning över tillgångar	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Beslut om befrielse från redovisning	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Arvodesräkningar	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Beslut på arvode	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Beslut om avvisning från Migrationsverket	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Tillfälligt uppehållstillstånd	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Permanent uppehållstillstånd	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Personbevis	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Beslut om upphörande av godmanskap	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,4	Ensamkommande barn	5.4.1	Ensamkommande barn	Beslut om entledigande av god man	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Överförmyndarnämnd ens beslut om skärpande föreskrifter	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Överförmyndarnämnd ens beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper	Möjligt?	Möjligt? Kolla upp lagstiftning
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Överförmyndarnämnd ens beslut om hävande av spärr	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper	Möjligt?	Möjligt? Kolla upp lagstiftning
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig	
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Tillgångsförteckning över egendom	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.	

5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Registreras inte om verikationerna kommer som bilagor till tillgångsförteckningen.	
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	Bevis om spärr av tillgångar	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.2	Vitesprocess	Anmaning om förteckning	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.2	Vitesprocess	Föreläggande	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.2	Vitesprocess	Ansökan till tingsrätten om utdömande	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,5	Utreda och kontrollera förmynders	5.5.2	Vitesprocess	Tingsrättens beslut	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Årsräkning (inklusive sluträkning)	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Underlag till årsräkning/sluträkning	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Arvodesbeslut	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Yttranden	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Beslut om anmärkning	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Ett separat beslut fattas inte utan det framgår av foljebrevet till årsräkningen.	
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Redogörelse bevaka rätt och sörja för person	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Från ställföretrådere	
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Redogörelse för hinder av oskiftat dödsbo	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Överförmyndarens beslut om anstånd för ingivande av handling	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Framställa till Tingsrätten	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Arvsskifte	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Överförmyndarens exemplar	
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Bodelning	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Överförmyndarens exemplar	
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL		Överförmyndarens exemplar	
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Uppgift om utbetalning från dödsbo	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Årsuppgift från ställföretrådere	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Överförmyndarens beslut	ÖFN	Överförmyndare	Bevaras	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL	Papper		
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Bevis om spärr av tillgångar	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Ansökan jämte bilagor	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Delgivningskvitto/mot tagningsbevis	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.1	Förvalta	Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			
5	Överförmyndare	5,6	Förvalta	5.6.2	Vitesprocess	Anmaning om förteckning	ÖFN	Överförmyndare	Vid ärendets avslut, se 9.7.2	Närarkiv, i akt	Ja, Wärna Go	32:4 OSL			

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

	Verksamhetsområde		Processgrupp		Process	Tidigare
10	Överförmyndare	10.1	Hantera registrering	10.1.1	Registrera	9.6.1
10	Överförmyndare	10.2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledig	10.2.1	Rekrytera ställföreträdare	9.6.2
10	Överförmyndare	10.2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledig	10.2.3	Byta godman/förvaltare	9.6.3
10	Överförmyndare	10.2	Rekrytera, byta, upphörande, jämkning och entledig	10.2.4	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	9.6.4
10	Överförmyndare	10.3	Initiera	10.3.1	Initiera godmanskap och förvaltare	9.6.5
10	Överförmyndare	10.3	Initiera	10.3.2	Initiera förmynderskap	9.6.6
10	Överförmyndare	10.4	Ensamkommande barn	10.4.1	Ensamkommande barn	9.6.7
10	Överförmyndare	10.5	Utreda och kontrollera förmynderskap	10.5.1	Utreda och kontrollera förmynderskap	9.6.8
10	Överförmyndare	10.5	Utreda och kontrollera förmynderskap	10.5.2	Vitesprocess	9.6.8
10	Överförmyndare	10.6	Förvalta	10.6.1	Förvalta	9.6.9
10	Överförmyndare	10.6	Förvalta	10.6.2	Vitesprocess	9.6.9
10	Överförmyndare	10.7	Överlämna och avsluta ärende	10.7.1	Överlämna ärende till annan överförmyndare	9.6.10
10	Överförmyndare	10.7	Överlämna och avsluta ärende	10.7.2	Avsluta och gallra ärende	Ny

OBS! Detta är bara en kopierad del för er information, gör inga ändringar!

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

Verksamhetsområde	Huvudprocess		Process
6 Miljö och häsoosydd	6.1 Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning
6 Miljö och häsoosydd	6.1 Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering
6 Miljö och häsoosydd	6.1 Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa
6 Miljö och häsoosydd	6.1 Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljöstillstånd enligt lokala föreskrifter
6 Miljö och häsoosydd	6.1 Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljötillsyn av verksamheter
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljötillsyn, olägenhet och störning
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljötillsyn, radon
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer
6 Miljö och häsoosydd	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel
6 Miljö och häsoosydd	6.3 Miljöövervakning	6.3.1	Miljöövervaka luft
6 Miljö och häsoosydd	6.3 Miljöövervakning	6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik
6 Miljö och häsoosydd	6.3 Miljöövervakning	6.3.3	Miljöövervaka vatten
6 Miljö och häsoosydd	6.3 Miljöövervakning	6.3.4	Miljöövervaka ekosystem
6 Miljö och häsoosydd	6.4 Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken
6 Miljö och häsoosydd	6.4 Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen
6 Miljö och häsoosydd	6.5 Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter
6 Miljö och häsoosydd	6.5 Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken
6 Miljö och häsoosydd	6.5 Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen
6 Miljö och häsoosydd	6.6 Naturvård	6.6.1	Planera och inventera naturvårdsfrågor
6 Miljö och häsoosydd	6.6 Naturvård	6.6.2	Inrätta områdesskydd
6 Miljö och häsoosydd	6.6 Naturvård	6.6.3	Förvalta naturområden
6 Miljö och häsoosydd	6.7 Vattenvård	6.7.1	Planera och inventera vattenvårdsfrågor
6 Miljö och häsoosydd	6.7 Vattenvård	6.7.2	Kalka sjöar och vattendrag

OBS! Detta är bara en kopierad del för er information, gör inga ändringar!

	Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp?	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Anmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Installera torrtoalett, att få starta bassängbad, hygienisk behandling, starta förskola/skola, dricksvattenanläggning, anmälan om kompostering och ansökan om utsträckt hämtningsintervall m.m. Installation av nya köldmedieanläggningar, Cisterner, Cistern tagen ur bruk ect. starta solarium,
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Ansökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Anlägga sluten tank för toalettvatten, bad-, disk- och tvättvattenavlopp, fosforuppfångning med slamavskiljare och infiltration eller markbädd, minireningsverk med efterpolering, bergvärme m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Handlingar tillhörande ansöknings-/anmälnings-/ Registrerings- och/eller Informationsärenden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m., produktdatablad m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällg eller ringa ?
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällg eller ringa ?
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Grannlista, (över hörda grannar och samfälligheter), sändlistor Inventeringar av tex avlopp Provtagningsplaner, m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Rapporter/Analyser/Utreddningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	t.ex. Markundersökningar, objektrapporter MIFO-inventering, slutrapport vid utförd santering, Kontrollrapport, installationsrapport, årsrapport m.m. Ventilationskontroller, Luftflödesprotokoll, inspektioner, m.m. Siktanalyser, perkulationstest m.m. rapporter, analyser m.m. tex inspektion, provsvar Miljötekniska undersökningar m.m. Hydrogeologiska utredningar, utredningar angående buller, ventilation, djurplågeri, ansvarsfrågor m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Program	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	t.ex. Buller, vibrationer, luftstödsvågor, vatten och luft, Egenkontrollprogram
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Kartläggningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inventeringar
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Intvg	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	kontrollplaner, t.ex. från entreprenör angående slutbesiktning, sanitet, enskilt avlopp m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Registreringsbevis	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Säkerhetsdatablad	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällg eller ringa ?
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Begäran om yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Inhämta synpunkter/yttranden med tex grannyttrande, samrådsyttrande, remissyttrande
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Remissunderlaget för yttrande samt inkomna svar på yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Med- eller utan erindran
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällg eller ringa ?
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kontrollrapporter
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Förlängda slamtömningsintervaller, egenkontroller, kontrollprogram, riskklassningar, avgiftsklassningar Förelägganden, riskklassningar m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Dispenser	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	T.ex. Tillstånd, dispens, förelägganden m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Mottagningsbevis för REK-inrikes/utrikes	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Används i speciella ärenden
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Beslut om avgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			I det fall det rör sig om fast årlig avgift
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Underrättelser	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Påträffad förorening
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Klassningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex MIFO-klassningar
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Begäran om polishandräckning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Rättsprövning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Samtliga handlingar i det överklagade ärendet skickas till Länsstyresln tillsammans med missivet
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Rättsprövning avisade beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inkomna efter överklagandetiden
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Serviceavtal	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Slutbesiktningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Tillstånd	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	T.ex brandfarliga varor hanteras av, tillstånd från andra myndigheter
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Utlåtanden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Veterinärutlåtande
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Återkallande ansökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Återtagen ansökan på begäran av den sökande
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Anmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Registrering, ändring i livsmedelslokal, ägarbyte, upphörande, riskklassning m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Handlingar tillhörande ansöknings	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m.,
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällg eller ringa ?
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällg eller ringa ?
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Begäran om yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Inhämta synpunkter/yttranden med tex samrådsyttrande, remissyttrande
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Remissunderlaget för yttrande samt inkomna svar på yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Med- eller utan erindran
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tillstånd, dispens, omhändertagande, begränsningar, föreläggande, förbud, avgifter m.m. tex registrering och upphävande av livsmedelsverksamhet
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Beslut om avgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			I det fall det rör sig om fast årlig avgift
	6 Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			

6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Bekräftelse om upphörande	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.2	Tillstånd för livsmedelshantering	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Anmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Intyg	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år		Ja, Castor			Förnyat, karantäns m.m.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Uderrättelser	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.3	Internationella hot mot människors hälsa	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Gallras när ärendet arkiveras, minst 7 år enl BFL	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Ansökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Om tillstånd
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Handlingar tillhörande ansökningsärenden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, produktdatablad m.m.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Anmälningar som inte leder till åtgärd	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	5 år efter avslutat ärende	Castor	Ja, Castor			Klagomål som inte leder till åtgärder, för klagomålsärenden se 6.2.4
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Begäran om yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Inhämta synpunkter/yttranden med tex samrådsyttrande, remissyttrande
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Remissunderlaget för yttrande samt inkomna svar på yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Med- eller utan erindran
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänt kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.4	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Ansökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Tobakstillstånd
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Anmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Handlingar tillhörande ansöknings- /anmälningsärenden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, produktdatablad m.m. Egenkontrollsprogram
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänt kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tillstånd, dispens, förelägganden
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsooskydd	6.1	Tillstånd/Anmälan/Registrering	6.1.5	Tillstånd för tobaksförsäljning	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsooskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Kontrollrapporter	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
6	Miljö och häsooskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häsooskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?

