



Vårgårda kommun

Strategi

Policy

Program

Riktlinjer

Plan

Regler

Dokumenthanteringsplan Vårgårda kommun

Beslutat av: Kommunstyrelsen

Datum för beslut: 2022-11-30 § 233

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

Senast reviderad: 2025-05-13

Diarienummer: 2025-000233

Ansvarig verksamhet: Kanslienheten

Ansvarig tjänsteman: Kanslichef

Dokumentet gäller för: Vårgårda kommuns verksamheter

Dokumentet gäller till och med: Gäller tills vidare

Innehållsförteckning

Inledning	1
Bakgrund	1
Syfte.....	1
Vem omfattas av dokumenthanteringsplanen	1
Koppling till andra styrande dokument	1
Dokumenthanteringsplanens struktur	2
Avgränsningar.....	3
Att söka i dokumenthanteringsplanen	3
Rensa/plockgallra handlingar i ärenden	3
Vid leverans av handlingar till arkivet	3
Begreppsförklaring	4
Bilagor	
Bilaga 1: Klassificeringsstruktur.....	6
Bilaga 2: Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	12
Bilaga 3: Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar	15
Dokumenthanteringsplan	16

Inledning

Bakgrund

Arkivlagen, §§ 4-6, anger att varje myndighet ska svara för vården av sitt arkiv. Det innebär bland annat att organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas, avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och verkställa föreskriven gallring i arkivet.

För Vårgårda kommun innebär det verksamheterna som ligger under kommunförvaltningen och samtliga nämnder.

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och beskriver hur allmänna handlingar ska hanteras, till exempel om de ska bevaras eller gallras, vilket system de ska registreras i och informerar om handlingen innehåller sekretess.

Detta dokument ersätter samtliga tidigare dokumenthanteringsplaner och kan tillämpas retroaktivt.

Syfte

Dokumenthanteringsplanen är Vårgårda kommuns redskap för att styra hanteringen av allmänna handlingar genom att skapa enhetliga rutiner: ska handlingen bevaras eller gallras, hur ska handlingarna sorteras och förvaras, ska handlingarna diarieföras och så vidare.

I dokumenthanteringsplanen anges beslutade gallringsfrister, vilket är en förutsättning för att få gallra allmänna handlingar.

För att uppfylla de lagkrav som ställs i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen har kommunen upprättat informationsredovisning som består av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och arkivreglemente. Informationsredovisningen svarar även mot de behov som förvaltningen har avseende tydlig och effektiv informationshantering, och kan fungera som ett sökverktyg för den som vill få bättre insyn i kommunens allmänna handlingar/verksamhetsinformation.

Vem omfattas av dokumenthanteringsplanen

Denna dokumenthanteringsplan gäller för Vårgårda kommun. Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att ses över löpande och revideras en gång om året eller vid behov.

Koppling till andra styrande dokument

Klassificeringsstruktur

Arkivbeskrivning

Arkivförteckning

Arkivreglemente

Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Dokumenthanteringsplanens struktur

Dokumenthanteringsplanens struktur utgörs av Vårgårda kommuns klassificeringsstruktur så att handlingarna redovisas utifrån kommunens verksamhetsområden och processer utifrån grunduppdraget – inte organisation. I dokumenthanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras inom Vårgårda kommun.

Dokumenthanteringsplanen är indelad i tre huvudavsnitt:

- **Styrande processer** – handlingar som avser politisk verksamhet samt samarbete med andra myndigheter och fackliga organisationer.
- **Stödjande processer** – handlingar som avser verksamhetsstöd inom kommunen, exempelvis ekonomi, personal och registratur.
- **Kärnverksamhet** – handlingar som avser kommunens kärnverksamheter, exempelvis utbildning, vård och omsorg, samhällsbyggnad och kultur och fritid.

Nedan ges en förklaring till begreppen som finns i dokumenthanteringsplanen.

VO, PG, P Punktnotation	Är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer
Verksamhetsområde Processgrupp Process	Namn på verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) och process (P) enligt klassificeringsstrukturen
Handlingstyp	Namn på de handlingstyper som skapas inom varje process
Bevaras/Gallras	Anger om handlingstypen ska bevaras (sparas för alltid) eller med vilken gallringsfrist handlingen ska gallras (slängas). Gallringsfristen räknas oftast från det år då handlingen upprättats eller inkommit. Det finns dock andra gallringsfrister: För till exempel projekthandlingar påbörjas gallringsfristen då projektet är avslutat
Var finns handlingen	Anger information om var handlingen förvaras, förvaringen syftar till både fysisk och digital förvaringsplats
Sekretess	Anger om handlingen innehåller eller kan innehålla sekretess. Vissa typer av personuppgifter kan omfattas av sekretess, t.ex. enligt OSL 21 kap. 3 §. Observera att kolumnen inte anger eventuellt skydd av personuppgifter enligt personuppgiftslagstiftningen ("GDPR").
Anmärkning	Innehåller kompletterande uppgifter

Avgränsningar

I dokumenthanteringsplanen nämns inte arbetsdokument eftersom den typen av handlingar inte blir en allmän handling. Arbetsdokument är till exempel fotografier som inte tillför sakuppgift till ärendet eller ett dokument som handläggare haft som underlag där den information som är relevant ingår i den slutliga handlingen.

Andra myndigheters handlingar är inte medtagna, till exempel material kommunen får till sig från andra kommuner och myndigheter, eftersom de inte räknas som kommunens handlingar.

Att söka i dokumenthanteringsplanen

Lättaste sättet att söka i dokumenthanteringsplanen är att utgå från det verksamhetsområde där handlingen troligast kan ingå, gå ner till processnivå och därunder se handlingstyperna och hanteringsanvisningar som är kopplade till den processen. Vet du inte vilket verksamhetsområde eller vilken process handlingen tillhör kan du söka med CTRL + F och skriva in ditt sökord.

Du läser dokumenthanteringsplanen från vänster till höger. Ta till vana att alltid kolla anmärkningskolumnen ifall det där står något specifikt för handlingen. Dubbelkolla också att du är på rätt process. Söker du gallringsfrist av mötesanteckningar för ett byggmöte och söker i dokumenthanteringsplanen "Mötesanteckning" kommer du att få upp flertalet alternativ. Kolla därför att du är på rätt, eller rimligtvis rätt, process.

Rensa/plockgallra handlingar i ärenden

I samband med att ett ärende avslutats ska berörd handläggare gå igenom ärendet och rensa eller plockgallra handlingar däri.

Rensa bort minnesanteckningar och utkast som inte ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar. Inför leverans till slutarkiv ska även gem, tejp, plast och post-it lappar etcetera vara borttagna från fysiska handlingar. Detta är för att skydda handlingen som annars blir förstörd.

Plockgallra det som enligt dokumenthanteringsplanen inte ska bevaras när gallringsfristen har passerats.

Vid leverans av handlingar till arkivet

Vid en leverans av handlingar till slutarkivet ska föreskriven gallring vara utförd och handlingarna vara rensade från arbetsmaterial och handlingar av ringa och/eller tillfällig betydelse, exempelvis utkast.

Vid leverans ska handlingarna vara ordnade i arkivboxar märkta med blyertspenna.

Leverans av handlingar till arkivet, efter överenskommelse med kanslienheten, ska ske när ärendet är avslutat och verksamheterna inte längre har behov av handlingarna.

Begreppsförklaring

Klassificeringsstruktur: Struktur som representerar verksamheten och dess uppdrag. Klassificeringsstrukturen är en verksamhetsbeskrivning som byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Dokumenthanteringsplan med hanteringsanvisning: Redovisar de handlingstyper som finns i kommunens processer och hur de ska hanteras. Till exempel om de ska bevaras eller gallras, var de finns förvarade och om de innehåller sekretess.

Arkivbeskrivning: Kortfattad och översiktlig information om kommunen, dess verksamhet, arkiv och arkivbildning, i syfte att underlätta användandet av arkivet.

Verksamhetsområde (VO): En grupp processer som hör ihop, exempelvis genom att ha gemensamma mål, målgrupper eller regelstöd. Verksamhetsområdet utgår från de uppdrag som en myndighet har. Verksamhetsområdena utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.

Processgrupp (PG): En gruppering av processer som utifrån exempelvis tjänster/produkter eller målgrupp logiskt hör ihop.

Process (P): Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, det vill säga ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut.

Aktivitet (delprocess): En avgränsad insats som utgör ett led i en process. En aktivitet kan vara en eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar.

Handlingstyp: Handlingar som kommer till genom att en aktivitet genomförs i en process. Handlingstyp är medieoberoende, det vill säga kan bestå av analoga eller digitala handlingar.

Allmän handling: Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Gallring: Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar förstörs (slängs). Detta innefattar även om man i samband med överföring till annan databärare förlorar information, möjligheter till sammanställning, sökmöjligheter eller sätt att fastställa informationens autenticitet. I dokumenthanteringsplanen anges om och när en handling ska gallras. Detta baseras på verksamhetens, rättskipningens och forskningens/allmänhetens behov.

När gallringsfristen är tidsbestämd – exempelvis satt till 2 eller 10 år – betyder det att handlingen får gallras först när åren passerat i sin helhet. Hör handlingen till ett ärende gäller fristen från datumet då ärendet avslutats. Det vill säga, en handling upprättad eller tillhörande ett ärende avslutat 2017 med en gallringsfrist på 10 år får gallras först i januari 2028.

Allmänna handlingar i pappersform som skannats får gallras, (ersättningsgallring), efter kontroll att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingen inte längre behöver sparas av annan anledning. Se bilaga 3.

Rensning: kallas det när man slänger handlingar som inte är allmänna, till exempel minnesanteckningar (som inte tillför sakuppgift) eller utkast. Rensningen utförs löpande eller i samband med ärendeavslut.

Minnesanteckningar/arbetsmaterial: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas och arkiveras.