6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras		Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Kommunicering	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Förelägganden
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Beslut om avgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Ifall det rör sig om fast årlig avgift
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Försättsblad till kammarkollegiet	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Tillsynshandlingar			Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdf. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m., produktatablad m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Förteckningar	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Grannlista, (över hörda grannar och samfälligheter), sändlistor Inventeringar Provtagningsplaner, m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar			Bevaras		Ja, Castor		e-arkiv	t.ex. Markundersökningar, objektrapporter MIFO-inventering, slutrapport tex vid utförd santering, Kontrollrapport, installationsrapport, årsrapport m.m. Ventilationskontroller, Luftfödsprotokoll, inspektioner, m.m. Siktanalyser, perkulationstest m.m. rapporter, analyser m.m. tex inspektion, provsvar Miljötekniska undersökningar m.m. Hydrogeologiska utredningar, utredningar angående buller, ventilation, djurplägeri, ansvarsfrågor m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Program			Bevaras		Ja, Castor		e-arkiv	t.ex. Buller, vibrationer, luftstödsvågor, vatten och luft, kontrollprogram, Egenkontrollprogram
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Kartläggningar	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inventeringar, tex Asbest
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Intyg	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Sanering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Begäran om yttranden	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Inhämta synpunkter/yttranden med tex samrådsyttrande, remissyttrande
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Remissunderlaget för yttrande samt inkomna svar på yttranden	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Med- eller utan erindran
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Besiktningar	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Checklistor	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Klassningar	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Kontrollkvitto	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Bekräftelse på tillsynsbesök, inspektionsrapporter
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Underrättelser	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Påträffad förening, information till annan myndighet
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Kommunicering	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Förelägganden om åtgärder, beslut om vite, egenkontroller, kontrollprogram, stängning av bassångbad m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.2	Miljö tillsyn av verksamheter	Begäran om polishandreckning	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Anmälningar	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Miljöfarlig verksamhet
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Tillsynshandlingar			Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdf. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m., produktatablad m.m. uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskydds nämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten

6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Inventeringar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Föreläggande om försiktighetsåtgärder till fastighetsägaren
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Begäran om polishandreckning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.3	Miljö tillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Anmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Miljöfarlig verksamhet
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Anmälningar som inte leder till åtgärd	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	5 år efter avslutat ärende	Castor	Ja, Castor			Klagomål som inte leder till åtgärder
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Tillsynshandlingar			Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, produktdatablad m.m. uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Checklistor	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Inspektionsrapporter	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	om åtgärder vid brister
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Störningsdagbok	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Vid klagomål
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Föreläggande om att åtgärda eller beslut om vite m.m
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Begäran om polishandreckning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.4	Miljö tillsyn, olägenhet och störning	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Ansökan	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex bidrag
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Tillsynshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, Geologiska radon språningskartor uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Redovisningsblanketter, sändistor Inventeringar Provtagningsplaner, m.m. tex Fastighetsförteckningar Högriskområden
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Provsva, rapporter/analyser m.m., tex Radon i inomhusluft- och dricksvatten, markradon vid byggnationer Mätprotokoll inkl uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras p.g.a ständigt nya kunskaper om utväreinar. Redovisningar av inomhusluft, projekt m.m. Utdredningar Om olägenhet för människors hälsa
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Intyg	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Över radonmätningar
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Begäran om polishandreckning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.5	Miljö tillsyn, radon	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Anmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Om smittsam sjukdom, smittade livsmedel m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Anmälningar som inte leder till åtgärd	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	5 år efter avslutat ärende	Castor	Ja, Castor			Klagomål som inte leder till åtgärder

6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Tillsynshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, Geologiska radon språkingskartor uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras		Ja, Castor		e-arkiv	Provtagningar, rapporter, analyser m.m. tex inspektion, provsvar Planer tex Kontroller, kontrollplaner Analyser, uppföljande provtagning Behovsutredningar av vatten- och livsmedelsburen smitta
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Checklistor	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Intyg	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Saneringsintyg - Skadedjur, råttcertificat
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Begäran om polishandräkning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.6	Smittskyddstillsyn	Åtalsanmälan	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Vid misstanke om brott
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Tillsynshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, Geologiska radon språkingskartor uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras		Ja, Castor		e-arkiv	rapporter, analyser ,skrivelser m.m. tex inspektion, provsvar Planer tex Kontroller, kontrollplaner Analyser, uppföljande provtagning Behovsutredningar av vatten- och livsmedelsburen smitta
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Föreläggande om att åtgärda eller beslut om vite, timavgift m.m
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Begäran om polishandräkning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.7	Strålskyddstillsyn	Åtalsanmälan	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Vid misstanke om brott
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Tillsynshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, Geologiska radon språkingskartor uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Inspektionsrapporter	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Timavgift m.m
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto

6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Begäran om polishandreckning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.8	Tobakstillsyn	Åtalsanmälan	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Vid misstanke om brott
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Anmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Klagomål/misstänkt matförgiftning/RASFF m.m.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Tillsynshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	*tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Redovisningsblanketter, sändlistor Inventeringar Provtagningsplaner, m.m.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inspektionsrapporter, revisionsrapporter
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Anmälningar som inte leder till åtgärd	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Utsänt och/eller mottaget mottagningsbekräftelse	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			e-post, brev till eller från sökande m.m.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Inspektionsrapporter kontrollkvitton	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.9	Livsmedelskontroll	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Tillsynshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, Geologiska radon språningskartor uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Inspektionsrapporter	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Timavgift m.m
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.10	Tillsyn av rökfria miljöer	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Tillsynshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar så som sv anläggningar, verksamheter, lokaler, miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), tekniska beskrivningar, mm, Planer för tillsyn, provtagning mfl. Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m, Geologiska radon språningskartor uppföljningsåtgärder
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Inspektionsrapporter	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt - - för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Timavgift m.m
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsoskydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering

6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	6.2.11	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.1	Miljöövervaka luft	Beställningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			tex av provtagning luftföroreningar, Måtdosor som skickas till företag för analys
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.1	Miljöövervaka luft	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	"tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Redovisningsblanketter, sändlistor Inventeringar Provtagningsplaner, m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.1	Miljöövervaka luft	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Analysprotokoll
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.1	Miljöövervaka luft	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.1	Miljöövervaka luft	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	Beställningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			tex av provtagning, utredningar, Mätningar
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	"tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Redovisningsblanketter, sändlistor Inventeringar, kartläggningar Provtagningsplaner, m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Analysprotokoll
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.3	Miljöövervaka vatten	Beställningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			tex av provtagning, utredningar, Mätningar
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.3	Miljöövervaka vatten	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	"tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Redovisningsblanketter, sändlistor Inventeringar, kartläggningar Provtagningsplaner, m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.3	Miljöövervaka vatten	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Analysprotokoll, Miljööversikter Provsvar Om olägenhet för människors hälsa Vatten, påverkan, tillstånd
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.3	Miljöövervaka vatten	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.3	Miljöövervaka vatten	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	Beställningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			tex av provtagning, utredningar, Mätningar, Inventeringar
6	Miljö och häso skydd		Miljöövervakning	6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	"tex Sammanställningslista av prover , kalkyler, Inventeringar av tex Redovisningsblanketter, sändlistor Inventeringar, kartläggningar av tex , Arter, ekosystem och grönområden miljöavgifter av tungmetaller i fisk, grönsaker Provtagningsplaner, m.m.
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	Rapporter/Analyser/Utdredningar/Undersökningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Analysprotokoll, Miljööversikter, Provsvar Inventeringar, kartläggningar av tex , Arter, ekosystem och grönområden miljöavgifter av tungmetaller i fisk, grönsaker Om olägenhet för människors hälsa Vatten, påverkan, tillstånd
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.3	Miljöövervakning	6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Kartläggning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Egenproducerat informationsmaterial, faktablad av vikt -- för övrig information mm , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Kartläggning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Beslut om riskklassning, ändringar, ändrat undersökningsprogram samt avgifter
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häso skydd	6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häso skydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Korrespondens som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häso skydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häso skydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häso skydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Fotografier, fotomontage	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil.

6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Miljösanktionsavgift, timavgift
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Miljösanktionsavgifter
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Mottagningsbevis för REK-inrikes/utrikes	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Används i speciella ärenden
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Begäran om delgivningsman	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	Begäran om utdömande av sanktioner	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.1	Sanktionsavgifter	överklagande av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Åtalsanmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Till miljöåklagare vid misstanke om brott. Gallras när verksamhet upphört
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Anmälningshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m,
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Föreläggande om att åtgärda eller beslut om vite, återkallande av godkännande m.m
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Om vite överstiger viss summa besluta detta av nämnden
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Mottagningsbevis för REK-inrikes/utrikes	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Används i speciella ärenden
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Begäran om polishandräckning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Beslut (åklagarmyndigheten)	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Åtalsanmälningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Till miljöåklagare vid misstanke om brott. Gallras när verksamhet upphört
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Begäran om komplettering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, telefonsamtal m.m. - för övrig korrespondens, se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Information och beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Information eller beslut från andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner, statliga myndigheter, Länsstyrelsen, Livsmedelsverket domstolar etc. som berör ärende, verksamhet, fastighet eller annat inom nämndens uppdrag - för övrig information som inte rör verksamheten , se dhp tillfällig eller ringa ?
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Anmälningshandlingar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan t.ex. vara Beskrivningar Fotografier, fotomontage kan eventuellt sammanslås till word eller pdffil. Kartor och ritningar så som tex planritning , situationsplaner, sektionsritningar, typritningar, ventilationsritningar m.m,
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Kommunicering	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inför kommande beslut utsänd kommunicering till parter samt inkommande svar på kommuniceringen från parter mm.
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Delegationsbeslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Föreläggande om att åtgärda eller förelägga om vite, besluta om saluförbud, omhändertagande av livsmedel, tillfällig stängning av verksamhet m.m
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Delgivningskvitto	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Vanligtvis används förenklad delgivning i vissa fall delgivningskvitto
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Om vite överstiger viss summa besluta detta av nämnden
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Fakturaunderlag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Mottagningsbevis för REK-inrikes/utrikes	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Används i speciella ärenden
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Överklagandehänvisning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			Information om hur man överklagar, Integrerade överklagandehänvisningar i beslutshandling bevaras, separata handlingar gallras vid arkivering
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Begäran om polishandräckning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	10 år	Castor	Ja, Castor			
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Överklaganden av beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Överklaganden ska diarieföras i det ärende som föranlett överklagan. Gäller för samtliga processer där överklagan inkommit.
6	Miljö och häsoskydd	6.5	Åtal och sanktioner	6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	Beslut (åklagarmyndigheten)	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.1	Planera och inventera naturvårdsfrågor	Naturvårdsprogram	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Se process 1.3.1 Styrande dokument
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta områdesskydd	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta områdesskydd	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta områdesskydd	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Beslut i Kommunfullmäktige (KF) om att utreda förutsättningar för bildande av naturreservat och beslut om updrag. Beslut i Samråd från KS
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta områdesskydd	Kartor	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta områdesskydd	Beskrivningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Föreskrifter	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Skötselplaner	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Beslut i Samråd från KS
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Samrådsredogörelser	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Kungörelser	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Förteckningar	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	tex Fastighetsförteckningar, Remisslistor
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som inte tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Skrivelser/Anteckningar/Protokoll som tillför sakuppgift	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Tex tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, mötesprotokoll samråd eller andra externa möten
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Begäran om yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	När ärendet avslutas	Castor	Ja, Castor			Inhämta synpunkter/yttranden med tex samrådsyttrande, remissyttrande
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Remissunderlaget för yttrande samt inkomna svar på yttranden	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Inkomna yttranden från, samrådspartners, fastighetsägare, organisationer och andra myndigheter (skogstyrelsen, Länsstyrelsen)
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Protokollsutdrag/beslut	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Beslut från KF och att bilda naturreservat
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.2	Inrätta naturreservat	Informationsmaterial	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat, Framtagning av trycksaker Se 3.4.1 Ge kommuninformation)
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.3	Förvalta naturområden	Skötselplaner	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Från Kommunfullmäktige
6	Miljö och häsoskydd	6.6	Naturvård	6.6.3	Förvalta naturområden	Skötselåtgärder	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	
6	Miljö och häsoskydd	6.7	Vattenvård	6.7.1	Planera och inventera vattenvårdsfrågor	Vattenvårdsprogram	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Se process 1.3.1 Styrande dokument

6	Miljö och häso skydd	6.7	Vattenvård	6.7.4	Kalka sjöar och vattendrag	Ansökan om stadsbidrag till kalkning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Till Länsstyrelsen
6	Miljö och häso skydd	6.7	Vattenvård	6.7.4	Kalka sjöar och vattendrag	Beslut om stadsbidrag	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Från Länsstyrelsen
6	Miljö och häso skydd	6.7	Vattenvård	6.7.4	Kalka sjöar och vattendrag	Redovisning av kalkningsverksamhet	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skickas till Länsstyrelsen
6	Miljö och häso skydd	6.7	Vattenvård	6.7.4	Kalka sjöar och vattendrag	Meddelande om genomförd kalkning	Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Miljö & Hälsa	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kommer från Länsstyrelsen

Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar	F
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Ansökan om lantmåteriförrättning	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken		
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Digitalt inkommen ansökan med bilagor	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år	Trossen	Ja, Trossen		Arken	Digitalt inkommen handling ankommer till myndighetens mottagningsställe som pdf och överflyttas till Trossen. Av pdf-filerna skapas sedan TIFF-filer som vidimeras elektroniskt varefter pdf-filerna kan gallras efter två år.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna handlingar i samband med ansökan om lantmåteriförrättning,som läggs till grund för beslut i förrättningen.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken	Inkomna handlingar som läggs till grund för beslut kan vara köpehandlingar, överenskommelser, yrkanden, beslut eller tillstånd från myndigheter och samrådsyttranden från myndigheter. Kan även vara medgivande från pant- och rättighetshavare samt utlåtanden från utomstående experter. Om förrättningen överklagas bevaras också utslag från domstol. Begäran om förtur eller dröjsmålstalan.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna handlingar i samband med ansökan om lantmåteriförrättning, som inte läggs till grund för beslut i förrättningen.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen			Inkomna handlingar som inte läggs till grund för beslutet kan vara handlingar som under ärendets gång har ersatts av andra inkomna handlingar. Ofullständiga ansökningar och köpehandlingar. Handlingar som inte visat sig nödvändiga för beslutet. Godkännanden av förrättning som inte lett till att förrättningen registreras i fastighetsregistret innan klagotidens utgång.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna behörighetshandlingar i samband med lantmåteriförrättningar som är nödvändiga i ärendet.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken	Inkomna behörighetshandlingar kan vara fullmakter, bouppteckningar och i vissa fall köpehandlingar.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna behörighetshandlingar i samband med lantmåteriförrättningar som inte är nödvändiga i ärendet.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen				
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Ansökan om lantmåteriförrättning som återkallats av sökanden utan prövning eller avvisats av lantmåterimyndigheten	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Papper i original förvaras i pärm i närarkiv. Alfabetisk ordning.	Ja, Trossen		Till kommunarkivet 10 år. efter laga kraft	Ansökan och övriga inkomna handlingar i original bevaras i pärm i lantmåterimyndighetens närarkiv. Om ansökan inkommit digitalt sparas en vidimerad utskrivnen kopia.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Ansökan om lantmåteriförrättning som återkallats av sökanden efter att myndigheten har gjort prövning av vikt i ärendet	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Arken	Ja, Trossen		Arken		
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Beslut om återkallad ansökan utan prövning eller avvisning av ansökan av lantmåterimyndigheten	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Papper i original förvaras i pärm i närarkiv. Alfabetisk ordning.	Ja, Trossen		Till kommunarkivet 10 år. efter laga kraft		
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Beslut om återkallad ansökan där prövning av vikt är gjord.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Arken	Ja, Trossen		Arken		
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Anmälan om ändring av andelstal i gemensamhetsanläggning	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken		
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna handlingar i samband med anmälan om ändring av andelstal i gemensamhetsanläggning som läggs till grund för godkännandet.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken	Inkomna handlingar som läggs till grund för godkännande av ändring av andelstal i gemensamhetsanläggning kan vara protokoll från samfällighetsföreningens styrelsemöte, protokoll från samfällighetsföreningens årsmöte, redovisning av andelstal i gemensamhetsanläggningen, beräkning av ersättning, överenskommelse om ändring av andelstal, överenskommelse om inträde i eller utträde ur gemensamhetsanläggning.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna handlingar i samband med anmälan om ändring av andelstal i gemensamhetsanläggning som inte läggs till grund för godkännandet.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen			Inkomna handlingar som inte läggs till grund för godkännandet av ändrade andelstal kan vara ofullständiga handlingar, handlingar som ersatts av andra inkomna handlingar under ärendets gång.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Delgivningskvitton	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen				
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna godkännanden av lantmåteriförrättning som leder till att förrättningen registreras i förtid.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken		
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna godkännanden av lantmåteriförrättning som inte leder till att förrättningen registreras i förtid.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen				
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkommen överklagan av lantmåteriförrättning.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen			Original överlämnas till domstol efter rättidsprövning. Kopia sparas och gallras efter att beslutet vunnit laga kraft.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Upprättat dagboksblad för överklagan	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen			Överlämnas till domstol.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Upprättade beslutshandlingar i lantmåteriförrättning	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken	Beslutshandlingar i lantmåteriförrättning kan vara karta, beskrivning, teknisk beskrivning, protokoll, sakägarförteckning, andelstalslängd i gemensamhetsanläggningar, m.m.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Upprättade handlingar i lantmåteriförrättning	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken	Upprättade handlingar i lantmåteriförrättning kan vara tex. kallelse till sammanträde, annons för delgivning, utredningar, värderingar, och dagboksblad. Övriga upprättade handlingar av betydelse i förrättningen.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Upprättade handlingar i lantmåteriförrättning	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen			Kan vara begäran om samråd, där frågan framgår av samrådssvaret.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Upprättade underrättelser och handlingar för information i lantmåteriförrättning	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen			Upprättade handlingar för information i lantmåteriförrättning kan vara t.ex. bekräftelse av ansökan, underrättelse om begärd förrättning, underrättelse om beslut, följebrev.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Upprättade blanketter i samband med lantmåteriförrättning	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Trossen	Ja, Trossen			Utskickade blanketter som t.ex. ansökningsblankett, överenskommeblankett, begäran om medgivande från panträttshavare m.m. När ifyllt och undertecknad blankett har inkommit bevaras den inkomna blanketten.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Digitala förrättningsakter	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten		Lantmåteriet			Arken	Digitala akter lagras i Lantmåteriets Arkensystem. Kommunen äger fortfarande akterna och dessa lagras åtskilda från övrigt material. Dessutom lagras en okomprimerad säkerhetskopia i anslutning till arkensystemet.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Analoga förrättningsakter	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Närarkiv			Närarkiv	I undantagsfall arkiveras handlingar analogt. Handlingar som normalt arkiveras i Arken arkiveras då i närarkiv istället.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Kontrollblad för lantmåteriförrättningar	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	4 år	Pärm hos handläggare					
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Nytt och ändrat, upprättade i samband med lantmåteriförrättning.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	4 år	Trossen					
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Aktrester/arbetsmaterial från förrättningar.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	I pappersform i närarkiv				Innehåller både arbetsmaterial och allmänna handlingar.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Inkomna handlingar i pappersoriginal som har skannats och vidimerats elektroniskt.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	I pappersform i närarkiv					
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.1	Fastighetsbildning	Upprättade och inkomna handlingar av tillfällig vikt i samband med lantmåteriförrättningar.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	I respektive ärendes mapp på kommunens lagringsyta.	Trossen			Kan vara e-postkonversationer	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.2	Uppdrag för lantmåterimyndigheten	Inkommen beställning med bifogade handlingar	Byggnadsnämnden	Lantmåteriymdigheten	2 år efter ärendets avslut.	Trossen	Trossen			Uppdrag kan vara fastighetsförteckning, utredningar av samfälligheter m.m	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.2	Uppdrag för lantmåterimyndigheten	Upprättad handling i samband med uppdrag	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter ärendets avslut.	Trossen	Trossen			Originalhandling överlämnas till beställaren, kopia sparas.	
7 Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.2	Uppdrag för lantmåterimyndigheten	Upprättad utredning som registreras som en åtgärd i fastighetsregistret	Byggnadsnämnden	Lantmåteriyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken		

7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.2		Inkommen beställning med bifogade handlingar	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter ärendets avslut.	Castor	Ja, Castor				Kan vara uppdrag att utreda fastighetsgränser.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.2	Uppdrag för lantmåterimyndigheten	Uppdrag för lantmåterimyndigheten	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	5 år efter att ärendet avslutats.	Pärm i närarkiv	Ja,Trossen						
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.2	Uppdrag för lantmåterimyndigheten	Inkomna handlingar som läggs till grund för bildande av samfällighetsförening	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	5 år efter att ärendet avslutats.	Pärm i närarkiv	Ja,Trossen						
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.2	Uppdrag för lantmåterimyndigheten	Upprättade protokoll och stadgar för samfällighetsförening.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	5 år efter att ärendet avslutats.	Kopior i pärm i närarkiv	Ja,Trossen				Upprättat original överlämnas till samfällighetsföreningen.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Planhandlingar för registrering i fastighetsregistret	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja,Trossen		Arken		Planer så som detalplaner, äldre stadsplaner m.m registreras i fastighetsregistret. Plankarta, planillustration, planbeskrivning, lagakraftbevis och ev. övrig planhandling som behövs för att förstå planen arkiveras i en akt i Arken.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Övriga planhandlingar	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	När planen registrerats i fastighetsregistre t.	Kommunens lagringsyta	Nej				Originalhandlingarna bevaras hos planenheten. Det kan vara fastighetsförteckning, samrådsredogörelse m.m.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Beslut och övriga inkomna handlingar för bestämmelser och arbetsplaner	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Ja, Trossen		Arken		En digital akt bildas som får ett aktnummer.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Avisering VIC natur	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Castor	Ja, Castor			Till kommunarkiv efter 10 år	Aviseringen utgör underlag för registrering av bestämmelser och arbetsplaner i fastighetsregistret.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Handlingar för beslut om upphävande av plan eller bestämmelse	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Castor	Ja, Castor			Till kommunarkivet efter 10 år.			
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Handlingar till beslut som ändrar bestämmelse eller ändrar giltighetstid på bestämmelse.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Castor	Ja, Castor			Till kommunarkivet efter 10 år			
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Aktbeteckningslistor planer	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Papper hos handläggare					Levereras till kommunarkiv efter 10 år		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Rättelser och kompletteringar i fastighetsregistret	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Castor	Castor			Till kommunarkivet efter 10 år	Akt 1487K- årtal/150. Rättelser och kompletteringar som inte leder till åtgärd som registreras på fastigheten i fastighetsregistret. Lista förs över årets gjorda åtgärder och listan diarieförs årsvis i Castor. Årets pågående lista förvaras under R: tills den diarieförs i Castor.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Rättelser och kompletteringar i fastighetsregistret	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Trossen	Trossen		Arken		Rättelser och kompletteringar som leder till åtgärd som registreras som åtgärd på fastigheten i fastighetsregistret.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Tillägg till akt i Arken	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år	Mapp på kommunens lagringsyta				Arken	Tillägsbladet skickas digitalt till Lantmäteriet som arkiverar bladet i originalakten.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Handlingar som redovisar kvalitetsutveckling av fastighetsregistret och registerkartan.	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Castor	Ja, Castor			Till kommunarkivet efter 10 år.	Kvalitetshöjande åtgärder görs i fastighetsregistret i samarbete med statliga Lantmäteriet. Lantmäteriet skickar underlag för vad som behöver förbättras i fastighetsregistret och utetter det görs en plan över vad som ska göras under en viss tid. Redovisning av utförda åtgärder skickas till Lantmäteriet.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret		Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	2 år efter att åtgärdsplanen är utförd.	Sparas på kommunens lagringsyta					Underlag kan utgöras av listor över brister i fastighetsregistret och listor med förklaringar till åtgärderna som ska göras.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Beställning registeråtgärder	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	Bevaras	Papper i närarkiv	Ja, Castor			Till kommunarkivet efter 10 år.			
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.3	Registrering i fastighetsregistret	Rättelser i registerkartan	Byggnadsnämnden	Lantmåterimyndigheten	10 år	Papper alfabetisk ordning i pärm. Förvaras på Lantmåterimyndighetens kontor.							
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	10 år efter ärendets avslut.	Summera- Kart- och Geodatas ärendehanteringssystem.							
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Flygbilder	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Sparas på kommunens lagringsyta							
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Ortofotokartor	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Sparas på kommunens lagringsyta							
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Grundkarta antagandehandling	Byggnadsnämnden	Planenheten	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Sparas som pdf-fil vid antagande.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Grundkarta samråd- och granskningshandling	Byggnadsnämnden	Planenheten	10 år efter ärendets avslut.	Castor	Ja, Castor				Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Sparas som pdf-filer vid samråd och granskning.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Bygglovskartor upprättade av KoG	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	10 år efter ärendets avslut.	Kommunens lagringsyta					Bygglovskartor är juridiskt upprättade kartor som kunden använder som underlag till situationsplan vid bygglovsansökan. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m. Innehåller personuppgift såsom adress och fastighetsbeteckning.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Bygglovskartor upprättade av KoG	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		Bygglovskartor är juridiskt upprättade kartor som kunden använder som underlag till situationsplan. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m. Innehåller personuppgift såsom adress och fastighetsbeteckning. Kunden skickar till Bygglov vid bygglovsansökan och de bevarar den i Castor.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Lägeskontroll upprättad av KoG	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	10 år efter ärendets avslut.	Kommunens lagringsyta					Karta på lägeskontrollen av byggnation vid Bygglovsförfarande		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Lägeskontroll upprättade av KoG	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	10 år efter ärendets avslut.	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		Karta på lägeskontroll av byggnation vid bygglovsförfarande, skickas in i aktuellt bygglovsärende i Castor		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Kartdatabas	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Vid inaktualitet	Kartdatabasen					Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god läsesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser/ traktgränser och kvartersgränser och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Ogonblicksbild ur Kartdatabas	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	gallras efter 6 månader i samband med ny nedladdning av överblicksbild	Extern hårddisk					Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god läsesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser/ traktgränser och kvartersgränser och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	3D/ Visualisering	3D-arbeten/Visualiseringar som informationsmaterial som uppförs i ex DP- arbete.	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Kommunens lagringsyta							
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.4	Kartor och geografisk informationsverksamhet	Stormmåtskartor (måtpunkter)	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Kommunens lagringsyta							
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.5	Adressätta	Efter inkommen beställning av fastighetsägare upprättas adressplats	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Statliga Lantmåteriets databas					Sparas i Lantmåteriets databas.		
7	Bygga	7.1	Lantmåteri och kartarbete	7.1.6	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	Skrivelse/brev (nya eller ändring av befintliga) externt och internt och uppdrag till namnberedningsgruppen	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	5 år efter ärendets avslut.	Summera- Kart- och Geodatas ärendehanteringssystem.							