En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

Bilagor

Bilaga 1: Klassificeringsstruktur

VO	1	Ledning och verksamhetsstyrning
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete
P	1.1.1	Hantera förtroendevalda
P	1.1.2	Hantera beredning, presidium
P	1.1.3	Hantera politiska processer
P	1.1.4	Hantera stöd till politiska partier
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten
P	1.2.1	Driva rättsliga processer
P	1.2.2	Samverkan och förhandling
	1.2.2.1	Facklig samverkan
	1.2.2.2	Övrig samverkan
P	1.2.3	Gemensamma projekt inklusive EU-projekt
P	1.2.4	Bedriva vänortsarbete
P	1.2.5	Hantera styrdokument
P	1.2.6	Hantera revision och granskning
P	1.2.7	Hantera kvalitetsarbete och intern kontroll
PG	1.3	Bolag
P	1.3.1	Hantera bolag
PG	1.4	Offentlig dialog
P	1.4.1	Hantera externa synpunkter och klagomål
P	1.4.2	Besvara remisser och enkäter
P	1.4.3	Hantera myndighetsredovisning
PG	1.5	Val
P	1.5.1	Hantera allmänna val, EU-val och folkomröstningar
VO	2	Stödjande verksamhetsområde
PG	2.1	HR/Personal
P	2.1.1	Rekrytera
P	2.1.2	Hantera anställning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
P	2.1.4	Hantera bemanning
P	2.1.5	Kompetensutveckla
P	2.1.6	Tillhandahålla friskvård
P	2.1.7	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan
P	2.1.8	Rehabilitera
P	2.1.9	Bedriva arbetsmiljöarbete
PG	2.2	Ekonomi
P	2.2.1	Utforma och följa upp ekonomi
P	2.2.2	Hantera intäkter från kund
P	2.2.3	Hantera kostnader från leverantör
P	2.2.4	Hantera löpande ekonomiredovisning
P	2.2.5	Hantera skatteredovisning

P	2.2.6	Hantera försäkringar
P	2.2.7	Hantera stiftelser och donationer Vårgårda
P	2.2.8	Hantera ekonomiska avtal
PG	2.3	Inköp och upphandling
P	2.3.1	Upphandling
P	2.3.2	Direktupphandling
P	2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal
P	2.3.4	Förvalta avtal
PG	2.4	Hantera allmänna handlingar och personuppgifter
P	2.4.1	Registrera handlingar och hantera post
P	2.4.2	Hantera arkiv och handlingar
	2.4.2.1	Arkiv och handlingar
	2.4.2.2	Överföra verksamhetssystem till system för mellanarkivering/bevarande
P	2.4.3	Hantera utlämnande av handlingar
P	2.4.4	Hantera personuppgifter
PG	2.5	IT och systemförvaltning
PG	2.6	Hantera lokaler, fastigheter och fordon
P	2.6.1	Drift och underhåll för fastigheter
P	2.6.2	Lokalförsörjning
P	2.6.3	Genomföra bygg- och underhållsprojekt
P	2.6.4	Hantera fordon/bilar
PG	2.7	Kris och säkerhet
P	2.7.1	Krisledning och riskhanteringsarbete
P	2.7.2	Hantera höjd beredskap
P	2.7.3	Brottsförebyggande arbete
P	2.7.4	Hantera polisanmälan
P	2.7.5	Hantera skalskydd
P	2.7.6	Hantera brandskydd
PG	2.8	Kommunikation
P	2.8.1	Intern kommunikation
P	2.8.2	Extern kommunikation
P	2.8.3	Hantera profilerarbete
P	2.8.4	Mediaproduktion, informationsmaterial
P	2.8.5	Omvärldsbevakning
VO	3	Fysisk planering och byggnadsväsen
PG	3.1	Fysisk planering
P	3.1.1	Hantera översiktsplaner
P	3.1.2	Hantera detaljplaner
P	3.1.3	Hantera områdesbestämmelser
PG	3.2	Mark och exploatering
P	3.2.1	Förvärva och avyttra mark eller fastighet
P	3.2.2	Arrenden gällande mark och fastigheter
P	3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätt samt tomträtt och nyttjanderätt
P	3.2.4	Exploatera fastighet
P	3.2.5	Förvalta skogar

PG	3.3	Kartarbete
P	3.3.1	Hantera fastighetsförrättningar
P	3.3.2	Hantera geodata
PG	3.4	Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen
P	3.4.1	Hantera förhandsbesked
P	3.4.2	Hantera bygglov, marklov och rivningslov
P	3.4.3	Hantera anmälningspliktiga och bygglovsbefriade åtgärder
P	3.4.4	Hantera tillsyn för olovligt byggande och ovårdade tomter
P	3.4.5	Hantera tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar
P	3.4.6	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
P	3.4.7	Hantera enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen
P	3.4.8	Hantera strandskyddsdispens
VO	4	Miljö- och samhällsskydd
PG	4.1	Hantera miljö- och hälsoskydd
P	4.1.1	Göra miljöbedömningar
P	4.1.2	Svara för miljöövervakning
P	4.1.3	Svara för naturskydd
	4.1.3.1	Naturvård
	4.1.3.2	Strandskydd
P	4.1.4	Svara för miljöskydd
	4.1.4.1	Avlopp
P	4.1.5	Svara för hälsoskydd
P	4.1.6	Svara för livsmedelssäkerhet
P	4.1.7	Hantera frågor om sällskapsdjur
P	4.1.8	Utöva tillsyn enligt tobakslagen och lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter
P	4.1.9	Hantera serveringstillstånd
P	4.1.10	Hantera tillstånd att sälja läkemedel
P	4.1.11	Hantera vattenprovning
VO	5	Infrastruktur
PG	5.1	Övergripande processer
P	5.1.1	Hantera kunder och abonnenter
P	5.1.2	Hantera tillsyn
P	5.1.3	Hantera utredningar
PG	5.2	Vatten och avlopp
P	5.2.1	Hantera vattenförsörjning samt spill- och dagvattenavledning
P	5.2.2	Driva anläggning
PG	5.3	Avfall och återvinning
P	5.3.1	Hantera avfall
P	5.3.2	Driva anläggning
PG	5.4	Parkförvaltning
P	5.4.1	Hantera parker, planeringar och lekplatser
PG	5.5	Gator, vägar och parkering
P	5.5.1	Bidrag till enskilda vägar, vägföreningar och belysningsföreningar

P	5.5.2	Hantera trafikärenden
P	5.5.3	Hantering av väghållaransvar
P	5.5.4	Upplåta allmän plats
P	5.5.5	Hantera anläggning för vägar, gator, torg, gång- och cykelvägar
VO	6	Utbildning
PG	6.1	Skolplikt
P	6.1.1	Hantera skolplikt och statistik
PG	6.2	Hantera elevresor
P	6.2.1	Hantera skolskjuts
PG	6.3	Hantera stöd och ersättning
P	6.3.1	Hantera inackorderingsstöd
P	6.3.2	Hantera interkommunal ersättning
P	6.3.3	Hantera bidrag
PG	6.4	Allmän administration förskola och grundskola
P	6.4.1	Allmän administrering förskola och grundskola
PG	6.5	Bedriva hälsovård
P	6.5.1	Tillhandahålla elevhälsovård
PG	6.6	Förskola och fritidshem
P	6.6.1	Driva förskola och fritidshem
PG	6.7	Grundskola
P	6.7.1	Driva grundskola
	6.7.1.1	Driva grundskola
	6.7.1.2	Driva anpassad grundskola
PG	6.8	Gymnasieskola
P	6.8.1	Driva gymnasium
P	6.8.2	Driva vuxenutbildning
PG	6.9	Kommunal vuxenutbildning
P	6.9.1	Driva vuxenutbildning
VO	7	Kultur, fritid, turism
PG	7.1	Bidrag och stipendier
P	7.1.1	Hantera föreningsbidrag, bidrag till studieförbund och stipendier
PG	7.2	Bibliotek
P	7.2.1	Driva bibliotek
PG	7.3	Hantering av kulturverksamhet
P	7.3.1	Driva kulturarbete
PG	7.4	Främjande av turism
P	7.4.1	Främja turism
P	7.4.2	Hantera destinationsutveckling
PG	7.5	Fritidsverksamhet
P	7.5.1	Driva anläggning
PG	7.6	Lotteriverksamhet
P	7.6.1	Hantera lotteritillstånd
PG	7.7	Kommunal musikskola
P	7.7.1	Bedriva musikskola
VO	8	Vård och omsorg
PG	8.1	Hantera anmälan och avvikelser
P	8.1.1	Hantera Lex Maria
P	8.1.2	Hantera Lex Sarah

	8.1.3	Hantera avvikelser
	8.1.4	Hantera korrespondens med tillsynsorgan
P	8.1.5	Göra dödsboanmälan
PG	8.2	Ekonomi och bidrag
P	8.2.1	Utreda och besluta om bistånd/insats
P	8.2.2	Hantera värdeekonomiska frågor
PG	8.3	Individ- och familjeomsorg
P	8.3.1	Bedriva individ- och familjeomsorg
P	8.3.2	Placera vuxna/familjer i hem för vård och boende (HVB)
PG	8.4	Insatser för barn och ungdomar
P	8.4.1	Utreda enskilt hem för vård och fostran (familjehem)
P	8.4.2	Bedriva öppen barn- och ungdomsvård
P	8.4.3	Placering av barn
PG	8.5	Insatser för vuxna missbrukare
P	8.5.1	Öppna insatser och institutionsvård för vuxna missbrukare
PG	8.6	Insatser för äldre och funktionshindrade
P	8.6.1	Bedriva öppen omsorg
P	8.6.2	Anordna särskilt boende
P	8.6.3	Svara för LSS
PG	8.7	Hemsjukvård
P	8.7.1	Bedriva hemsjukvård
PG	8.8	Familjerätt
P	8.8.1	Bedriva familjerätt
PG	8.9	Våld i nära relationer
P	8.9.1	Utreda och besluta om åtgärder
VO	9	Särskilda samhällsinsatser
PG	9.1	Bostadsanpassning
P	9.1.1	Hantera bostadsanpassning
PG	9.2	Färdtjänst och riksfärdtjänst
P	9.2.1	Bedriva färdtjänst och riksfärdtjänst
PG	9.3	Parkeringstillstånd
P	9.3.1	Hantera tillstånd till rörelsehindrade
PG	9.4	Arbetsmarknad och sysselsättning
P	9.4.1	Främja arbete och sysselsättning
PG	9.5	Integration
P	9.5.1	Bedriva flyktingmottagning
PG	9.6	Överförmyndaren
P	9.6.1	Hantera och utöva tillsyn över ställföreträdare och legala förvaltare
PG	9.7	Budget- och skuldrådgivning
P	9.7.1	Bistå med budget- och skuldrådgivning
PG	9.8	Folkhälsa
P	9.8.1	Bedriva folkhälsoarbete
PG	9.9	Tillhandahålla måltider
P	9.9.1	Hantera måltider

Ändringshistorik för klassificeringsstruktur, versionsnummer: 1.1

Datum för ändring	Ansvarig för ändring	Punktnotation	Beskrivning av ändring
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	2.2.8	Borttagen process
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	2.2.9	Korrigerig av notation
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	2.4.2.1-2	Tillägg av underprocesser
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	2.6.4	Tillägg i innehåll i processnamn
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.1	Borttag och tillägg i processnamn
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.2	Borttag och tillägg i processnamn
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.3	Tillägg av process
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.4	Tillägg av process
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.5	Tillägg av process
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.6	Tillägg av process
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.7	Tillägg av process
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	3.4.8	Tillägg av process
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	4.1.8	Tillägg i innehåll i processnamn
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	6.4	Tillägg av processgrupp
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	6.4.1-6.9.1	Korrigerig av notation
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	6.7.1.1-2	Tillägg av underprocesser
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	6.8-6.9.1	Korrigerig av notation
2025-05-13	KS genom delegering till kanslichef	7.4.2	Tillägg av process

Bilaga 2: Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse**Villkor för tillämpning**