7 Bygga	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.6	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	Tjänsteskrivelse	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Castor				e-arkiv			
7 Bygga	7.1	Lantmäteri och kartarbete	7.1.6	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	Nämndsprotokoll	Byggnadsnämnden	Kart- och Geodata	Bevaras	Castor				e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.1	Samhällsplanering	Bostadsförsörjning	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv	Utredningsrapporter och underlag av betydelse för framtida samhällsplanering		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.1	Samhällsplanering	Energiplanering	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv	Utredningsrapporter och underlag av betydelse för framtida samhällsplanering		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.1	Samhällsplanering	Hamnar och Sjöfart	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv	Utredningsrapporter och underlag av betydelse för framtida samhällsplanering		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.1	Samhällsplanering	Övrig styrning av samhällsplanering	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv	Till exempel kollektivtrafikplaner Utredningsrapporter och underlag av betydelse för framtida samhällsplanering		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.1	Samhällsplanering	Underlag - styrdokument och rapporter av kortvarig betydelse	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	2 år efter projektavslut/ beslut	Evolution	Ja, Evolution						
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.1	Samhällsplanering	Underlag av ringa betydelse	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	Team, R: Outlook, papper hos handläggare							
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.2	Översiktsplanering	Översiktsplan (ÖP)	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv	Inklusive eventuella tillägg och fördjupningar (FÖP), (TÖP)		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.2	Översiktsplanering	Samrådshandlingar	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv	Inklusive granskningsversioner av plan		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.2	Översiktsplanering	Utredningar och underlag av betydelse för framtida samhällsplanering	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.2	Översiktsplanering	Utredningar och underlag av kortvarig betydelse	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	2 år efter projektavslut/ beslut	Evolution	Ja, Evolution				Viktiga för granskning av processen		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.2	Översiktsplanering	Utredningar och underlag av ringa betydelse	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Vid inaktualitet	Team, R: Outlook, papper hos handläggare							
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.3	Hantera planprogram	Planprogram	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.3	Hantera planprogram	Samrådshandlingar	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.3	Hantera planprogram	Utredningar och underlag för beslut	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.3	Hantera planprogram	Underlag för framtagande av program	Kommunstyrelsen	Hållbar utveckling	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution			e-arkiv	Saknar betydelse för beslutet		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Ansökan om planbesked eller planuppdrag	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkommer från initierare		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Mottagningsbekräftelse	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				Inkommen handling bekräftas		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Checklista/ behovsbedömning	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				En checklista/behovsbedömning går igenom med samhällsbyggnad och miljö- och hälsa inför planbesked för att i ett tidigt skede finna knäckfrågor som kan vara avgörande för planen. En bedömning av miljöpåverkan görs.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Underlag för planbesked	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Ett dokument som bifogas till tjänsteskrivelsen om planbesked som beskriver ärendets förutsättningar.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Beslut om planbesked/ planuppdrag	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Ingår i BN:protokoll		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Kostnadsberäkning	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor						
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Avtal om detaljplanläggning	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor, samt originalpapper i närarkiv	Ja, Castor			e-arkiv, kommunarkiv efter 10 år	Signerade original inkomna i papper, sparas om inget annat beslutats om bevarande.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Tjänsteskrivelse	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Nämndsbeslut	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Ingår i BN:protokoll. T.ex. beslut om samråd, granskning, antagande, betydande miljöpåverkan etc.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Delegationsbeslut	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	T.ex. beslut om samråd, granskning, antagande , betydande miljöpåverkan etc.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Samrådshandling	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Planbeskrivning, plankarta, ev. illustration		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Meddelande/Kungörelse	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				Meddelande/kungörelse om samråd, granskning, inför eller efter antagande.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Fastighetsförteckning	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Kungörelse (annonsering)	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor						
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Inkomna yttranden/skrivelser	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Samrådsredogörelse	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Granskningshandlingar	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Planbeskrivning, plankarta, ev. illustration, samrådsredogörelse		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Fastighetsförteckning	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Granskningsutlåtande	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Antagandehandlingar	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Planbeskrivning, plankarta, granskningsutlåtande, ev. illustration		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Beslut enligt 11 kap plan- och bygglagen (PBL) om kommunens antagandebeslut	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Länsstyrelsens beslut om prövning		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Lagakraftplanhandling illustration/övrigt	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Lagakraftbevis	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Lagakrafthandling plankarta i pdfformat	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Lagakrafthandling plankarta i pappersformat	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	papper i närarkiv					En papperskopia av plankarta förvaras i närarkiv (klms arkiv i kommunhuset).		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Lagakrafthandling planbeskrivning i pdfformat	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Lagakrafthandling planbeskrivning	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	papper i närarkiv					En papperskopia av lagakraftbevis och planbeskrivning förvaras i närarkiv (pärm i skrivarummet hos Plan- och bygglöv).		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Underlag för planeringsbesked	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Dokument som bifogas begäran om planeringsbesked och som beskriver ärendet.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Begäran om planeringsbesked	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Ansökan som skickas till Länsstyrelsen för att begära planeringskesked.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Planeringsbesked	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Länsstyrelsens beslut om planeringsbesked		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Övrigt underlag/dokumentation/korrespondens som inte är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Plan	Vid inaktualitet	Kommunens lagringsyta					Kan vara t.ex. mötesbokningar, mejlkorrespondens, anteckningar etc.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Övrigt underlag/dokumentation/korrespondens som är av betydelse för ärendet men som tagits med i planhandlingar	Byggnadsnämnden	Plan	Vid ärendets avslut	Kommunens lagringsyta					Blir inaktuella när vi har tagit fram planhandlingar, resultatet bakas in där. Kan vara t.ex. illustrationer, fotografier, mötesanteckningar, mejlkorrespondens etc.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Övrigt underlag/dokumentation/korrespondens som är av betydelse för ärendet men som inte tagits med i planhandlingar	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Kan vara t.ex. illustrationer, fotografier, mötesanteckningar, mejlkorrespondens etc. Kan sammanställas i ett dokument, word/pdf etc.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Tjänsteskrivelse om avbrytande av planarbete	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Beslut om avbrytande av planarbete	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Inkommet överklagande	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Följebrev med rättsbedömning till Mark- och miljödomstolen	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				Följebrevet med rättsbedömning samt planhandlingar skickas till Mark- och miljödomstolen för prövning.		
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Komplettering i ärende till domstol	Byggnadsnämnden	Plan	10 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor						
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.4	Hantera detalplaner	Beslut från domstol	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.5	Lokala/regionala undersökningar och sammanställninga	Informations- material, egenproducerat	Byggnadsnämnden	Plan	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor						
7 Bygga	7.2	Fysisk planering	7.2.5	Lokala/regionala undersökningar och sammanställninga	Utredningar/ inventeringar	Byggnadsnämnden	Plan	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv	Utredningar, inventeringar, kartläggningar mm som görs i samband med planläggning och diarieförs på ärendet.		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor			e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Situationsplan, ev andra kartunderlag	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen		

7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Ärendebekräftelse	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Föreläggande om komplettering	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Fotografier som hör till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Kan sammanställas i ett dokument, word/pdf etc.		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Fotografier som inte är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Ursprungligt inkomna handlingar ersätta av senare inkommande handlingar (versioner)	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Meddelande om handläggningstid	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Remisser till-/yttranden från andra myndigheter	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Underrättelse till grannar, sakägare, fastighetsägare	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Yttrande från grannar, sakägare, fastighetsägare	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Kommunicering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Svar på kommunikering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Del beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Handlingar som hör till beslutet (stämplade) Situationsplan eller motsvarande, ev. foton, illustrationer	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Skapas beslutsstämplad version av ansökningshandlingar		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Delgivningskvitto från klagoberättigade	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Meddelande om kungörelse	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			Vilka som meddelas finns dokumenterat i beslutet	
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Kungörelse är sänd till Post- och Inrikes Tidningar	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Debiteringsunderlag	Byggnadsnämnden	Bygg	7 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Överklagandehänvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Fullmakter från ombud m.fl.	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Beslut om rättsidsprövning/ingen omprövning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	BN:s beslut om att själv överklaga	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	BN:s yttranden till högre instans	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Rättsidsprövning från högre instanser	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Beslut om avskrivning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Återtagen ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Beslut om avvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Ofullständig ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	När den är besvarad	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Övrigt underlagsmaterial	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Pågående/fastställda handlingar , meddelanden,begäran om komplettering m.m,		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.1	Förhandsbesked om byggnation	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Ansökan -teknisk beskrivning, ev. projektbeskrivning m.m.		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Till ansökan hörande kartor, ritningar, illustrationer	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Dokumenten övergår i en beslutsstämplad version senare i processen		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Ärendebekräftelse	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Föreläggande om komplettering	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Fotografier som hör till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Kan sammanställas i ett dokument, word/pdf etc.		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Fotografier som inte är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner)	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Meddelande om handläggningstid	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Remisser till-/yttranden från andra myndigheter	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Underrättelse till grannar, sakägare, fastighetsägare	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Yttrande från grannar, sakägare, fastighetsägare	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Kommunicering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Svar på kommunikering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Inkl. orientering samt ett restriktivt urval av foton		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Del beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Handlingar som hör till beslutet (stämplade) - kartor/ritningar/foton/illustrationer/kontrollplan	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Skapas stämplad beslutsversion av ansökningshandlingar		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Meddelande om kungörelse	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Vilka sakägare som meddelas finns redovisat i beslutet		
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Kungörelse är sänd till Post- och Inrikes Tidningar	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Debiteringsunderlag	Byggnadsnämnden	Bygg	7 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Överklagandehänvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Fullmakter från ombud m.fl.	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Beslut om rättsidsprövning/ingen omprövning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	BN:s beslut om att själv överklaga	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7 Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	BN:s yttranden till högre instans	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			

	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Rättsidsprövning från högre instanser	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Beslut om avskrivning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Återtagen ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Beslut om avvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Ofullständig ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Kallelse – tekniskt samråd	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Förslag kontrollplan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Konstruktionsritningar (yttre VA m.m.)	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Protokoll – tekniskt samråd	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Startbesked	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Fastställd kontrollplan som ska gälla	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Knutet med stämpel till startbesked. (Övriga förslag till Kontrollplan gallras)		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Geoteknisk utredning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Brandskyddsbeskrivning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Om båda dokumenten finns gallras beskrivningen - då brandskyddsdokumentationen ses som en relation		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Brandskyddsdokumentation	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Bullerutredning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Energi -beräkning/-hushållning/ - deklARATION	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Protokoll – arbetsplatsbesök	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Protokoll – slutsamråd	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Signerad kontrollplan	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Utlåtande Kontrollansvarig	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Antikvariska hänsyn/villkor (förutom remiss)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Fuktsäkerhet (t.ex. ytterväggstak-konstruktion och täthet i våtutrymme)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Grundkonstruktion	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Intyg gällande miljöpåverkan (radon etc.)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Intyg räddningstjänsten (tillgänglighet, förutom remiss)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Isolationsprovning/Skyddsjordsmätning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Ljudmätning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Lägeskontroll	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Materialinventering (vid rivning)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Miljöinventering (vid rivning)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Pålningsprotokoll	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Sakkunnigintyg/protokoll	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Sotarintyg vid installation av eldstad och vid nybyggnad (inkl takillträde).	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Trästomme/Stomme	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Ventilationskontroll (OVK-protokoll)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	VVS (injusteringsprotokoll och tryckprovning av värmeanläggning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Övriga ev. intyg enligt krav i kontrollplan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Interimistiskt slutbesked/slutbesked	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Eventuella relationsritningar	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Eventuella handlingar enligt villkor i interimistiskt slutbesked	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Knutna med stämpel till slutbeskedet. OBS! Se till att namnge ritningen med relation om detta inte är gjort		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Övrigt underlagsmaterial	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Pågående/fastställda handlingar, meddelanden, begäran om komplettering m.m		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.2	Bygglov	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Anmälan	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Blankett: - anmälan -teknisk beskrivning -ev. projektbeskrivning m.m.		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Till anmälan hörande kartor, ritningar, illustrationer, foton	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Dokumenten övergår i en beslutsstämplad version senare i processen		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Ärendebekräftelse	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Föreläggande om komplettering	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner)	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Meddelande om handläggningstid	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Intyg från grannar om avstånd till gräns	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Finns redovisat i beslutet		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Underrättelse till grannar, sakägare, fastighetsägare	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		Finns redovisat i beslutet		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Kommunicering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Svar på kommunikering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Yttrande från grannar, sakägare,	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Remisser till-/yttranden från andra myndigheter	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Ev. tjänsteskrivelse – förslag till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv			
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Del. beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Fotografier som hör till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Kan sammanställas i ett dokument, word/pdf etc.		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Fotografier som inte är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningspliktiga ärenden	Handlingar som hör till beslutet (stämplade) - kartor/ritningar/illustrationer/kontrollplan Bara Attefall	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor	e-arkiv	Skapas stämplad beslutsversion av anmälningshandlingar		

7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Ritningar i övriga anmälningsärenden	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Debiteringsunderlag	Byggnadsnämnden	Bygg	7 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Överklagandehänvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Fullmakter från ombud m.fl.	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Beslut om rättsprövning/ingen omprövning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	BN:s beslut om att själv överklaga	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	BN:s yttranden till högre instans	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Rättsprövning från högre instanser	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Beslut om avskrivning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Återtagen anmälan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Beslut om avvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Ofullständig anmälan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Mötesanteckningar tekniskt samråd	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Förslag kontrollplan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen	
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Ev. Protokoll – tekniskt samråd	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Startbesked	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Fastställd kontrollplan som ska gälla	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Knutet med stämpel till startbesked. (Övriga förslag till Kontrollplan gallras)	
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Geoteknisk utredning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Brandskyddsdokumentation	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Brandskyddsbeskrivning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Bullerutredning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Energi - beräkning/-hushållning/-deklaration	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Protokoll – arbetsplatsbesök	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Protokoll – slutsamråd	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Signerad kontrollplan	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Utlåtande Kontrollansvarig	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Antikvariska hänsyn/villkor	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Fuktsäkerhet (t.ex. ytterväggstak-konstruktion och täthet i våtrumme	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Grundkonstruktion	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Intyg gällande miljöpåverkan (radon etc.)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Intyg räddningstjänsten (tillgänglighet, förutom remiss)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Isolationsprovning/Skyddsjordsmätning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Ljudmätning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Lägeskontroll	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Materialinventering (vid rivning)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Miljöinventering (vid rivning)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Pålningsprotokoll	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Sakkunnigintyg/protokoll	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Sotarintyg vid installation av eldstad och vid nybyggnad (inkl taktiltråde).	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Trästomme/Stomme	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Ventilationskontroll (OVK-protokoll)	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	VVS (injusteringsprotokoll och tryckprovning av värmeanläggning	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Övriga ev. intyg enligt krav i kontrollplan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Interimistiskt slutbesked/slutbesked	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Relationsritningar (Attefall)	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Eventuella handlingar enligt villkor i interimistiskt slutbesked	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			Knutna med stämpel till slutbeskedet. OBS! Se till att namnge ritningen med relation om detta inte är gjort	
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.3	Anmälningsspliktiga ärenden	Övrigt underlagsmaterial	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			Pågående/fastställda handlingar, meddelanden, begäran om komplettering m.m	
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Anmälan - eller andra handlingar som initierat ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Tillsynsprotokoll med tillhörande dokumentation (foton m.m.)	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Meddelande om tillsynsärende enligt Pbl (äredebekräftelse)	Byggnadsnämnden		5 år efter ärendets avslut						
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Myndighetens begäran om förklaring / Svar från fastighetsägare (motsv.)	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Fotografier som hör till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan sammanställas i ett dokument, word/pdf etc.	
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Fotografier som inte är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Remisser till-/yttranden från andra myndigheter	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Beräkning/dokumentation av ytor, sanktionsavgift och annat underlagsmaterial	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Kommunicering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Svar på kommunikering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Lovgivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Beslut om föreläggande att: söka lov /vidta åtgärd/rätta eller riva olovligt byggande	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		

7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Beslut om förbud mot fortsatt arbete/ förbud mot användning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Beslut om att ingripa/inte ingripa	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Beslut om sanktionsavgift	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Överklagandehänvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Begäran om inskrivning i fastighetsregistrets inskrivningsdel	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Ev. övrig dokumentation som stöd för föreläggandet/ beslutet	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Fullmakter från ombud m.fl.	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Beslut om rättsprövning/ingen omprövning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	BN:s beslut om att själv överklaga	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	BN:s yttranden till högre instans	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Rättsprövning från högre instanser	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Övrigt underlagsmaterial	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			Pågående/fastställda handlingar, meddelanden, begäran om komplettering m.m	
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	OVK-påminnelse	Byggnadsnämnden	Bygg	När nytt ansöknil	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	OVK-protokoll godkända	Byggnadsnämnden	Bygg	När nytt protokoll	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	OVK-protokoll ej godkända	Byggnadsnämnden	Bygg	När godkänt protokoll	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Hiss-påminnelse	Byggnadsnämnden	Bygg	När nytt protokoll	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Hissar/portar godkända besiktningsprotokoll	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.4	Tillsyn	Hissar/portar ej godkända besiktningsprotokoll	Byggnadsnämnden	Bygg	När godkänt protokoll inkommit	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Ansökan inklusive bilagor	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Ärendebekräftelse	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Föreläggande om komplettering	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner)	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Fotografier som hör till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Kan sammanställas i ett dokument, word/pdf etc.	
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Fotografier som inte är av betydelse för	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Remisser till/ yttranden från Miljö- och	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Kommunicering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Svar på kommunicering inför beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Förslag om tomtplatsavgränsning, vattendrag, fri passage	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			Dokumentet övergår i en besluts-stämplad version senare i processen	
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Del.beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet	
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Handlingar som hör till beslutet - tomtplatsavgränsning, vattendrag, fri passage	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv	Skapas stämplad beslutsversion av ansökningshandlingar	
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Beslut från Länsstyrelsen om att överpröva/inte överpröva	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Debiteringsunderlag	Byggnadsnämnden	Bygg	7 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Överklagandehänvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Fullmakter från ombud m.fl.	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Beslut om rättsprövning/ingen omprövning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	BN:s beslut om att själv överklaga	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	BN:s yttranden till högre instans	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Rättsprövning från högre instanser	Byggnadsnämnden	Bygg	När ärendet är slutligt avgjort	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Beslut om avskrivning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Återtagen ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Beslut om avvisning	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Ofullständig ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor		e-arkiv		
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Övrigt underlagsmaterial	Byggnadsnämnden	Bygg	5 år efter ärendets avslut	Castor	Ja, Castor			Pågående/fastställda handlingar, meddelanden, begäran om komplettering m.m	
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av betydelse för ärendet	Byggnadsnämnden	Bygg	Bevaras	Castor	Ja, Castor				
7	Bygga	7.3	Loggivning och dispenser	7.3.5	Dispenser enligt miljöbalken	Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	Byggnadsnämnden	Bygg	Vid inaktualitet	Castor	Ja, Castor				

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Tidigare
7 Byggnad	7.1 Lantmäteri och kartarbete	7.1.1 Fastighetsbildning	4.1.1
7 Byggnad	7.1 Lantmäteri och kartarbete	7.1.2 Uppdrag för lantmäterimyndigheten	4.1.5
7 Byggnad	7.1 Lantmäteri och kartarbete	7.1.3 Registrering i fastighetsregistret	4.1.6
7 Byggnad	7.1 Lantmäteri och kartarbete	7.1.4 Kartor och geografisk informationsverksamhet	4.1.2
7 Byggnad	7.1 Lantmäteri och kartarbete	7.1.5 Adressätta	4.1.4
7 Byggnad	7.1 Lantmäteri och kartarbete	7.1.6 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	4.1.3
7 Byggnad	7.2 Fysisk planering	7.2.1 Samhällsplanering	4.2.1.1
7 Byggnad	7.2 Fysisk planering	7.2.2 Översiktsplanering	4.2.1.2
7 Byggnad	7.2 Fysisk planering	7.2.3 Hantera planprogram	4.2.2.1
7 Byggnad	7.2 Fysisk planering	7.2.4 Hantera detaljplaner	4.2.2.2
7 Byggnad	7.2 Fysisk planering	7.2.5 Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar	4.2.3
7 Byggnad	7.3 Lovgivning och dispenser	7.3.1 Förhandsbesked om byggnation	4.4.1
7 Byggnad	7.3 Lovgivning och dispenser	7.3.2 Bygglöv	4.4.2
7 Byggnad	7.3 Lovgivning och dispenser	7.3.3 Anmälningsskyldiga ärenden	4.4.3
7 Byggnad	7.3 Lovgivning och dispenser	7.3.4 Tillsyn	4.4.4
7 Byggnad	7.3 Lovgivning och dispenser	7.3.5 Dispenser enligt miljöbalken	4.4.5

OBS! Detta är bara en kopierad del för er information, gör inga ändringar!

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

Verksamhetsområde		Huvudprocess	
8 Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.1
8 Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.2
8 Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.3
8 Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.4
8 Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1
8 Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.2
8 Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1
8 Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2
8 Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3
8 Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4
8 Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.5
8 Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.1
8 Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2
8 Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2
8 Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3
8 Barn- och utbildning	8.5	Studie- och yrkesvägledning	8.5.1
8 Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.1
8 Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2
8 Barn- och utbildning	8.7	Fördela resurser	8.7.1
8 Barn- och utbildning	8.7	Fördela resurser	8.7.2
8 Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.1
8 Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.2
8 Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.3
8 Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4
8 Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1
8 Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2
8 Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3
8 Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.4
8 Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5
8 Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1
8 Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2
8 Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.3
8 Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4
8 Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.1
8 Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.2
8 Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.3
8 Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.4
8 Barn- och utbildning	8.12	Lovskola	8.12.1

Process

Interkommunala placeringar
Planera utbildning
Läromedel
Skolskjuts
Utreda och åtgärda elevs behov
Tillhandahålla andra stöd
Elevhälsans medicinska insatser
Elevhälsans psykologiska insatser
Elevhälsans logopediska insatser
Elevhälsans kuratoriska insatser
Mobila skolteamet
Bedriva undervisning
Prov och prövningar
Prov och prövningar
Sätta betyg
Erbjuda studievägledning
Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola, grundskola och enskild pedagogisk omsorg
Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg

Interkommunala ärenden
Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd
Placera i förskola
Planera verksamhet i förskola
Följa upp verksamheten i förskola
Närvaro i förskola
Anta och placera i grundskola
Planera utbildning i grundskola
Elevdokumentation
Följa upp utbildning i grundskola
Närvaro i grundskola
Mottagande i anpassad grundskola
Planera utbildning i anpassad grundskola
Följa upp utbildning i anpassad grundskola
Närvaro i anpassad grundskola
Placera i fritidshem
Närvaro i fritidshem
Planera verksamhet i fritidshem
Följa upp verksamhet i fritidshem
Lovskola

OBS! Detta är ba

ra en kopierad del för er information, gör inga ändringar!

###	Verksamhetsområde		Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp?	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar	Att utreda
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.1	Interkommunala placeringar	Yttrande gällande barn/elever som tas emot pga särskilda skäl i Vänersborgs kommun eller annan kommun	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen	Bevaras	Närarkiv/papper			Till kommunarkiv när informationen är 4 år		
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.2	Planera utbildning	Årlig förteckning personal utdragen från barn- och elevregistret	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Edlevo					
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.2	Planera utbildning	Ordningsregler	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv			Till kommunarkiv när informationen är 4 år		
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.3	Läromedel	Beställningar av läromedel enl. avtal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	2 år	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.3	Läromedel	Läromedel, egenproducerade	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare				Ett exemplar av varje bevaras. Obs! Årtalsmärks	
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.3	Läromedel	Läromedels-förteckning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare			Till kommunarkiv när informationen är 4 år		
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.4	Skolskjuts	Riktlinje skolskjuts	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen	Bevaras	Evolution			Till kommunarkiv när informationen är 10 år		
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.4	Skolskjuts	Skolskjutsregister	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen	2 år	Optiplan					
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.4	Skolskjuts	Avtal skolskjuts	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen	Bevaras	Evolution					
8	Barn- och utbildning	8.1	Gemensam verksamhet	8.1.4	Skolskjuts	Årsstatistik, skjutsverksamhet	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen	Bevaras	Optiplan					
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Protokoll/minnesanteckningar från elevstödjarkonferenser	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enligt OSL 23:1 -2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Utredning av en elevs behov av särskilt stöd	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata, handläggare			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Utvärdering/uppföljning av åtgärdsprogram	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Specialpedagogisk utredning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Handlingar rörande special- och stödundervisning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata, Handläggare			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	

8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Olycksfall/incidentrapporter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig 21:1 och 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	2 år	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2			
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Utredning som kan leda till skriftlig varning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Ärende som kan leda till avstängning av elev -Utredning -Information till/yttrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning -Beslut om avstängning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Handlingar rörande tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Obligatoriskt enl. skollagen 5:24. Bevaras i elevakt.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Anmälan, utredningar och åtgärder om kränkande behandling eller diskriminering	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras. pappershandlingarna. Rektor anmäler till huvudmannen enligt skollagen 6:10, rektor anmäler avslut av ärende till huvudmannen	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Anmälan till socialtjänst -anmälan - bekräftelse -protokoll anmälningsmöte -besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata, handläggare		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Original lämnas vidare till Socialtjänsten, kopia bevaras i elevakt.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.1	Utreda och åtgärda elevs behov	Polisanmälan av elev	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata, rektorsakt		Sekretess möjlig enl. OSL 10:20-21	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.2	Tillhandahålla andra stöd	Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare, Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. 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.	