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och kan gallras vid inaktualitet. Dessa handlingar behöver normalt sett inte heller registreras.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	- Reklam - Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse - Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier - Enkäter* - Handlingar för kännedom - Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten - Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde	Gäller oavsett kommunikationskanal (t.ex. epost, sociala medier, SMS, röstmeddelande m.m.). Information som inkommer och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan informationen får gallras. *Enkäter samt svar som ej är av intresse eller betydelse för verksamheten
Handlingar rörande externa möten, kurser, konferenser eller liknande.	- Deltagarförteckningar - Korrespondens om mötestider - Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser - Kallelser/dagordningar - Kursinbjudningar - Deltagarbekräftelser - Underlag/presentationer	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut
Kopior/dubbletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar ska finnas hos kommunen med samma innehåll
Utskrifter	Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet
Uppgifter och register	- Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten - Felaktiga uppgifter i register - Register över kontaktpersoner	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden

	• Semesterlistor • Telefonlistor • Adresslistor • Uppgifter om närmast anhörig • Checklistor • Aktivitetsrapporter från fax och skrivare	
Underlag och utkast	• Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) • Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar • Utkast	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad. Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen
Bilder, filmer och ljudupptagningar	• Fotografiskt material • Filmer • Ljudupptagningar	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring
Begäran av handling	• Inkommen begäran av rutinmässig karaktär • Svar rörande utlämnande av allmän handling	Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning
Felanmälan	• Trasig belysning • Övriga felanmälningar som tillhör daglig drift	Får gallras under förutsättning att felet bedöms vara av ringa betydelse
Övrig dokumentation	• Bokningar, t.ex. av lokal eller teknisk utrustning • Minnesanteckningar • Följebrev/missiv* • Manualer/lathundar • Rutinbeskrivningar • Följesedlar • Närvarolistor • Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. *Under förutsättning att de inte tillför information till ärendet

Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförs till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar. Se även regler för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	• E-postmeddelanden • Digitala kontorsdokument • Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB)	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper
Digital information som ersatts av digital information	• Konverterad/migrerad information • Optisk databärare	Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver
Analog information/databärare som ersatts av digital information	• Magnetiska databärare (till exempel rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett) • Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)	Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämpliga metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register. Innan gallring ska en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet göras

Bilaga 3: Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering.

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten.

Den inskannade informationen ska kvalitetsgranskas innan gallring av pappersoriginal sker. Säkerställ att:

- All information ska ha skannats – ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar.
- Bilden ska vara skarp. Upplösningen ska normalt vara 300 dpi. Högre upplösning kan behövas i vissa fall, till exempel om man skannar fotografier.
- Handlingarna skannas i färg.

Hänsyn till bevisvärde

Kommunen ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Dokumenthanteringsplan

VO	1	Ledning och verksamhetsstyrning	Sidnummer
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	20
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	23
PG	1.3	Bolag	26
PG	1.4	Offentlig dialog	27
PG	1.5	Val	27
VO	2	Stödande verksamhetsområde	
PG	2.1	HR/Personal	31
PG	2.2	Ekonomi	39
PG	2.3	Inköp och upphandling	41
PG	2.4	Hantera allmänna handlingar och personuppgifter	44
PG	2.5	IT och systemförvaltning	47
PG	2.6	Hantera lokaler, fastigheter och fordon	47
PG	2.7	Kris och säkerhet	49
PG	2.8	Kommunikation	52
VO	3	Fysisk planering och byggnadsväsen	
PG	3.1	Fysisk planering	54
PG	3.2	Mark och exploatering	57
PG	3.3	Kartarbete	58
PG	3.4	Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen	59
VO	4	Miljö- och samhällsskydd	
PG	4.1	Hantera miljö- och hälsoskydd	65
VO	5	Infrastruktur	
PG	5.1	Övergripande processer	79
PG	5.2	Vatten och avlopp	79
PG	5.3	Avfall och återvinning	81
PG	5.4	Parkförvaltning	81
PG	5.5	Gator, vägar och parkering	82
VO	6	Utbildning	
PG	6.1	Skolplikt	84
PG	6.2	Hantera elevresor	84
PG	6.3	Hantera stöd och ersättning	84
PG	6.4	Allmän administration förskola och grundskola	85
PG	6.5	Bedriva hälsovård	86
PG	6.6	Förskola och fritidshem	87
PG	6.7	Grundskola	88
PG	6.8	Gymnasieskola	92
PG	6.9	Kommunal vuxenutbildning	94
VO	7	Kultur, fritid, turism	
PG	7.1	Bidrag och stipendier	95
PG	7.2	Bibliotek	95
PG	7.3	Hantering av kulturverksamhet	96
PG	7.4	Främjande av turism	96
PG	7.5	Fritidsverksamhet	96
PG	7.6	Lotteriverksamhet	97

PG	7.7	Kommunal musikskola	97
VO	8	Vård och omsorg	
PG	8.1	Hantera anmälan och avvikelser	98
PG	8.2	Ekonomi och bidrag	99
PG	8.3	Individ- och familjeomsorg	101
PG	8.4	Insatser för barn och ungdomar	103
PG	8.5	Insatser för vuxna missbrukare	105
PG	8.6	Insatser för äldre och funktionshindrade	106
PG	8.7	Hemsjukvård	110
PG	8.8	Familjerätt	111
PG	8.9	Våld i nära relationer	112
VO	9	Särskilda samhällsinsatser	
PG	9.1	Bostadsanpassning	114
PG	9.2	Färdtjänst och riksfärdtjänst	115
PG	9.3	Parkeringstillstånd	115
PG	9.4	Arbetsmarknad och sysselsättning	116
PG	9.5	Integration	117
PG	9.6	Överförmyndaren	118
PG	9.7	Budget- och skuldrådgivning	118
PG	9.8	Folkhälsa	118
PG	9.9	Tillhandahålla måltider	119

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	1	Ledning och verksamhetsstyrning					
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete					
P	1.1.1	Hantera förtroendevalda					
			Anmälan/avanmälan. Brev från tingsrätt om entledigande samt anhållan om ny nämndeman	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Arvodesbestämmelser för förtroendevalda	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Avsägelse från politiskt uppdrag	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Sekretess kan förekomma beroende på vad som skrivits i avsägelsen
			Beslut från Länsstyrelsen om ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Förtroendemannaregister	Uppdateras löpande	Ciceron	Nej	
			Inlämnade uppgifter om ny politiker	Gallras efter införande i Ciceron	Se anmärkning	Nej	Gruppledaren lämnar information om ny politiker. Uppgifterna förs in i förtroendemannaregister, papper förvaras i pärm hos kanslichef
			Hantering av politikerplatta	Uppdateras löpande	Lista hos IT	Nej	IT har lista på utlämnade plattor. Se Herrljungas kommunövergripande informationshanteringsplan
			Medgivande om publicering på internet för förtroendevalda	Gallras efter mandatperioden	Förvaras i pärm hos kanslichef	Kan förekomma	
P	1.1.2	Hantera beredning, presidium					
			Beredningens slutgiltiga förslag	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
			Kallelse fullmäktigeberedningar/valberedning	Gallras efter mötet	E-post	Nej	
			Minnesanteckning fullmäktigeberedningar	Gallras efter 2 år	Gemensamdata	Nej	
			Mötesanteckningar Samverkansgruppen	Bevaras	Gemensamdata	Nej	Inlevereras till Ciceron en gång per år. Presidiet KF, KS samt kommundirektör
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Ciceron	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	1.1.3	Hantera politiska processer					
		<i>Kommunfullmäktige Kommunstyrelsen Utskott (allmänna-, samhälsbyggnads-, utbildnings- och omsorgsutskottet Servicenämnd Valnämnd Krisledningsnämnd Myndighetsnämnd Bygg och Miljö Myndighetsnämnd Lärande och Omsorg Gemensam servicenämnd ekonomi och personal</i>					
			Avvisningsbeslut	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Nej	Undantag finns. Se respektive process
			Begäran om yttrande, inkommen	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Undantag finns. Se respektive process
			Delegationsbeslut, lista över	Bevaras	Ciceron	Nej	Den protokollförda redovisningen. Ingår i protokoll
			Delegationsbeslut, rapportering om	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Verksamhetens rapportering om besluten. Delegationsbeslut ingår i respektive ärende och klassas därefter
			Delgivningskvitto myndighetsnämnd	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Ingår i respektive ärende
			Dom	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Undantag finns. Se respektive process
			Ej besvarade motioner och medborgarförslag	Bevaras	Ciceron	Nej	Ingår i kommunfullmäktigeprotokoll, redovisas till kommunfullmäktige två gånger per år
			Enkla frågor	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten	Nej	Ska vara skriftligt och undertecknat
			Expedierat protokollsutdrag KF/KS	Bevaras	Ciceron	Nej	Anteckning om expediering syns i meddelandelogg alternativt under övriga uppgifter
			Interpellation	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten	Nej	Ska vara skriftligt och undertecknat

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Digital anslagstavla på kommunens webbplats, SiteVision	Nej	Ingår i protokollet. Anslås på kommunens digitala anslagstavla. Anslagsbevis finns i protokollet
			Kallelse	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Kallelse Myndighetsnämnd Lärande och Omsorg	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma (se anmärkning)	Offentlig kallelse publiceras i Ciceron och ska inte innehålla sekretesskyddade uppgifter
			Kungörelse	Gallras efter 2 år	Gemensamdata	Nej	Publiceras på kommunens digitala anslagstavla, webbdariet samt i lokaltidning
			Laga kraftbevis	Bevaras	Ciceron	Nej	Från förvaltningsrätt
			Medborgarförslag	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten	Nej	Ska vara skriftligt och undertecknat
			Motion	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten	Nej	Ska vara skriftligt och undertecknat
			Mötesanteckningar	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Exempelvis referensgrupper
			Omprövningsbeslut/rättidsprövning	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Undantag finns. Se respektive process
			Ordförandebeslut	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Läggs i KS ärende delegationsbeslut
			Protokoll	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Kan förekomma	Arkivbeständigt papper. Samlas i arkivbox i närarkiv. Flyttas till centralarkiv efter 5 år eller när boxen är full
			Protokollsutdrag	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Ingår i respektive ärende
			Rapport från verksamheten	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Sammanträdesplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Ingår i protokollet
			Skriftlig reservation	Gallras när det är inskrivet i protokollet	Hos sekreterare	Kan förekomma	Skrivs in ordagrant i protokoll
			Tjänsteskrivelse (förslag till beslut)	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Registreras enligt klassningen för de processer handlingarna tillhör
			Underlag till beslut	Bevaras	Respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Registreras enligt klassningen för de processer handlingarna tillhör
			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Ciceron	Nej	Exempelvis från myndighetsnämnderna
			Webbsändning fullmäktige, ljud och bild	Gallras efter 10 år	Gemensamdata	Nej	
			Yttrande, utgående	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Undantag finns. Se respektive process
			Överklagande, inkommen (laglighetsprövning)	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Undantag finns. Se respektive process