8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.2	Tillhandahålla andra stöd	Överlämningsdokument	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare, Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Finns i elevakt. 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.	
8	Barn- och utbildning	8.2	Elevsocial verksamhet	8.2.2	Tillhandahålla andra stöd	Egenvårdsplan	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Elevhälsojournal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Elevhälsans HSL personal ansvarar för innehåll, kompletta dokument och information i elevhälsojournalerna.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Hälsouppgift till vårdnadshavare i Förskoleklass, åk 4 och åk 8	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Gallras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Digital blankett som inte blivit ifylld vid aktuellt läsårs slut gallras.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Information från BVC-journal som förs in i elevhälsojournal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .	Sammanfattning/epikris, tillväxtkurvor, vaccinationsrapport samt andra dokument av betydelse för elevens fortsatta utveckling ex. betydelsefulla remisser/remissvar.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Journalkopior från andra vårdgivare	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Original i BVC-journal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan		Lagras inte i Vänersborg, skickas till Regionarkivet		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Till exempel teckningar och underlag inför BVC. Lämnas tillsammans med två exemplar av spårningsblanketten	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	BVC-journal för elev inom anpassad grundskola som flyttar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan		Lagras inte i Vänersborg, skickas till ny elevhälsa		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Skillnaden är att BVC-journal i original för elev inom Agr skickas vidare till ny elevhälsa efter inkommet medgivande, journal skickas inte till Regionarkivet.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	BVC-journal för elev som flyttar inom VG-regionen eller Fridaskolan	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan		Lagras inte i Vänersborg, skickas till ny elevhälsa				Skickas när rekvisition med medgivande från vårdnadshavare finns	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	BVC-journal för elev som flyttar utanför VG-regionen eller annan friskola än Fridaskolan och som är upprättade av Närhälsan i VG-regionen	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan		Lagras inte i Vänersborg, skickas till ny elevhälsa				Lämnas tillsammans med två exemplar av spårningsblanketten 10 år efter sista anteckning	

8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	BVC-journal för elev som flyttar utanför VG-regionen eller annan friskola än Fridaskolan och som är upprättade av Närhälsan i VG-regionen	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan		Lagras inte i Vänersborg, skickas till ny elevhälsa					
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Kallelse	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Medicinsk utredning/bedömning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .	Uppgift om att medicinsk bedömning finns förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Medgivande/rekvisition vid journalhantering	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .	Blankett för medgivande/rekvisition vid journalhantering finns i journalsystemet och kan besvaras digitalt av vårdnadshavare. Medgivandeblankett från annan vårdgivare scannas in i elevhälsojournalen.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .	Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Anmälan skapas om möjligt i Prorenata och skannas annars in.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Uppdragsbeskrivning från annan vårdgivare	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Journal förvaras i arkiveringsmodul i Prorenata och förflyttas till kommunarkivet vid ålder 25 år .	Exv. Från BUP.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Min Hälsa	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Vid läsårets slut	Närarkiv skolsköterska		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Min hälsa är en enkät som används som arbetsmaterial inför hälsosamtal i Förskoleklass. Svaren förs in i journalen och enkäten gallras vid läsårets slut. Det görs ingen formell analys som bevaras.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Kontrollista läkemedelsförråd och kylskåp	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	3 år	Närarkiv skolsköterska					
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Apoteksrekvisitioner	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	1 år	Närarkiv skolsköterska					
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Kalibreringsrapporter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	3 år	Närarkiv MLA					
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Leveransblanketter BHV- och EMI-journal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras/Gallras efter 5 år	Närarkiv MLA			Ett exemplar går till arkivmyndigheten och bevaras där för all framtid	Enligt arkivlagen ska en leveransblankett fyllas i och lämnas till Regionarkivet när journal lämnas dit, en kopia på blanketten bevaras i 5 år i Närarkiv MLA	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Avvikelse rapporter på individnivå	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	5 år	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Det är samma rutin för elevhälsans medicinska insats, psykologiska insats och logopediska insats.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Avvikelse rapporter på grupp/organisationsnivå	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	5 år	Närarkiv hos respektive ledningsansvarig		Sekretess möjlig enl. OSL 25:2		Det är samma rutin för elevhälsans medicinska insats, psykologiska insats och logopediska insats.	

8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Anmälningar enligt Lex Maria	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Riskanalyser	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	5 år	Närarkiv hos respektive ledningsansvarig				Det är samma rutin för elevhälsans medicinska insats, psykologiska insats och logopediska insats.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Rutiner	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.1	Elevhälsans medicinska insatser	Minnesanteckningar som inte innehåller beslut	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	2 år	Handläggare, R:					
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Elevhälsojournal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Alla journalhandlingar ska bevaras utan undantag. Journal förs i Prorenata. Vid behov skannas handlingar in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Underlag från psykologisk testning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 17:3c	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Observera instrumentsekretess. Skannas in eller överförs digitalt med markering för instrumentsekretess Prorenata. Observera att digitalt testmaterial även ska sparas på "item-nivå". Digital information gallras efter journalföring.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Anmälan skapas om möjligt i Prorenata och skannas annars in.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Arbetsmaterial	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Vid inaktualitet	Närarkiv psykolog		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2. OSL 25:1		Väsentlig information kring elevärende med journalföringsplikt införs i Prorenata, övrigt gallras innan ärendet avslutas.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Spårbarhet i journal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Vid inaktualitet	Prorenata				Vid slutarkivering hos kommunarkiv förväntas en lista för spårbarhet i journal överlämnas. Detta är en förteckning av de journaler som lämnas över.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Avvikelse rapporter enligt HSL	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	5 år	Prorenata samt närarkiv PLA				Avvikelser på individnivå registreras i elevhälsojournalssystem, övriga avvikelser registreras på pappersblankett.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Anmälningar enligt Lex Maria	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Rutiner	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Riskanalyser	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	5 år	Närarkiv hos respektive ledningsansvarig				Det är samma rutin för elevhälsans medicinska insats, psykologiska insats och logopediska insats.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.2	Elevhälsans psykologiska insatser	Minnesanteckningar som inte innehåller beslut	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	2 år	Handläggare, R:					
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Journalanteckningar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		

8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Logopedutredningar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Uppgift om att logopedisk utredning finns förvaras även i elevakten.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Tester och undersökningsresultat	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från eller avseende patient skannas in i journalen.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Anmälan skapas om möjligt i Prorenata och skannas annars in.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Övriga dokument:	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Ljudupptagningar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv logoped		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Ljudupptagning gallras efter transkribering	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Testmaterial och testprotokoll	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Närarkiv logoped		Sekretess möjlig enl. OSL 17:4	Till slutarkiv senast 1 år efter avslutad skolgång i grundskola Vänersborgs kommun.	Testmaterial av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Testmaterial och esprotokoll omfattas inte av sekretess, Gallras	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Rekvirerad journalkopia från logoped på en mottagning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Gallras vid inaktualitet	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1			
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.3	Elevhälsans logopediska insatser	Inkommande handling från logopedmottagning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	3 år	Närarkiv logoped		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Arbetsmaterial för språksamtal.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	Anteckningar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Gallras vid inaktualitet	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2			
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	Skolsocial kartläggning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Uppgift om att skolsocial kartläggning finns förvaras även i elevakten.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	Övrig dokumentation	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Gallras vid inaktualitet	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Väsentlig information kring elevärende införs i journal. Akten gallras i sin helhet, förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	Brev eller meddelande till, från eller avseende elev som har betydelse för ärendet	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Gallras vid inaktualitet	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Väsentlig information kring elevärende införs i journal. Akten gallras i sin helhet, förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	Social bedömning (del i utredning skolform)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Förvaras i professionsakt samt uppgift om i elevakt.	
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten.	

8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.4	Elevhälsan kuratoriska insatser	Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Närarkiv, Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.3	Elevhälsans HSL - processer	8.3.5	Mobila skolteamet	Dokument från mobila skolteamets verksamhet t.ex. ansökan om insats, kartläggningsmaterial, utvärdering elev/grupp,	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Närarkiv		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till kommunarkiv senast 1 år efter avslutad skolgång.		
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Inkommande handling från logopedmottagning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Närarkiv logoped		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1		Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Pedagogisk kartläggning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Incidentrapporter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	SIP	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Dokumentation kring intern och extern samverkan	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Minnesanteckningar Samverkansmöte	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Barnhälsoteamet beslut	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Övriga insatser	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Barnhälsoteamet insatser	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Noteringar från Barnhälsoteamet	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.3	Barnhälsans - processer	8.3.6	Barnhälsans specialpedagogiska instatser	Samtyckesblankett	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Tillagd rad enligt Jenny och Reneih	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.1	Bedriva undervisning	Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv, handläggare				4 år, Ligger i elevakt	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och prövningar	Nationella prov åk 3, 6, 9. Resultat, sammanställning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor				Sänds till SCB årligen och kan gallras vid inaktualitet	

8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv		OSL 17 kap 4§	5 år	Överlämnas i personnummerordning	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	5 år	Närarkiv		OSL 17 kap 4§			
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	Kartläggningar förskoleklass, bedömningsstöd årskurs 1, skolans eget kartläggningsmaterial	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	5 år	Närarkiv, Infomentor					
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	Handlingar vilka ligger till grund för betygssättning, t.ex. provsvar, elevlösningar, elevarbeten, lärares noteringar etc.	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	När betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut	Handläggare				Kan överlämnas till resp. elev/lärare, om ej annat anges. Kan vara underlag till betyg eller annan åtgärd och ingår då i handlingar för elev.	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	Anmälan om särskild provning, flyttningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Efter provningen slutförts	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.2	Prov och provningar	Handlingar rörande avgifter för provning, ansökan om befrielse	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	5 år	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Betygskatalog	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv			4 år Obligatoriskt enl. skolförordningen 6.10. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.	Årsvis efter klass	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Slutbetyg	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv			4 år	Personnummer	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Övriga betygskopior	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktuellitet	Närarkiv					
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	När betyg är satt	Infomentor				Omdöme är det endast krav på att göra i åk 1-5. Är endast underlag som stöd för betygssättning i åk 6-9 och kan gallras när betyget är satt.	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Simkrav	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	När betyg är satt	Infomentor			Anmärkning i betyg om simkrav ej är uppfyllt.		
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Skriftlig bedömning (där elev fått F i slutbetyg)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv			4 år	Personnummer	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Resultat av provning med anteckning om betyg	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv			4 år	Betygskatalog Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv			4 år Står i betygskatalogen	Betygskatalog	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras Årsvis efter klass. Arkiveras tillsammans med slutbetygen.	Närarkiv			4 år	Årsvis, Pärm ed.	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	Närarkiv			4 år	Betygskatalog	

8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Omrövning av betyg (beslut och handlingar)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Närarkiv			4 år	Förvaras i elevakt	
8	Barn- och utbildning	8.4	Elevpedagogisk verksamhet	8.4.3	Sätta betyg	Betygsdokument (slutbetygskopia, betygskatalog) och reversal från Fridaskolan	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras				OBS! Betygsdokument lämnas i pappersform. 1) Betygskopia/betygskatalog och reversal arkiveras omedelbart i kommunarkivet i redan befintliga serier i Skolornas arkiv - Grundskola. Skickas in av Fridaskolan själva.	Omedelbart	
8	Barn- och utbildning	8.5	Studie- och yrkesvägledning	8.5.1	Erbjuda studievägledning	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare				Förvaras i elevakt	
8	Barn- och utbildning	8.5	Studie- och yrkesvägledning	8.5.1	Erbjuda studievägledning	Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Pratikplatsen.se			4 år sedan till kommunarkivet		
8	Barn- och utbildning	8.5	Studie- och yrkesvägledning	8.5.1	Erbjuda studievägledning	Prao-ersättning, underlag	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	7 år	Handläggare				Överförs till ekonomikontoret (årsvis) kontinuerligt. Kopior gallras vid inaktualitet.	
8	Barn- och utbildning	8.5	Studie- och yrkesvägledning	8.5.1	Erbjuda studievägledning	Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare				Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.	
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola, grundskola och enskild pedagogisk omsorg	Ansökan om att bedriva verksamhet, med bilagor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	E-tjänst, Evolution			e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola, grundskola och enskild pedagogisk omsorg	Ansökan om bidrag	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Inkommer via E-tjänst, Evolution			e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Ansökan/anmälan om ägar- och ledningsprövning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	E-tjänst, Evolution			e-arkiv	Hanteras som en ny ansökan om att bedriva verksamhet.	
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Information om tillsyn	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Klagomål på enskild verksamhet	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Svar med bilagor från verksamheten	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Begäran om komplettering	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Inkommen komplettering	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		