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Överklagande, utgående	Bevaras	I respektive verksamhetssystem	Kan förekomma	Undantag finns. Se respektive process
P	1.1.4	Hantera stöd till politiska partier					
			Beslut rörande partistöd	Bevaras	Ciceron	Nej	Ingår i kommunfullmäktiges protokoll
			Redovisning av partistöd	Bevaras	Ciceron	Nej	
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten					
P	1.2.1	Driva rättsliga processer					
		Se även: Hantera polisanmälan					
			Besked om skadestånd	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
			Dokumentation kring skadestånd	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	T.ex. krav, utredning, bilder m.m.
			Dom	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
			Yttrande	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
P	1.2.2	Samverkan och förhandling					
	1.2.2.1	Facklig samverkan					
			Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år	Pärm i HR-chefs tjänsterum		
			Lokal samverkansöverenskommelse	Bevaras	Pärm hos HR-chef \\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\21. FACKLIGA FRÅGOR\Samverkansavtal		
			Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (CSG)	Bevaras	Protokoll i Ciceron Protokoll med bilagor hos HR-chef		
			Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan) (VSG)	Bevaras	Hos ansvarig chef		
			Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå (APT/LSG)	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
			Samverkansavtal	Bevaras	Ciceron		
			Ställningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef		
		Förhandla					
			Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	Gallras efter 10 år	Se anmärkning		Förvaras i tjänsterum de två första åren sedan flyttas till närarkiv om det inte diarieförs i Ciceron

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Närarkiv	OSL 39 kap.	T.ex. individärenden och förhandlingar enligt § 38 m.fl. som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
		Lönebildning					
			Arbetsvärdering	Bevaras	Syrsab (System för arbetsvärdering och lönekartläggning)		Årlig sammanställning
			Förhandlingsunderlag	Gallras efter 2 år	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\11. LÖNEÖVERSYNEN 2022		
			Lönekartläggning	Bevaras	Syrsab (System för arbetsvärdering och lönekartläggning) \\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\13. LÖNEKARTLÄGGNING		
	1.2.2.2	Övrig samverkan					
			Kommunledningsgrupp, KLG, dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Gemensamdata	Nej	Endast synlig för KLG. Förvaras i Teams innan överflytt till Gemensamdata. Flyttas till Gemensamdata efter avslutat år
			Handlingsprogram, antagande av	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Kommunalförbund - protokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och årsredovisning, tertialrapport	Bevaras	Ciceron	Nej	Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund, Sjuhärads samordningsförbund, Tolkförmedling Väst, Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund. Protokollen rapporteras till KS. Övriga dokument skapas ett eget ärende
			Ny förbundsordning, antagande av	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Samverkansavtal	Bevaras	Ciceron	Nej	
P	1.2.3	Gemensamma projekt inklusive EU-projekt					
			Avtal/Överenskommelser	Bevaras	Ciceron Papper i närarkiv	Nej	T.ex. samarbetsavtal och sponsoravtal
			Evenemangshandlingar	Gallras efter 10 år	Gemensamdata	Nej	
			Förstudie	Bevaras	Ciceron	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Projekthandlingar	Gallras efter 10 år, se anmärkning för EU-projekt	Gemensamdata	Nej	Mötesanteckningar, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte, uppkomst och direktiv. För EU-projekt kan handlingar gallras efter 17 år eller enligt överenskommelse
			Projekthandlingar deltagande i gemensamma projekt	Gallras efter 10 år	Gemensamdata	Nej	Vid gemensamma projekt där handlingar sparas hos den drivande projektorganisationen
			Projektstartsdirektiv	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Slutrapport	Bevaras	Cicéron	Nej	
P	1.2.4	Bedriva vänortarbete					
			Vänortsgåvor	Bevaras, se anmärkning om gallring	Närarkiv 2253	Nej	Gåvor kan gallras om de dokumenterats med bild och beskrivande text som läggs i eget ärende i Cicéron
P	1.2.5	Hantera styrdokument					
			Arbetsordning	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Avgifter och taxor	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Budget och verksamhetsplan	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Delegationsordning	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Föreskrifter	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Kommundirektörens instruktion	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Plan	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Plan för intern kontroll	Bevaras	Cicéron	Nej	För nämndernas internkontroller
			Plan, regler (gällande verkställighet)	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata Intranät	Nej	Antas av kommunledningen när de avser verkställighet i förvaltningen exempelvis handlingsplaner, aktivitetsplaner och kommunikationsplaner
			Policy	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Program	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Reglemente	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Regler	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Riktlinje	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Rutiner, anvisningar och guider	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata Intranät	Nej	
			Strategi	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Verksamhetsplaner	Bevaras	Cicéron	Nej	Exempelvis Klimatlöften, FÖP, Krisberedskap
			Vision	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Värdegrund	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Årshjul	Bevaras	Cicéron	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	1.2.6	Hantera revision och granskning					
			Budgetäskande	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Revisionens granskning av årsredovisning/delårsrapport	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Revisionsrapport fördjupad granskning	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Om sekretess så noteras det på rapporten. Inkl. projektplan. Granskningsmaterial förvaras hos respektive verksamhet
			Revisorernas minnesnoteringar	Gallras efter 10 år	Pärm i närarkiv 2253	Kan förekomma	Förvaras årsvis och blir allmän handling efter utgången av revisionsåret, lämnas då in till registrator
			Revisorernas protokoll	Bevaras	Ciceron Pärm i närarkiv 2253	Nej	
			Svar på revisionsrapport/skriftliga frågor	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Den som skickar svar på revisionsrapport ansvarar för att registrera handlingen
			Revisionsberättelse med bilagor	Bevaras	Ciceron	Nej	Exempel på bilaga är redogörelse
			Revisionsplan	Bevaras	Ciceron	Nej	
P	1.2.7	Hantera kvalitetsarbete och intern kontroll					
			Rapportering till kommunens kvalitet i korthet	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Risk- och väsentlighetsanalys	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Sammanställd dokumentation systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Uppföljning av intern kontroll	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Utfall av intern kontrollplan	Bevaras	Ciceron	Nej	
PG	1.3	Bolag					
P	1.3.1	Hantera bolag					
			Bolagsordning	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Revisionsberättelse samt årsredovisning för Vårgårda Bostäder AB	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Styrelseprotokoll	Bevaras	Ciceron	Nej	Läggs i meddelande till KS
			Ågardirektiv Vårgårda Bostäder AB	Bevaras	Ciceron	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	1.4	Offentlig dialog					
P	1.4.1	Hantera externa synpunkter och klagomål					
			Inkomna synpunkter	Gallras efter 2 år	Ciceron (se anmärkning)	Kan förekomma	Samlas i ett ärende årsvis. Synpunkter som avser särskilt ärende eller individ läggs i berört ärende i respektive verksamhet. Vissa synpunkter kan även finnas i e-tjänsten Abou vilken ersätts med e-tjänstplattformen Open-E från våren 2025
			Sammanställning synpunkter	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Svar på synpunkter	Gallras efter 2 år	Ciceron	Kan förekomma	Synpunkter som avser särskilt ärende eller individ läggs i berört ärende i respektive verksamhet
P	1.4.2	Besvara remisser och enkäter					
			Extern remiss som kommunen besvarar	Bevaras	Ciceron	Nej	Omfattande material som finns att ladda ner på extern hemsida läggs inte in i ärendet
			Extern remiss som kommunen ej besvarar (ges tillfälle till yttrande)	Gallras när remissen utgått	Outlook	Nej	
			Remissvar	Bevaras	Ciceron EDP Vision	Nej	Ciceron EDP Vision - För Bygg och Miljös remisser
			Enkät	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare	Nej	Se "Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse"
			Enkät svar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare	Nej	Se "Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse"
P	1.4.3	Hantera myndighetsredovisning					
			Myndighetsredovisningar Rapporter	Se anmärkning	Ciceron	Nej	Myndighetsredovisningar och rapporter som är av betydelse för verksamheten bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
			Räkenskapssammandrag till SCB	Gallras efter 7 år	Gemensamdata	Nej	
PG	1.5	Val					
P	1.5.1	Hantera allmänna val, EU-val och folkomröstningar					
			Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron	Nej	
		<i>Hantera valdistrikt</i>					
			Kartor över valdistrikt	Bevaras	Ciceron	Nej	Ingår i kommunfullmäktiges protokollsunderlag

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Register med kodförteckningar över valdistrikt	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Statistik, underlag	Gallras när valet vunnit laga kraft	Gemensamdata	Nej	
			Valkrets- och valdistriktsindelning	Bevaras	Ciceron	Nej	Ingår i valnämndens protokoll
		<i>Hantera val- och röstningslokaler</i>					
			Register över val- och röstningslokaler	Bevaras	Ciceron	Nej	Valnämnden inspekterar inför varje val röstnings- och vallokalerna och beslutar vid behov om nya lokaler
		<i>Hantera valmaterial</i>					
			Beställningslista valmaterial	Gallras efter mandatperioden	Gemensamdata	Nej	
			Följesedel (leverans av valmaterial)	Gallras när valet vunnit laga kraft	Förvaras i närarkiv 2253	Nej	
			Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata	Nej	
			Körschema (transport till vallokaler)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata	Nej	
			Oanvänt material	Enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val	Valförrådet	Nej	T.ex.: valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud- och brevröstningskit, handledningar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare
			Packlista	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata Närarkiv 2253	Nej	Den underskrivna listan för respektive val-/förtidsröstningslokal gallras efter nästa val
		<i>Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare</i>					
			Förbindelse om behörighet Valid	Gallras vid inaktualitet	Pärm i närarkiv 2253	Nej	
			Förordnande av röstmottagare	Bevaras	Ciceron	Nej	Ingår i valnämndens protokoll
			Kontaktuppgifter till röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata	Nej	
			Meddelanden/information/förfrågan till röstmottagare	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata	Nej	
			Samtyckesblankett, kontaktuppgifter till röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253	Nej	
		<i>Utbilda röstmottagare</i>					
			Inbjudan utbildning (förtidsröstning, vallokal, ambulerande röstmottagare)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata	Nej	
			Närvarolistor vid utbildningar	Gallras när valet vunnit laga kraft	Hos löneadministratör	Nej	
			Utbildningsintyg	Gallras när valet vunnit laga kraft	Hos kansliet	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		<i>Informera om val</i>					
			Kommunikationsplanering	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Trycksaker	1 exemplar bevaras Övriga gallras vid inaktualitet	Arkivexemplar: Ciceron	Nej	Ska samlas ihop av kommunikationsstrateg för registrering i Ciceron. Se process: Mediaproduktion, informationsmaterial
		<i>Genomföra förtidsröstning</i>					
			Dagrapport röstningslokal	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Kopia på inlämningskvitto till posten avseende röster som skickats till annan kommun	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Kvitton avseende mottagna röster från posten	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Rutin för förtidsröstning	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata	Nej	
			Väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
		<i>Hantera ambulerande röstmottagare</i>					
			Dagrapport ambulerande röstmottagare	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Kvitto inlämnade röster till valkansliet	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Lista över bokningar av ambulerande röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft och statistik lämnats till valsamordnare	Närarkiv 2253	Nej	
			Väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
		<i>Genomföra valdag</i>					
			Blankett Innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253	Nej	
			Kvittenser röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253	Nej	
			Kvitton leveranser från posten	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Närvarolistor	Gallras efter 2 år	Hos löneadministratör	Nej	Skrivs under av distriktets ordförande

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Röstlängder som använts vid val	Bevaras	Centralarkivet	Nej	
			Uppsamlade röstkort under valdagen	Gallras efter valdagen	Närarkiv 2253	Nej	Gallras i sekretesskärl
		Genomföra onsdagsräkning					
			Anslag, Onsdagsräkning (tid och plats)	Gallras efter 2 år	Gemensamdata	Nej	Anslaget: kommunens webbplats
			Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och Länsstyrelsens beslut	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253	Nej	
			Sammanställning förtidsröster och ambulerande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv 2253	Nej	
			Blankett Innehåll Röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253	Nej	
			Röstkort	Gallras efter onsdagsräkning	Närarkiv 2253	Nej	Gallras i sekretesskärl
			Ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253	Nej	
			Försent inkomna brevröster	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253	Nej	
		Uppföljning av val					
			Uppföljning av lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information	Bevaras	Ciceron	Nej	Läggs som underlag till valnämnden
			Uppföljning av röstmottagningen	Bevaras	Ciceron	Nej	Läggs som underlag till valnämnden

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	2	Stödjande verksamhetsområde					
PG	2.1	HR/Personal					
P	2.1.1	Rekrytera					
			Annonser, kravprofil	Gallras efter tillsatt tjänst	Visma Recruit		
			Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst Personligt brev CV/Meritförteckning Betyg/Intyg	Gallras efter 2 år	Visma Recruit		Gallras automatiskt i Visma Recruit. Förvaras 2 år pga möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
			Ansökningshandlingar, erhållen tjänst Personligt brev CV/Meritförteckning Betyg/Intyg	Gallras efter 2 år (se anmärkning)	Visma Recruit Personalakt		Betyg/intyg/legitimationer som krävs för tjänst förvaras i personalakt. Resterande handlingar förvaras i Visma Recruit och gallras efter 2 år. Dessa handlingar förvaras i 2 år pga möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
			Behovsanalys	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef		
			Noteringar från intervju och referenstagning	Gallras när rekryteringen avslutats	Hos berörd HR-specialist		
			Praktikansökningar	Gallras efter genomförd praktik	Hos respektive chef		Mottages av respektive chef för aktuellt område
			Register - säkerhetsklassning	Uppdateras löpande och gallras vid inaktualitet	Pärm i säkerhetsskåp		
			Spontanansökan	Gallras direkt	Se anmärkning		Vi tar inte emot spontanansökningar
			Säkerhetskontroll Säkerhetsklassning	Gallras vid anställningens avslut	Pärm i säkerhetsskåp		
			Utdrag belastningsregister	Gallras efter 2 år/gallras vid anställningens avslut (se anmärkning)	Pärm Personalakt (se anmärkning)		Intermittent anställning: Gallras efter 2 år, förvaras i pärm. Övriga: Gallras vid anställningens avslut, förvaras i personalakt
P	2.1.2	Hantera anställning					
			Anmälan, yttranden och beslut i AD, DO eller liknande instanser	Bevaras	Ciceron		
			Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt		Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut
			Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
			Beslut om bisyssla	Bevaras	WinLas Närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut/ beslutsunderlag till arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras	Hos ansvarig chef		
			Beslut/beslutsunderlag från arbetsförmedlingen	Bevaras	Personalakt		
			Bokningskontrakt	Bevaras	Närarkiv		
			Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras efter 1 år	Hos respektive chef		
			Dokumentation av bedömnings- och utvecklingssamtal	Gallras efter 2 år (se anmärkning)	Hos respektivechef		Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal
			Enskilda medarbetares utvecklings- och lönegrundande samtalsanteckningar samt överenskommelser	Gallras efter 2 år	Hos respektive chef och medarbetare (se anmärkning)		
			Personlighetstester, utlåtanden från referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter	Gallras efter tillsatt tjänst	Hos respektive HR-specialist		
			Tystnadspliktförsäkran	Bevaras	Personalakt		Sekretessförbindelse kan ingå i anställningsavtal samt avtal med konsult/uppdragsgivare
			Underlag för att registrera anställning i Personec	Bevaras	Personalakt		
			Uppföljningssamtal, dokumentation om	Gallras efter 1 år	Hos respektive chef		
		<i>Hantera avslut av anställning</i>					
			Avgångsblankett	Bevaras	Personalakt		
			Avgångsvederlag, avtal om	Bevaras	Personalakt		
			Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	Personalakt		Ex: Rörande änkepension och efterlevandeförsäkring. Fr.o.m. 2018-06-01 i personalakt, innan dess i pärm i närarkiv. Personalavdelning anmäler dödsfallet till KPA-direkt. Fr o m augusti 2022 digitalt
			Handlingar rörande intyg och betyg Tjänstgöringsintyg/anställningsbevis/ tjänstgöringsbetyg Arbetsgivarintyg	Se anmärkning	Se anmärkning		Dessa handlingar upprättas vid anmodan från anställd eller f.d. anställd. Handlingarna lämnas ut och verksamheten behåller ingen egen kopia
			LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\17. LAS		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt		Flyttas till centralarkiv 2 år efter individens avgångsdatum
			Livränta	Bevaras	Personalakt		Ersättning för förlorad arbetsinkomst vid arbetsskada (från FK). Gällande AFA-anmälan vid arbetsskada, se 2.1.7. Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan. Livränta till anhörig hanteras hos Skandia. Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut
			Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Personalakt		Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut
			Uppsägningsbesked	Bevaras	Personalakt		T.ex. p.g.a. arbetsbrist eller avgångsskyldighet vid 68 års ålder
		Hantera disciplinärende / misskötsamhet					
			Beslut om disciplinärpåföljd och regelöverträdelse	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap.	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt
			Varning	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap.	Avser skriftlig varning, förvaras i förslutet kuvert i personalakt
		Gratifikationer					
			Lista över personer för gratifikationer	Bevaras	\\HV016\GemensamData\GEME NSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\32. GRAFIKATIONER		
			Uppvaktning, anteckning om	Bevaras i protokollet	Ciceron		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension					
		Hantera löner					
			Arbetsstidsschema	Gallras efter 2 år	Personec	Nej	
			Avtal IFO, kontaktpersoner	Gallras efter 2 år efter avtalets utgång	Personec Pärm i närarkivet	Kan förekomma	
			Kontrolluppgifter Arbetsgivardeklarationer	Gallras efter 7 år	Personec Ekonomisystemet	Nej	
			Kronofogden, handlingar om t.ex. löneutmätning Avdrag fullmakt	Gallras efter 2 år	Personec Pärm i närarkivet	OSL 39 kap.	
			Kvitto	Gallras efter 7 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	
			Ledighet med fackligt uppdrag	Gallras vid anställningens avslut	Personec Personalakt	OSL 39 kap.	De flesta kommer digitalt

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Loggsammanställningar	Gallras efter 10 år	Personec	Nej	Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt
			Läkarintyg, bedömningar och andra underlag från sjukvård/företagshälsovård	Gallras efter 2 år	Adato	OSL 39 kap.	Läkarintyg strimlas när personalakterna sorteras ner i arkivet. Från 2022-01-01 finns alla läkarintyg i Adato
			Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Närarkivet Personalakt	OSL 39 kap.	
			Lönearter sammanställningar	Bevaras	Personec	Nej	Före 1998 i pärm i närarkivet
			Löneavdrag	Gallras efter 2 år/gallras efter 10 år (se anmärkning)	Personec	Kan förekomma	Gallras efter 2 år om utbetalningen skett via lönesystemet annars gallras efter 10 år t.ex. kost, västtrafikkort, privata telefonsamtal
			Lönefil	Se anmärkning	Personec	Kan förekomma	Uppgifterna raderas efter att utbetalande bank godkänt dessa
			Lönelistor	Bevaras	Personec	Nej	Gamla listor på mikrofiche och lönekort
			Lönetillägg och uppdragstillägg	Bevaras	Personec Personalakt	Nej	
			Ombokningar	Gallras efter 1 år	Närarkivet	Nej	
			Personalakter Herrljunga	Bevaras	Närarkivet	OSL 39 kap.	Två år efter avslutad anställning finns akterna i kommunarkivet i Herrljunga
			Personalakter Vårgårda	Bevaras	Närarkivet	OSL 39 kap.	Två år efter avslutad anställning finns akterna i centralarkivet
			Reseräkningar med bilagor	Gallras efter 7 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	Genomförda resor samt utlägg i samband med resor. Gäller i första hand utlandstraktamenten
			Semesterväxling	Gallras efter 2 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	
			Skatteuppgifter	Gallras efter 2 år	Personec Pärm i närarkivet/personalakt	Nej	Jämningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m. Förvaring beror på vilken anställning det rör
			Skulder	Gallras efter 2 år	Personec Pärm i närarkivet	OSL 39 kap.	
			Timrapporter (sjuk)	Gallras efter 2 år	Personec Pärm i närarkivet	Kan förekomma	Timanställda som inte är anställda i bemanningarna
			Underlag för manuellt utbetald lön	Gallras efter 2 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		Hantera arvoden till förtroendevalda					
			Beslut om nya och avslutade politiker	Se anmärkning	Kopia i Personec och pärm i närarkivet	Nej	Bevaras i Ciceron Kopia gallras efter en mandatperiod Se process: Hantera förtroendevalda
			Kvitto	Gallras efter 7 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	
			Räkna ut årsarvoden	Gallras efter 7 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	
			Underlag för manuellt utbetalt arvode	Gallras efter 7 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	
			Underlag för manuellt utbetalt arvode vid val	Gallras efter 2 år	Personec Pärm i närarkivet	Nej	
		Hantera pensioner					
			Godkännande av pensioner	Bevaras	Personec Pärm i närarkivet	Kan förekomma	Finns även hos Skandia
			Signallistor/rättelselistor	Gallras efter 1 år	\\HV016\GemensamData\GEME NSAM SERVICE\HR ENHETEN\LÖN\Pension	Nej	Finns även hos Skandia
			Utbetalning låga avgifter	Gallras efter 1 år	\\HV016\GemensamData\GEME NSAM SERVICE\HR ENHETEN\LÖN\Pension	Nej	Finns även hos Skandia
			Pensionsbrev med bilagor godkännande	Bevaras	Pärm i närarkivet	Nej	Information finns hos Skandia
			Pensionsansökan, särskild ålderspension samt Beslut och överenskommelse, särskild ålderspension (garantipension)	Bevaras	Närarkivet Personalakt	Nej	Information finns hos Skandia. Ansökningar skrivs ut och läggs i personalakt
			Pensionslösningar, avtal om särskilda (löneväxling)	Bevaras	Närarkivet Personalakt	Nej	Information finns hos Säkra
			Pensionsunderlag	Gallras vid anställningens avslut	Personec	Nej	Skickas till Skandia
P	2.1.4	Hantera bemanning					
			Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Personalakt	Nej	Förvaras i pärmar i närarkiv, årsvis
			Jourjournal (motsvarande)	Gallras efter 3 år	Personec	Nej	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
			Jourlistor/Beredskap	Gallras vid uppdatering	Personec	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ledighet med fackligt uppdrag	Gallras vid anställningens avslut	Personec Personalakt	OSL 39 kap.	
			Ledighetsansökningar	Gallras vid anställningens avslut	Personec	Nej	
			Personalakter Herrljunga	Bevaras	Se anmärkning	OSL 39 kap.	2 år efter avslutad anställning finns akterna i kommunarkivet i Herrljunga
			Personalakter Vårgårda	Bevaras	Se anmärkning	OSL 39 kap.	2 år efter avslutad anställning finns akterna i centralarkivet
			Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Övertidsjournal	Gallras efter 3 år	Personec	Nej	
P	2.1.5	Kompetensutveckla					
			Kompetensförsörjningsplan samt kompetensinventering	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	Hos respektive chef		Avser checklista för t.ex. aktivitetsplan för kompetensförsörjning, analys, förutsättningar för kompetensförsörjning
			Lagstadgade intyg, certifiering från kurser/utbildningar	Bevaras	Personalakt		
P	2.1.6	Tillhandahålla friskvård					
			All hantering av personaluppgifter i relation till köp, kvitton, konton och dylikt	Hanteras av Epassi (se anmärkning)	Epassi		Köper in denna tjänst av friskvårdsleverantör Epassi. Hanterar inget kopplat till friskvård förutom att importera personaluppgifter en gång per månad från Personec
			Avtal med friskvårdsleverantör	Bevaras	Närarkiv		
			Personaluppgifter för friskvårdsbidrag	Uppdateras varje dag	Epassi		Uppdateras av löneenheten i Epassi, tjänst hos friskvårdsleverantör