8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Tillsynsrapport	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.6	Fristående skolverksamhet	8.6.2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Handlingar rörande återkallande av tillstånd	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.7	Fördela resurser	8.7.1	Interkommunala ärenden	Förteckning över barn/elever aktuella beträffande interkommunal ersättning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Handläggare				Gäller utgående betalningar	
8	Barn- och utbildning	8.7	Fördela resurser	8.7.1	Interkommunala ärenden	Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Handläggare				Förvaras i pärm på admin. avd	
8	Barn- och utbildning	8.7	Fördela resurser	8.7.2	Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd	Ansökan om tilläggsbeslopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.1	Placera i förskola	Ansökan om barnomsorgsplats	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Edlevo					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.1	Placera i förskola	Placeringserbjudande och svar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Edlevo					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.1	Placera i förskola	Avtal om interkommunal ersättning för barnomsorgsplacering i annan kommun	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	2 år efter avslutad placering	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.1	Placera i förskola	Kölistor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Edlevo, handläggare, kommunens lagringsplats motsvarande R:		OSL 23:1			
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.1	Placera i förskola	Dokumentation gällande inkomstjämförelse	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Närarkiv, papper, digitalt					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.2	Planera verksamhet i förskola	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Handläggare			4 år sedan till slutarkivet		
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.2	Planera verksamhet i förskola	Barnets vistelseschema	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	5 år efter avslutad placering	Infomentor					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.2	Planera verksamhet i förskola	Hantera placering under semestertid - utskick till föräldrar, semesterschema	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Vid inaktualitet	E-tjänst, handläggare				Placering och schemauppgifter finns i Procapita och lärplattform.	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.2	Planera verksamhet i förskola	Statistik över nyttjandegrad	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution			e-arkiv		
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.3	Följa upp verksamheten i förskola	Pedagogisk kartläggning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.3	Följa upp verksamheten i förskola	Kvalitetsrapport	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.3	Följa upp verksamheten i förskola	Överlämningsdokument till förskoleklass	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.3	Följa upp verksamheten i förskola	Kompletterande överlämningsdokument förskoleklass	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.3	Följa upp verksamheten i förskola	FBA-dokument, Matriser, Samverkansprotokoll, Samarbetssamtal, Orosanmälan, Pedagogiskt arbetsmaterial, Samtyckesblankett	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		

8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Barnkort, sommarförskola	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	3 månader efter avslutad sommarplacering	Flexite, Handläggare				IT gallrar Open-E tjänsten efter 3 månader. Handläggare gallrar utskrivna barnkort efter 3 månader.	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Barnkort, komponentsutvecklingsdag	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Efter avslutad placering	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Förteckning "klasslista" över förskoleplaceringar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	4 år efter avslutad placering. Per förskola och avdelning. Utdrag per 15 oktober årligen. Ska innehålla uppgifter om enhet, avdelning, elevnamn, personnummer, adress, placeringsdatum (fr.o.m.).	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Handläggare			4 år		
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Vid inaktualitet	Handläggare				Se 1.12 Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på förskolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Adresslistor personal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Vid inaktualitet	Infomentor, Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Frånvaro	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Vid inaktualitet	Infomentor, Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Närvaromätning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Vid inaktualitet	Infomentor, Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Anhörigblanketter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Tillbud barn	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Se Tillbud (annan flik)	
8	Barn- och utbildning	8.8	Förskola	8.8.4	Närvaro i förskola	Medicinsk handlingsplan	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/förskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Skolplaceringsprinciper för grundskolan	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Evolution			10 år sedan till kommunarkivet		
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Ansökningshandlingar på elever som börjar grundskola	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Open-E					
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Open-E					
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Handlingar rörande val av skola till förskoleklass och årskurs 7	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Edlevo					
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Byte av skola, klass (information, ansökan, svar, beslut)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Närarkiv				Uppgifterna överförs till elevkort/elevhistorik	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Edlevo			Efter avslutat läsår		
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/Välkomsten	Bevaras	Handläggare			4 år	4 år efter avslutad skolgång. Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning. När elev flyttar från Välkomsten till annan skola skickas kopia vidare till den skola som eleven ska gå på.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.1	Anta och placera i grundskola	Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/Välkomsten	Bevaras	Papper/Procapita			4 år efter avslutad skolgång.	Enligt skollagen 3:12e. Förvaras i elevakt	

8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2	Planera utbildning i grundskola	Pedagogisak planeringar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare					1 ex/år, om förändring skett.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2	Planera utbildning i grundskola	Kurs- och ämneskonferenser	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid läsårets slut	Handläggare						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2	Planera utbildning i grundskola	Klass- /kursschema	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Exp. Handläggare					4 år sedan till kommunarkivet. 1 ex/år.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2	Planera utbildning i grundskola	Lärarschema	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Skola24Schema						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2	Planera utbildning i grundskola	Schema elev/sal	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Skola24Schema						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.2	Planera utbildning i grundskola	Lektionsplanering	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Individuella utvecklingsplaner (IUP)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor					4 år efter avslutad skolgång. Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Extra anpassningar	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Infomentor						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Edlevo					4 år efter avslutad skolgång	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Ansökan/anmälan om studiehandledning på modersmål/hemspråk	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp.						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Beslut om svenska som andraspråk	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata				Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	4 år efter avslutad skolgång	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Kvittenser, elevers lån av dator	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp.					Samlas på skolexp.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp.					Samlas på skolexp.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Språkval	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	E-tjänst, exp.					Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Byte av språkval, beslut	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare						
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnen svenska, svenska som andraspråk och matematik	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor, Edlevo				4 år	Skolförordningen 10:11	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.3	Elevdokumentation	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					Se Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.	

8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.4	Följa upp utbildning i grundskola	Pedagogisk dokumentation	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor				Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.4	Följa upp utbildning i grundskola	Kvalitetsrapport	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor				Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	Elevkort, innehåller uppgifter om elevers studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Edlevo				OBS! För elever som slutar tidigare än år 9, insänds elevdokumentationen från resp. skola så snart som möjligt. Höstens insändning till slutarkiv görs av systemansvarig Procapita. Respektive skolenhet levererar omedelbart elevkort till kommunarkivet för elever som slutar/flyttar från kommunen tidigare än avslutad skolgång årskurs 9.	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Edlevo				Efter avslutat läsår	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	Adresslistor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	Protokoll från elevråd	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Exp. Närarkiv				4 år sedan till kommunarkivet. Protokoll med oväsentligt innehåll för verksamheten gallras vid inaktualitet	
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	Ledighetsansökningar från elever	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Närarkiv					
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	Närvaro- och frånvarouppgifter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid läsårets slut	Infomentor					
8	Barn- och utbildning	8.9	Grundskola Förskoleklass-9	8.9.5	Närvaro i grundskola	Anhörigblanketter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Papper/Infomentor					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Bedömningar inför mottagande i anpassad grundskola: Psykologisk bedömning Pedagogisk bedömning Social bedömning Medicinsk bedömning Språklig bedömning i förekommande fall	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata		Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Utredarnas sambedömning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Beslutsunderlag från mottagningsteam	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Scannas in i Prorenata. Skickas till verksamhetschef för beslut. Kopia skickas till vårdnadshavare tillsammans med beslut.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Samtycke till utredning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Medgivande till sekretesslättnad	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata, Mottagningsakt			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Skollagen 1:10. Samtycke/medgivande krävs om eleven är under 16 år. Skannas in i Prorenata	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Vårdnadshavarnas medgivande om mottagande i anpassad grundskola	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Skriftligt medgivande. Skannas in i mottagningsakt/Prorenata.	

8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Beslut om mottagande/inte mottagande	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/barn- och elevhälsan	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Skannas in imottagningsakt/Prorenata. Kopia till vårdnadshavare.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Begäran och beslut om utskrivning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/verksamhetschef	Bevaras	Prorenata, Mottagningsakt			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.	Skannas in i Prorenata, kopia till vårdnadshavare.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Beslut om eleven huvudsakligen ska läsa anpassad grundskolas ämnen eller ämnesområden	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Prorenata			Överförs från arkiveringsmodul i Prorenata till kommunarkivet vid ålder 25 år.		
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Information till/och samråd med vårdnadshavare, checklista	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare				Att betrakta som arbetsmaterial.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Handlingar rörande val av skola	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	1 år	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Byte av skola, klass (information, ansökan, svar beslut och korrespondens)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	1 år	Exp.					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.1	Mottagande i anpassad grundskola	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administration	Bevaras	Edlevo			Efter avslutat läsår		
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Exp. Handläggare			4 år	1 ex/år, om förändring skett.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Kurs- och ämneskonferenser	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Efter läsårets slut	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Klass-/kursschema	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Skola24Schema			4 år	1 ex per år.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Lärarschema	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Skola24Schema					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Individuella scheman	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Exp. Handläggare			4 år	1 ex per år.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Lektionsplanering	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Edlevo			4 år		
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Kvittenser, elevers lån av dator	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp.				Samlas på skolexp.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp.				Samlas på skolexp.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Bedömningsstöd i årskurs 1 och 3 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor, Edlevo			4 år sedan till kommunarkivet.	Skolförordningen 10:11	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på skolan.					OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.	

8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.3	Följa upp utbildning i anpassad grundskola	Pedagogisk dokumentation	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.3	Följa upp utbildning i anpassad grundskola	Kvalitetsrapport	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Infomentor					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Edlevo				OBS! För elever som slutar tidigare än år 9, insänds elevdokumentationen från resp. skola så snart som möjligt. Höstens insändning till kommunarkivet görs av systemansvarig Procapita. Respektive skolenhet levererar omedelbart elevkort till kommunarkivet för elever som slutar/flyttar från kommunen tidigare än avslutad skolgång årskurs 9.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Edlevo			Efter avslutat läsår	Görs av systemansvarig Procapita. Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Adresslistor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Handläggare				Klass-/kursvis.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Protokoll från elevråd	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Exp. Närarkiv			Efter 4 år	Protokoll med oväsentligt innehåll för verksamheten gallras vid inaktualitet.	
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp. Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Ledighetsansökningar från elever	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp. Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Närvaro- och frånvarouppgifter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Infomentor, Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.10	Anpassad grundskola	8.10.4	Närvaro i anpassad grundskola	Anhörigblanketter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Exp.					
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.1	Placera i fritidshem	Ansökan och placering i förskolan och fritidshem	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Edlevo					
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.1	Placera i fritidshem	Placeringsbekräftelse	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Vid inaktualitet	Handläggare				Skickas till vårdnadshavare både digitalt och på papper beroende på om dom har digital brevlåda eller inte.	
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.2	Närvaro i fritidshem	Förteckning över fritidshemsplaceringar.	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/administratio n	Bevaras	Edlevo			Efter 4 år	Utdrag per 15 oktober årligen. Ska innehålla uppgifter om enhet, avdelning, elevnamn, personnummer, adress, placeringsdatum (fr.o.m.).	
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.2	Närvaro i fritidshem	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare			Efter 4 år		
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.2	Närvaro i fritidshem	Adresslistor	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Infomentor				Per avdelning.	
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.2	Närvaro i fritidshem	Närvaro- och frånvarouppgifter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Infomentor, Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.11	Fritidshem	8.11.2	Närvaro i fritidshem	Anhörigblanketter	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.12	Lovskola	8.12.1	Lovskola	Ansökan/erbjudande	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare					

8	Barn- och utbildning	8.12	Lovskola	8.12.1	Lovskola	Närvaro	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.12	Lovskola	8.12.1	Lovskola	Elev- och lärarförteckning vid lovskola	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Bevaras	Handläggare					
8	Barn- och utbildning	8.12	Lovskola	8.12.1	Lovskola	Schema	BUN	Barn- och utbildningsförvaltningen/grundskola	Vid inaktualitet	Handläggare					

Kolumn	Beskrivning
Verksamhetsområde	Anger till vilket verksamhetsområde handlingarna till hör nivå 1 i klassificeringsstrukturen
Huvudprocess	Anger till vilken huvudprocess handlingarna till hör nivå 2 i klassificeringsstrukturen
Process	Anger till vilken process handlingarna till hör nivå 3 i klassificeringsstrukturen
Handlingstyp/Informationsmängd	Anger den informationsmängd som raden med hanteringsregler avser
Ansvarig nämnd	Anger vilken nämnd som i samråd med Arkivmyndigheten fattar gallringsbeslut och har ansvar för utformningen av informationen. Skriv i klartext använd inte förkortningar
Förvaltning/verksamhet	Anger inom vilken förvaltning informationen hanteras samt vilken verksamhet inom förvaltningen, kan också vara "Alla" och då menas samtliga förvaltningar. Skriv i klartext/etablerad förkortning
Bevaras/gallras	Anger om informationsmängden ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska informationen gallras anges i normalfallet efter hur många år.
Förvaringsplats	Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där originalet av informationen lagras. Är originalet i pappersformat anges ofta "Närarkiv", endast en förvaringsplats ska anges. Information som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Vänersborgs kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper. Denna lagringsplats ska avvecklas.
Registrering	Anger om informationen även registreras (enligt kraven i OSL) i det verksamhetssystem den lagras, eller om den är i pappersformat i vilket system den registreras. Markeras med "Ja, system" eller "Nej".
Sekretess	Anger om det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) i informationen, ange paragraf. OBS! Detta ersätter inte sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling.
Arkivering	Anger i vilket format slutarkivering sker och när informationen överlämnas till Arkivmyndigheten.
Kommentar	Eventuella ytterligare upplysningar som behövs för förståelse av hanteringsreglerna.