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.7	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan					
			Anmälan av arbetsskada, tillbud, färdolycksfall, arbetssjukdom eller kränkande särbehandling	Bevaras (se anmärkning)	System för avvikelserapportering (IA)	OSL 39 kap.	Anmälan av arbetsskada, tillbud, färdolycksfall, arbetssjukdom eller kränkande särbehandling registreras i avvikelshanteringssystemet. Anmälan skickas till Försäkringskassan och/eller till Arbetsmiljöverket via systemet AFA-anmälan gör medarbetaren själv Olycksfall anonymiseras efter 10 år, tillbud anonymiseras efter 3 år, färdolycksfall anonymiseras efter 3 år, arbetssjukdom anonymiseras efter 10 år, kränkande särbehandling anonymiseras inte. Alla dessa ligger kvar i systemet efter anonymisering
			Statistik, sammanställning ur systemet (IA)	Bevaras	System för avvikelserapportering (IA)		
			Utredning kränkande särbehandling	Bevaras (se anmärkning)	Hos respektive HR-specialist Hos respektive chef	OSL 39 kap.	Under utredning HR-specialist och respektive chef, efter utredning på intern mappstruktur hos HR Utredningar sekretessbeläggs utefter behov
			Åtgärd av arbetsskada, tillbud, färdolycksfall, arbetssjukdom eller kränkande särbehandling	Bevaras	System för avvikelserapportering (IA)		
P	2.1.8	Rehabilitera					
			Arbetsförmågebedömning samt underlag (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Gallras vid anställningens avslut	Företagshälsovård Adato	OSL 39 kap.	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt. Fr.o.m. november 2021 förvaras detta i Adato, innan dess förvarades det i förslutet kuvert i personalakt
			Besked till anställd enligt AB 20 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Gallras vid anställningens avslut	Adato	OSL 39 kap.	
			Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Gallras efter avslutat ärende	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\14. REHABILITERING		
			Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap.	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt
			Läkarintyg, bedömningar och andra underlag från sjukvård/företagshälsovård	Gallras vid anställningens avslut	Adato	OSL 39 kap.	Fr.o.m. november 2021 förvaras detta i Adato, läkarintyg från innan dess förvaras i personalakt och strimlas vid anställningens avslut
			Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap.	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt
			Protokoll från arbetsträning	Gallras vid anställningens avslut	Adato	OSL 39 kap.	
			Rehabiliteringsutredning Rehabiliteringsplan Rehabiliteringsdokumentation	Gallras vid anställningens avslut	Adato (se anmärkning)	OSL 39 kap.	Fr.o.m. november 2021 förvaras detta i Adato, innan dess förvarades i förslutet kuvert i personalakt
			Utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder (plan för återgång i arbetet)	Gallras vid anställningens avslut	Adato		
			Återkoppling från Försäkringskassan avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	Pärm i närarkiv		Pärmen flyttas ned till centralarkiv årligen
P	2.1.9	Bedriva arbetsmiljöarbete					
			66A-anmälan	Bevaras	Ciceron		
			Arbetsmiljöutredningar	Gallras efter 2 år	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\2. ARBETSMILJÖ -		T.ex. kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
			Inspektioner utförda av Arbetsmiljöverket	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Medarbetarundersökningar	Bevaras	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\18. MEDARBETARUNDERSÖKNING		Resultat för alla enheter inom organisationen finns hos HR och respektive chef förvarar den för sin/sina enhet/enheter
			Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.)	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
			Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
PG	2.2	Ekonomi					
P	2.2.1	Utforma och följa upp ekonomi					
			Anläggningsregister	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	Efter avslutad anläggning
			Avstämning reskontra bokslut	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Nej	
			Bokslutsbilagor inkl. årsbokslut	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Budget och verksamhetsplan	Bevaras	Raindance Ciceron	Nej	Se process: Hantera styrdokument
			Delårsbokslut, april och augusti	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	
			Delårsrapporter	Bevaras	Raindance	Nej	
			Internbudget/detaljbudget	Gallras efter 5 år	Raindance	Nej	
			Månadsrapporter	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Prognoser	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Resultat- och balansräkning	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Räkenskapssammandrag SCB	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Årsbokslut	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Nej	
			Årsredovisning	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
P	2.2.2	Hantera intäkter från kund					
			Autogiro betalningsuppdrag	Gallras vid inaktualitet	Raindance	Nej	Fil skapas automatiskt dagligen. Kan förekomma personuppgifter
			Autogiro medgivande från kund	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Avbetalningsplaner	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Betalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Betalningspåminnelse	Gallras efter 7 år	Hos ekonomiassistent	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Inkassoärenden, avslutade	Uppdateras löpande	Visma Amili	Kan förekomma	Vid långtidsbevakning hos inkassobolag. Kan förekomma personuppgifter
			Internfakturor	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Kundfakturaunderlag	Gallras efter 2 år	Pärm hos ekonomiassistent	Nej	Kan förekomma personuppgifter

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kundfakturor	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Kundinbetalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Kundreskontra	Gallras efter 7 år (se anmärkning)	Raindance	Nej	Vid dödsbo gallras inom 2 år. Kan förekomma personuppgifter
			Återbetalning, tillgodo, Sus-fil	Gallras efter 7 år	Hos ekonomiassistent	Nej	Kan förekomma personuppgifter
P	2.2.3	Hantera kostnader från leverantör					
			Betalningspåminnelse/inkasso	Gallras efter 2 år	Pärm hos ekonomiassistent Cobra	Nej	
			Följesedlar	Gallras efter kontroll (se anmärkning)	Beställare	Nej	Om följesedeln kompletterar fakturan ska den gallras efter 7 år
			Godkända leverantörer	Gallras efter 2 år	Pärm hos redovisningsansvarig	Nej	
			Leverantörsfakturor	Gallras efter skanning	Raindance	Nej	Skannas till Raindance. Skanningsleverantör sparar fysiska fakturaoriginal i 3 månader, därefter makuleras de
			Leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Utbetalningsjournal	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Utlandsbetalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Nej	
P	2.2.4	Hantera löpande ekonomiredovisning					
			Användardokumentation	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	
			Attestbehörigheter	Gallras efter 7 år	Pärm hos redovisningsansvarig	Nej	
			Avstämningar med kvitton - ersättning via bankkonto Utbetalningsorder	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Dagrapporter, kassaverifikationer	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron Pärm hos redovisningsansvarig	Nej	
			Grundbok	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Handkassar	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent	Nej	
			Huvudbok	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Kontoavstämning	Gallras vid bokslut	Raindance	Nej	Alla konton vid bokslut varje tertial
			Kontoavstämning	Gallras varje dag	Raindance	Nej	Konto 1920 Bank och 2861 Ej konterade in- och utbetalningar stäms av varje dag
			Kontoplan, kodplan	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
P	2.2.5	Hantera skatteredovisning					
			Bokföringsunderlag	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Momsredovisning	Gallras efter 7 år	Skattepärm ekass	Nej	
			Underlag till momsredovisning	Gallras efter 7 år	Skattepärm ekass	Nej	
			Återsökning moms	Gallras efter 7 år	Skattepärm ekass	Nej	
P	2.2.6	Hantera försäkringar					
		Samtliga försäkringsärenden hanteras via Konsult Söderberg och Partners				Nej	
P	2.2.7	Hantera stiftelser och donationer Vårgårda					
		<i>Stiftelsen Ljungås</i>					
			Bokslut	Bevaras	Närarkiv	Nej	
			Stiftelsens urkund och därtill hörande dokument	Bevaras	Närarkiv	Nej	
P	2.2.9	Hantera ekonomiska avtal					
			Aktiebrev	Bevaras	Närarkiv	Nej	Vårgårda bostäders aktiebok finns hos dem
			Borgensförbindelser	Gallras när förbindelsen inte längre är aktuell	Närarkiv	Nej	
			Leverantör	Bevaras	Närarkiv Tendsign	Nej	
			Lån	Bevaras	Pärm hos ekonomiassistent	Nej	
			Reverser	Bevaras	Närarkiv	Nej	
			Värdepapper	Bevaras	Närarkiv	Nej	
PG	2.3	Inköp och upphandling					
P	2.3.1	Upphandling					
			Annonsering om anbud	Bevaras	Tendsign		
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Ansökningsinbjudan	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Antagna anbud inkl. bilagor	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3§ /efter ev. 31 kap. 16 § samt kap. 18	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Avtal med bilagor	Bevaras	Tendsign Fysiska avtal: Ciceron	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3§ /efter ev. 31 kap. 16 § samt kap. 18	Digital kopia av fysiska avtal skickas till upphandlingsfunktionen
			Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Beställning av upphandling eller annat initierande dokument	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Efterannonsering	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Ej antagna anbud inkl. bilagor	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3§ /efter ev. 31 kap. 16 § samt kap. 18	
			Frågor och svar under pågående upphandling	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3§ /efter ev. 31 kap. 16 § samt kap. 18	
			Insamlade uppgifter om anbudsgivarna	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Upphandlingsdokument, (anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor)	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Öppningsprotokoll	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Överklagan	Bevaras	Tendsign Ciceron	Kan förekomma	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.2	Direktupphandling					
			Dokumentation av beslut vid direktupphandling	Bevaras	Ciceron	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	Enligt riktlinje för direktupphandling krävs det endast att direktupphandlingar med belopp över 100 000 dokumenteras enligt mall
			Avtal och beställningar rörande upphandlingar under 100 000 kr	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare	Nej	
			Avtal och beställningar rörande upphandlingar över 100 000 kr	Bevaras	Ciceron	Nej	Digital kopia skickas till upphandlingsfunktionen
			Ej antagna offerter inkl. bilagor	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Offertter inkl. bilagor som ingår i anbud	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Offertförfrågan	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare	Nej	
P	2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal					
			Antagna anbud inkl. bilagor	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Avtal	Bevaras (se anmärkning)	Tendsign	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap.	Avtal av betydelse bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång
			Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Tendsign	Nej	
			Ej antagna anbud inkl. bilagor	Gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Öppningsprotokoll	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
P	2.3.4	Förvalta avtal					
			Avtal av större vikt	Bevaras	Tendsign	Nej	
			Avtal av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Tendsign	Nej	Gäller t.ex. serviceavtal för IT-utrustning m.m.
			Avtalskatalogen	Uppdateras löpande	Tendsign	Nej	
			Avtalsöverlåtelse	Bevaras	Tendsign	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Tendsign	Nej	
			Korrespondens med leverantör	Bevaras (se anmärkning)	Tendsign	Nej	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
			Uppsägning av avtal	Bevaras	Tendsign	Nej	
PG	2.4	Hantera allmänna handlingar och personuppgifter					
P	2.4.1	Registrera handlingar och hantera post					
			Diarieplan Klassificeringsstruktur	Bevaras	Cicron	Nej	
			Diarium	Bevaras	Cicron	Nej	
			E-postloggar	Gallras efter 30 dagar	Outlook	Nej	
			Fullmakt för postöppning	Gallras när anställningen upphör	Pärm i postrummet	Nej	
			Kvittenslista	Skickas tillbaka till posten, kopia gallras efter 1 år	Pärm i postrummet	Nej	
			Kvitto för rek och paket	Gallring hanteras av postnord	Pacsoft online	Nej	
			Metadataschema	Bevaras	Cicron	Nej	
			Register över registrerade handlingar och ärenden	Bevaras	Verksamhetssystem	Nej	
			REK - Rekommenderad post, uppgifter om	Gallring hanteras av postnord	Pacsoft online	Nej	
			Inkommen handling av tillfällig betydelse som inte bildar ett ärende	Gallras efter 2 år (se anmärkning)	Cicron	Kan förekomma	Se även Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
P	2.4.2	Hantera arkiv och handlingar					
	2.4.2.1	Arkiv och handlingar					
			Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras	Cicron	Nej	
			Arkivförteckning	Bevaras	Centralarkivet/Visual Arkiv	Nej	Förteckning i pappersform finns i pärm i centralarkivet. Digital förteckning förs i Visual Arkiv
			Gallringsutredning och gallringsbeslut	Bevaras	Cicron	Nej	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut. Separata gallringsbeslut avseende vissa handlingstyper fattas av arkivmyndigheten (kommunstyrelsen)

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Leveransreversal	Gallras vid inaktualitet/bevaras (se anmärkning)	Centralarkivet	Nej	Mottagningskvittens vid arkivleverans. Upprättas i två exemplar, till levererande verksamhet och till centralarkivet. Centralarkivet förvarar levereansreversaler i pärm. Hos levererande verksamhet gallras leveransreversalen vid inaktualitet
			Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron	Nej	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten
	2.4.2.2	Överföra verksamhetsinformation till system för mellanarkivering/bevarande					
			Behovsbeskrivning	Bevaras	Ciceron	Nej	Ingår i leveransöverenskommelse, kan t.ex. innehålla informationsvärdering och målgruppsanalys
			Konverteringskvitto, valideringskvitto	Gallras vid inaktualitet		Nej	
			Konverteringsrapport, arkiveringsrapport	Gallras vid inaktualitet		Nej	
			Leveransgodkännande	Bevaras	Ciceron	Nej	Leveransgodkännande genomförs lokalt
			Leveransöverenskommelse, leveransspecifikation (se anmärkning)	Bevaras	Ciceron	Nej	Leveransspecifikation handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet
			Lokal projektplan för e-arkivering	Gallras vid inaktualitet	Teams	Nej	Inkluderar bland annat roller, ansvar, tidsplanering och aktivitetslista
			Mappning	Gallras vid inaktualitet	Teams	Nej	Används vid metadatafil i filformatet XML
			Metadatafil	Bevaras (se anmärkning))	Ciceron	Nej	Strukturen bevaras men informationen gallras vid projektavslut. Benämns även pre ingest
			Objektkonfiguration	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Script	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Underlag för utredning	Gallras vid inaktualitet/bevaras (se	Teams	Nej	Korrespondens för utredningen som är av vikt bevaras
			Visningsmall	Bevaras	Ciceron	Nej	
P	2.4.3	Hantera utlämnande av handlingar					
			Begäran, utlämnande av allmän handling	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare	Kan förekomma	
			Beslut, avslag utlämnande av allmän handling	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut, bifall sekretess	Bevaras	Cicéron	Kan förekomma	Beslut med förbehåll Utlämnande redovisas i personakt/journal
			Besvärshänvisning, missiv	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare	Nej	
			Fullmakt	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare	Kan förekomma	
			Samtycke	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare	Kan förekomma	
P	2.4.4	Hantera personuppgifter					
			Anmälan/avanmälan dataskyddsombud	Bevaras	Cicéron	Nej	Antas av kommunstyrelsen och anmäls till IMY
			Anmälan/avanmälan personuppgiftsansvarig	Bevaras	Cicéron	Nej	Antas av kommunstyrelsen och anmäls till IMY
			Granskningsformulär DSO	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet	Nej	DSO = Dataskyddsombud
			Handlingsplan DSO	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet	Nej	
			Konsekvensbedömning DPIA	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet	Kan förekomma	
			Mognadsmatris DSO	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet	Nej	
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Cicéron Hos registrator i arkivskåp	Nej	
			Personuppgiftsincidenter, dokumentation	Bevaras	Cicéron	Kan förekomma	
			Registerförteckning	Uppdateras löpande	Draft-it	Nej	
			Registerutdrag, avslag	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Registerutdrag, begäran	Gallras efter 1 år	Cicéron	Nej	Se Riktlinjer för personuppgiftshantering
			Registerutdrag, svar	Gallras efter 1 år	Cicéron	Kan förekomma	Sekretess kan förekomma beroende på vad registerutdraget visar
			Samtycke, behandling av personuppgifter	Gallras efter 2 år (se anmärkning)	Hos berörd verksamhet	Nej	Gallras 2 år efter att samtycket har löpt ut. Om samtycket återtas ska samtycket gallras direkt
			Återtagande, samtycke	Gallras när objektet tagits bort	Hos berörd verksamhet	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	2.5	IT och systemförvaltning					
		Processen hanteras av Herrljunga kommun och handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan.					
PG	2.6	Hantera lokaler, fastigheter och fordon					
P	2.6.1	Drift och underhåll för fastigheter					
			Besiktningsprotokoll	Se anmärkning	Ibinder	Nej	T.ex. Elrevision, OVK och lekplatser. De två senaste protokollen sparas, resterande gallras
			Drift- och skötselinstruktioner	Uppdateras löpande	Ibinder och pärm på plats i fastigheten	OSL 18 kap. (se anmärkning)	Underhåll av känsliga byggnader, vattenverk m.fl.
			Fastighetsrelaterade utredningar	Bevaras	Ibinder	OSL 18 kap. (se anmärkning)	Kan innehålla personuppgifter. T.ex. innemiljöutredningar
			Fastighetssyn/statusbedömning	Uppdateras löpande	Ibinder	OSL 18 kap. (se anmärkning)	Uppgifter rörande skalskydd och känsliga byggnader
			Intyg	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Ritningar	Bevaras	Ibinder, närarkiv	OSL 18 kap. (se anmärkning)	Underhåll av känsliga byggnader, vattenverk m.fl.
			Skötselplan	Uppdateras löpande	Felanmälningssystem (DeDu), närarkiv	OSL 18 kap. (se anmärkning)	Underhåll av känsliga byggnader, vattenverk m.fl.
			Underhållsplan	Uppdateras löpande	Planima	OSL 18 kap. (se anmärkning)	Uppgifter som är känsliga, t.ex. vattenverk, läggs ej in i Planima
		Lokalvård					
			Avvikelse	Gallras efter 1 år	Pärm i städrum på respektive enhet	Nej	
			Egenkontroll	Gallras efter 1 år	Pärm i städrum på respektive enhet	Nej	
P	2.6.2	Lokalförsörjning					
			Hyresavtal	Gallras 5 år efter avtalets utgång/upsägning	Ibinder Närarkiv	Nej	
			Inventarieförteckning	Uppdateras löpande	Gemensamdata, Ibinder	Nej	
			Lokalförsörjningsrapport	Gallras efter 5 år	Drive	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	2.6.3	Genomföra bygg- och underhållsprojekt					
			Adresslista Medlemslista	Gallras vid projektets slut	Ibinder	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Anläggarintyg för t.ex brandlarm och sprinkler	Gallras när systemet ställs av/inte längre ska användas	Ibinder	Nej	
			Anmälan och beslut från andra myndigheter	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Anmälan och beslut från Länsstyrelsen	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Avsteg från Tekniska krav och anvisningar, blankett	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Behovsbeskrivning	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder	Nej	
			Beslut, inkommande	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Bygghandlingar	Bevaras som relationshandlingar	Ibinder	Nej	
			Byggnadsprogram Programhandling	Gallras 10 år efter projektets avslut/bevaras (se anmärkning)	Ibinder	Nej	Byggnadsprogram/Programhandling som bedöms kunna vara av framtida intresse bevaras, övriga gallras
			Från miljöförvaltningen: Anmälan Slutdokumentation Beslut	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Kalkyl	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder	Nej	
			Lista på ändringar, tillägg och avgående arbete	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Mötesanteckningar från byggmöten, brukarmöten, projekteringsmöten, verksamhetsmöten	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Obligatorisk ventilationskontroll	Se anmärkning	Ibinder	Nej	De två senaste protokollen sparas, resterande gallras
			Relationshandlingar	Bevaras	Ibinder, närarkiv	OSL 18 kap. (se anmärkning)	Känsliga byggnader, så som vattenverk
			Slutbevis	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Slutrapport	Bevaras	Ibinder	Nej	
			Systemhandling	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	2.6.4	Hantera fordon/bilar					
			Ansökan bränslekort	Gallras när kortet kommit	Hos fordonsansvarig eller hos ansvarig enhet	Nej	Digital ansökan
			Användare	Uppdateras löpande	Portify	Nej	
			Bokning	Gallras efter 1 år	Portify	Nej	
			Bokningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Outlook, hos den som bokat	Nej	Kan gallras efter utförd körning
			Fakturaunderlag	Gallras efter 2 år	Portify	Nej	Skickas till ekonomi
			Körjournal	Gallras efter 2 år	Portify	Nej	
			Startbrev leasingavtal	Gallras vid inaktualitet	Hos ekonomiavdelningen	Nej	
			Registreringsbevis	Gallras när fordonet avyttras	Fordonsansvarig eller hos ansvarig enhet	Nej	Endast blå del av registreringsbeviset
			Sammanställning över fordonsgas	Gallras efter 2 månader	Hos fordonsansvarig	Nej	Kommer månadsvis, fakturor finns även i Raindance
			Serviceavtal	Se Upphandling - avtal	Hos ekonomiavdelningen	Nej	
PG	2.7	Kris och säkerhet					
P	2.7.1	Krisledning och riskhanteringsarbete					
			Dokumentation avseende civil beredskap	Bevaras	Ciceron (se anmärkning)	OSL 15 kap. 2 § OSL 18 kap. 8 § OSL 18 kap. 9 § OSL 18 kap 13 §	Diarieföring i Ciceron men förvaras hos säkerhetschef. Sekretessparagraf beror på ärendet
			Signalskydd	Se anmärkning	Ciceron Se anmärkning	OSL 15 kap. 2 § OSL 18 kap. 13 §	Gallring 10 år efter inaktualitet (gäller vissa uppgifter med signalskyddsgrader SG TRF, SG R, SG C och SG S. Gallring 25 år efter inaktualitet (gäller vissa uppgifter med signaskyddsgrader SG TS). Sekretessparagraf beror på uppgift. Diarieföring i Ciceron men förvaras hos säkerhetschef
			Styrel	Bevaras	Ciceron (se anmärkning)	OSL 15 kap. 2 § OSL 18 kap. 8 § OSL 18 kap. 13 §	Sekretessparagraf beror på uppgift. Diarieföring i Ciceron men förvaras hos säkerhetschef
			Kontinuitetsplan	Uppdateras löpande	Server	OSL 18 kap. 13§	
			Kriskommunikation, anvisning	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
			Rapportering avseende TiB	Gallras vid uppdatering	WIS	OSL 15 kap. 2 § OSL 18 kap. 8 § OSL 18 kap. 9 § OSL 18 kap 13 §	Tjänsteperson i beredskap. Rapportering sker på egen arbetsyta i WIS. Sekretessparagraf beror på uppgift
			Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Ciceron	OSL 18 kap. 13 §	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Sambandskatalog	Uppdateras löpande	Finns tillgänglig i WIS	OSL 18 kap. 13 §	Avser förteckning över kontaktuppgifter. Kommer från Länsstyrelsen varje kvartal, lösenordskodad
		<i>Krisstöd (POSOM)</i>					
			Krisanteckningar	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Avser t.ex. logg och utvärdering i händelse av aktiverat krisstöd
		<i>Säkerhetsskydd</i>					
			Registerkontroll, personal	Gallras efter avslut av tjänst eller status förändras	Säkerhetsskyddsskåpet	OSL 35 kap. 1 §	Inkommen handling om registerkontroll från SÄPO registreras i ciceron och gallras när registerkontrollen avslutas hos SÄPO (den senare sparas). Gäller även dokumenterade samtycket för registerkontroll. Diarieföring i Ciceron men förvaras hos säkerhetschef
			Säkerhetsskyddsanalyser	Bevaras	Fristående dator i säkerhetsskåp	OSL 15 kap. 2 § OSL 18 kap. 8 § OSL 18 kap. 9 § OSL 18 kap. 13 §	Sekretessparagraf beror på vilken del av analysen
			Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Fristående dator i säkerhetsskåp	OSL 15 kap. 2 § OSL 18 kap. 8 § OSL 18 kap. 9 § OSL 18 kap. 13 §	Sekretessparagraf beror på vilken del av planen
P	2.7.2	Hantera höjd beredskap					
			Beslutsloggar	Bevaras	Fristående dator i säkerhetsskåp	OSL 15 kap. 2 §	Inklusive lägesbilder
			Loggar	Uppdateras löpande	Fristående dator i säkerhetsskåp	OSL 15 kap. 2 §	T.ex. schemaloggar, personalloggar, händelseloggar
P	2.7.3	Brottsförebyggande arbete					
			Brottsförebyggande rådets rapport (BRÅ)	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Brottsstatistik (se anmärkning)	Gallras efter 2 år	Ciceron	Nej	Statistik till kommunen från Polisen
			Förebyggande av våldsbejakande extremism, plan	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Kommunal lägesbild och åtgärdsplan	Uppdateras löpande	Kommunens webbplats	OSL 18 kap. 1 §	Insamlat material gallras efter sammanställning i rapport
			Trygghetssamordning, rapport	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
P	2.7.4	Hantera polisanmälan					
			Anmälan, personskydd	Bevaras	Ciceron	Nej	Avser anmälan av hot, våld etc. riktad mot anställd eller förtroendevald