Verksamhetsområde			Processgrupp	Process		Tidigare
9	Kultur och fritid	9.1	Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.1	Övergripande kultur- och fritidsfrågor	10.1.1
9	Kultur och fritid	9.1	Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	10.1.2, 10.1.3
9	Kultur och fritid	9.2	Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	10.1.4
9	Kultur och fritid	9.3	Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	10.2.1, 10.2.2
9	Kultur och fritid	9.3	Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	10.2.3
9	Kultur och fritid	9.4	Konsthall	9.4.1	Samlingar	10.3.3
9	Kultur och fritid	9.4	Konsthall	9.4.2	Utställningar	10.3.4
9	Kultur och fritid	9.5	Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	10.6.1
9	Kultur och fritid	9.5	Musik och kulturskola	9.5.2	Utbilda i musik- och kulturskolan	10.6.2-10.6.6
9	Kultur och fritid	9.6	Fritid	9.6.1	Fritidsgårdar	10.7.1
9	Kultur och fritid	9.6	Fritid	9.6.2	Fritidsbank	
9	Kultur och fritid	9.7	Idrott	9.7.1	Idrottsanläggningar	10.9.1
9	Kultur och fritid	9.8	Bidrag	9.8.1	Stöd till föreningar	10.10.2
9	Kultur och fritid	9.8	Bidrag	9.8.2	Stöd till studieförbund	
9	Kultur och fritid	9.8	Bidrag	9.8.3	Stöd till engagemang och projekt	10.10.3
9	Kultur och fritid	9.9	Kulturmiljöer	9.9.1	Kulturmiljövård	10.11
9	Kultur och fritid	9.10	Lotterier	9.10.1	Lotteriregistrering	
9	Kultur och fritid	9.11	Friluftsliv			

Huvudprocess		Process	Informationsmängd Informationstyp?	Ansvarig nämnd	Förvaltning/Verksamhet	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Registrering	Sekretess	Arkivering	Kommentar
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.1	Övergripande kultur- och fritidsfrågor	Prislistor	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	T.ex. uthyrning av anläggningar och lokaler, biblioteksavgifter
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.1	Övergripande kultur- och fritidsfrågor	Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang	KFN	Alla verksamheter	2 år efter upphörd giltighet	Evolution	Ja, Evolution			Tillstånd från t.ex polis, länsstyrelse osv.
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	Annonsbeställningar och annonsunderlag	KFN	Alla verksamheter	1 år	Närarkiv				
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	Handlingar rörande resor och utflykter	KFN	Alla verksamheter	Efter genomförd aktivitet	Närarkiv				T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande. Avser ej anställd personal.
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	Riskbedömningar vid resor och utflykter	KFN	Alla verksamheter	Efter genomförd aktivitet	Närarkiv				Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa. Avser ej anställd personal.
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	Besöksstatistik	KFN	Alla verksamheter	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	Enkäter	KFN	Alla verksamheter	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	E-biljetter	KFN	Alla verksamheter	10 dagar	E-tjänst				
Kultur- och fritidsverksamhet	9.1.2	Dokumentation	Minnesanteckningar samverkansmöten med föreningar	KFN	Förvaltningsadmin, allmän kultur, idrottsanläggningar	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	T.ex. samlingsmöten för Kulturveckan, med SISU osv. Avser ej enskilda möten.
Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	Tävling - annons	KFN	Konsthallen	4 år efter avslutat ärende	Evolution	Ja, Evolution			
Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	Tävlingsbidrag	KFN	Konsthallen	4 år efter avslutat ärende	Evolution	Ja, Evolution			
Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	Förslag på konstnärer	KFN	Konsthallen	4 år efter avslutat ärende	Evolution	Ja, Evolution			Extern konsult
Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	Skisser	KFN	Konsthallen	Vid inaktualitet	Handläggare konsthallen				Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Gallras när slutverket finns på plats.
Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	Slutbesiktningsprotokoll	KFN	Konsthallen	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	Underhållsplan	KFN	Konsthallen	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Kulturverksamhet	9.2.1	Offentlig utsmyckning	Konstregister	KFN	Konsthallen	Bevaras	RegiArt				Foton, värdering, placering och returnering m.m.
Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	Uthyrning av lokaler	KFN	Biblioteket	5 år	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	Förteckningar över nyförvärv	KFN	Biblioteket	Ständig uppdatering	Bibliotekssystem				

Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	KFN	Biblioteket	Ständig uppdatering	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	Förteckning över prenumerationer av databaser	KFN	Biblioteket	Ständig uppdatering	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	Utgallring av biblioteksmaterial	KFN	Biblioteket	Ständig uppdatering	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.1	Driva bibliotek och hantera biblioteksmaterial	Fjärrlån	KFN	Biblioteket	Ständig uppdatering	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	Beståndsregister över all media som lånas ut	KFN	Biblioteket	Ständig uppdatering	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	Registrering av lån per låntagare	KFN	Biblioteket	Vid återlämnande	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	Register över låntagare	KFN	Biblioteket	Inaktiva låntagare gallras efter 3 år	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	KFN	Biblioteket	Vid borttagning av låntagare	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	Förseningsavgifter och skulder	KFN	Biblioteket	Efter betalning	Bibliotekssystem				
Bibliotek	9.3.2	Låna ut biblioteksmaterial	Bokning av publika datorer	KFN	Biblioteket	Ständig uppdatering	Bibliotekssystem				
Konsthall	9.4.1	Samlingar	Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	KFN	Konsthallen	Bevaras	RegiArt				
Konsthall	9.4.1	Samlingar	Dokumentation över vården av samlingarna	KFN	Konsthallen	Bevaras	RegiArt				
Konsthall	9.4.2	Utställningar	Ansökan om utställning	KFN	Konsthallen	4 år	Evolution	Ja, Evolution			Inkluderar intresseanmälningar
Konsthall	9.4.2	Utställningar	Sammanställning av utställning och utställare/konstnär	KFN	Konsthallen	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	Ansökan	KFN	Musik och kulturskolan	2 år	Speedadmin				
Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	Antagningsbrev	KFN	Musik och kulturskolan	Vid inaktualitet	Speedadmin				
Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	Ändrings- eller slutanmälan	KFN	Musik och kulturskolan	Vid inaktualitet	Speedadmin				Gallras när när nödvändiga justeringar är hanterade i systemet
Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	Elevregister	KFN	Musik och kulturskolan	Ständig uppdatering	Speedadmin				
Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	Elevkort	KFN	Musik och kulturskolan	Bevaras	Speedadmin				Arkiveras när elev slutar.
Musik- och kulturskola	9.5.1	Hantera elever i musik- och kulturskola	Deltagarlistor orkester och kör	KFN	Musik och kulturskolan	Bevaras	Speedadmin				
Musik och kulturskola	9.5.2	Utbilda i musik- och kulturskolan	Scheman	KFN	Musik och kulturskolan	Vid inaktualitet	Speedadmin				

Musik och kulturskola	9.5.2	Utbilda i musik- och kulturskolan	Statistik	KFN	Musik och kulturskolan	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	Avser antal aktiviteter. Uttag 15 mars och 15 oktober.
Musik och kulturskola	9.5.2	Utbilda i musik- och kulturskolan	Låneförbindelse utlånade instrument	KFN	Musik och kulturskolan	1 år efter återlämnande	Närarkiv				
Fritid	9.6.1	Fritidsgårdar	Loggbok antal besök	KFN	Fritidsgårdar	2 år	Teams				
Fritid	9.6.2	Fritidsbank	Uppgifter om utlån och låntagare	KFN	Fritidsgårdar	Efter återlämnande	Bankbok				
Fritid	9.6.2	Fritidsbank	Bekräftelse/kvittenser av utlån	KFN	Fritidsgårdar	Efter återlämnande	Bankbok				
Fritid	9.6.2	Fritidsbank	Statistik över utlån	KFN	Fritidsgårdar	Bevaras	Bankbok	Ja, evolution		e-arkiv	Årligt uttag
Fritid	9.6.2	Fritidsbank	Inventeringslistor	KFN	Fritidsgårdar	Ständig uppdatering	Bankbok				
Idrott	9.7.1	Idrottsanläggningar	Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	KFN	Fritid	Bevaras	Interbook Go	Ja, evolution		e-arkiv	Årligt uttag
Idrott	9.7.1	Idrottsanläggningar	Statistik över uthyrningsverksamheten	KFN	Fritid	Bevaras	Interbook Go	Ja, evolution		e-arkiv	Årligt uttag
Idrott	9.7.1	Idrottsanläggningar	Bokningsscheman	KFN	Fritid	2 år efter avslutad säsong	Interbook Go				
Idrott	9.7.1	Idrottsanläggningar	Kvittenser för nycklar/taggar	KFN	Fritid	Efter utlämnande	E-tjänst				
Idrott	9.7.1	Idrottsanläggningar	Förteckningar/register över taggar och person	KFN	Fritid	Vid återlämnande	Arx				
Bidrag	9.8.1	Stöd till föreningar	Bidragsansökningar	KFN	Förvaltningsadmin	5 år	Evolution	Ja, Evolution			Kopia Interbook
Bidrag	9.8.1	Stöd till föreningar	Års- och verksamhetsberättelser	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Bidrag	9.8.1	Stöd till föreningar	Beslut	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Bidrag	9.8.1	Stöd till föreningar	Sammanställningar över beslut	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Bidrag	9.8.1	Stöd till föreningar	Redovisning av beviljade medel	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	I de fall bidragsformen kräver återsrapportering
Bidrag	9.8.2	Stöd till studieförbund	Bidragsansökningar	KFN	Förvaltningsadmin	5 år	Evolution	Ja, Evolution			
Bidrag	9.8.2	Stöd till studieförbund	Års- och verksamhetsberättelser, verksamhetsplan	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Bidrag	9.8.2	Stöd till studieförbund	Beslut	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Bidrag	9.8.2	Stöd till studieförbund	Sammanställningar över beslut	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	

Bidrag	9.8.3	Stöd till engagemang och projekt	Ansökningar	KFN	Förvaltningsadmin	5 år	Evolution	Ja, Evolution			Inkl. bilagda handlingar
Bidrag	9.8.3	Stöd till engagemang och projekt	Beslut	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Bidrag	9.8.3	Stöd till engagemang och projekt	Sammanställningar över beslut	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Bidrag	9.8.3	Stöd till engagemang och projekt	Redovisning av beviljade medel	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Kulturmiljöer	9.9.1	Kulturmiljövård	Ansökan	KFN	Förvaltningsadmin	5 år	Evolution	Ja, Evolution			Fornvård
Kulturmiljöer	9.9.1	Kulturmiljövård	Beslut	KFN	Förvaltningsadmin	5 år	Evolution	Ja, Evolution			Fornvård
Lotterier	9.10.1	Lotteriregistrering	Ansökan	KFN	Förvaltningsadmin	5 år	Evolution	Ja, Evolution			Inkl. bilagda handlingar
Lotterier	9.10.1	Lotteriregistrering	Beslut	KFN	Förvaltningsadmin	Bevaras	Evolution	Ja, Evolution		e-arkiv	
Friluftsliv											



Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: BENNY AUGUSTSSON

Date: 2025-04-28 16:11:06

BankID refno: 01967cbc-a191-798b-9426-d7418ce28617



Benny Augustsson