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Anmälan, skalskydd/skadegörelse	Gallras efter 2 år/Bevaras (se anmärkning)	Pärm hos respektive verksamhet	Nej	Avser anmälan av stöld, samt skadegörelse på fast egendom etc. Bevaras: anmälan om hot, brand, inbrott, stöld, skadegörelse el.dyl. av större omfattning. Gallras efter 2 år: anmälan om brand, inbrott, stöld, skadegörelse, klotter, nedskräpning el.dyl. av mindre omfattning
			Dom	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Fråga om ersättningsanspråk i polisutredning	Bevaras	Ciceron	OSL 18 kap. 1 § OSL 35 kap. 1 §	Gäller skadestånd, 18:1 avser förundersökningssekretess. Sekretess beror på ärendets art
			Incident- och skaderapportering	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Se även 2.1.7 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan
			Målsägandekopia Underrättelse om beslut	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare	Nej	Målsägandekopia är en kopia på huvudanmälan
			Statistik avseende skadegörelse/stöld	Gallras efter uppdatering	Pärm hos fastighetsenheten	Nej	Avser sammanställning över anmäld skadegörelse och stöld som skickas årligen till försäkringsbolag
P	2.7.5	Hantera skalskydd					
		<i>Hantera skalskydd; tagg-, ID06-korts- och låsadministration</i>					
			Behörighetskort gällande ID06kort	Gallras vid avslut av tjänst	Nexus	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Beställning av ID06kort	Gallras när beställning är genomförd	Nexus	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Beställning av taggar	Gallras när beställning är genomförd	Passagesystemet	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Besökslogg	Gallras efter midnatt	Trio Visit	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Kvittenser - taggar, nycklar	Gallras vid inaktualitet	Pärm på respektive enhet Reception i kommunhuset	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Logg, passagesystem	Gallras efter 1 år	Passagesystemet	OSL 18 kap. 8 §	Gallring hanteras automatiskt i passagesystemet
		<i>Hantera skalskydd; inbrottslarm</i>					
			Larmrapport: Bevakningsrapport Utryckningsrapport	Gallras 1 år efter upprättande	Hos utvalda tjänstemän inom fastighetsavdelningen och säkerhetschef	OSL 18 kap. 8 §	Gallras 1 år efter upprättande. Om rapporten ger upphov till ärende bevaras rapporten i berört ärende

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		<i>Hantera kameraövervakning</i>					
			Bild- och ljudupptagning, kameraövervakning	Gallras efter avslut av ärende	Hos säkerhetschef	OSL 32 kap. 3 §	
			Tillstånd kameraövervakning	Bevaras	Cicron	Nej	
P	2.7.6	Hantera brandskydd					
			Besiktning brandlarm	Se anmärkning	Ibinder	Nej	De två senaste protokollen sparas, resterande gallras
			Brandskyddsorganisation	Uppdateras löpande	Pärm hos fastighetsenheten	Nej	Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete
			Förelägganden från Räddningstjänsten	Bevaras	Cicron, Ibinder	Nej	
			SBA pärm	Uppdateras löpande	Folder i Medarbetarportalen	Nej	SBA = Systematiskt brandskyddsarbete
PG	2.8	Kommunikation					
P	2.8.1	Intern kommunikation					
			Anmälan om användning av sociala medier	Gallras när kontot avslutas	Gemensamdata	Nej	
			Intranät	Uppdateras löpande	Intranätet	Nej	
P	2.8.2	Extern kommunikation					
			Annonser, marknadsföring	Gallras efter 2 år	Gemensamdata Sociala medier	Nej	
			Hemsida	Bevaras	Server	Nej	Skickas pliktleverans till Kungliga biblioteket varje dygn
			Inlägg sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Sociala medier	Nej	Se Riktlinjer för sociala medier
			Konton/profiler i sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Sociala medier	Nej	Se Riktlinjer för sociala medier
			Kränkande kommentarer på sociala medier	Se anmärkning	Cicron	Nej	Gallras efter 1 år om en polisanmälan inte har gjorts. Om det har polisanmälts bevaras kränkningen
			Pressmeddelanden	Bevaras	Entergate Esmaker	Nej	Se Kommunikationspolicy

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Synpunkter och klagomål via inlägg på sociala medier	Gallras efter 2 år	Ciceron (se anmärkning)	Nej	Vissa synpunkter kan även finnas i e-tjänsten Abou vilken ersätts med e-tjänstplattformen Open-E från våren 2025. Samlas i ett ärende årsvis. Synpunkter som avser i särskilt ärende eller individ läggs i berört ärende i respektive verksamhet. Se process: Hantera externa synpunkter och klagomål
P	2.8.3	Hantera profilarbete					
			Grafisk manual	Bevaras	Ciceron	Nej	
P	2.8.4	Mediaproduktion, informationsmaterial					
			Trycksaker, egenproducerade	1 exemplar bevaras Övriga gallras vid inaktualitet	Arkivexemplar: Ciceron	Nej	Ska samlas ihop av kommunikation för registrering i Ciceron
		<i>Bild och film, egenproducerad</i>					Se även processen Kontrollera personuppgiftsbehandlingar
			Fotografier	Gallras vid inaktualitet/bevaras (se anmärkning)	Hos respektive verksamhet	Nej	Fotografier med historiskt och/eller kulturhistoriskt värde bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Fotografier ska taggas med metadata om t.ex. plats, byggnad, datum, fotograf
			Personalfotografier, ledningsgruppen och förtroendevalda	Gallras när anställningen upphör	Gemensamdata	Nej	
			Video	Gallras vid inaktualitet	www.youtube.com Hos respektive verksamhet	Nej	
P	2.8.5	Omvärldsbevakning					
			Omvärldsanalys	Bevaras	Ciceron	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	3	Fysisk planering och byggnadsväsen					
PG	3.1	Fysisk planering					
P	3.1.1	Hantera översiktsplaner					
			Annonss	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Antagandehandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Bedömning av betydande miljöpåverkan	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Beslut från samhällsbyggnadsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningsyttrande från Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Kungörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Laga kraftbevis	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Laga krafthandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Länsstyrelsens yttrande om MKB (miljökonsekvensbeskrivning)	Bevaras	Närarkiv	Nej	
			Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Miljökonsekvensbeskrivning MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Missiv (med sändlista)	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	
			Samrådshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Särskilt utlåtande	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Utredning	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Yttrande	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Överklagande	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
P	3.1.2	Hantera detaljplaner					
			Ansökan om planbesked med bilagor	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Antagandehandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Begäran om återkallande av planbesked	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Bedömning av betydande miljöpåverkan	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Berörda sakägare, lista	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Beslut från samhällsbyggnadsutskottet, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Beslut om att inte överpröva, Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Fastighetsförteckning	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningsutlåtande	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Grundkarta	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Kungörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Laga kraftbevis	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Laga krafthandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Miljökonsekvensbeskrivning MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Missiv (med sändlista)	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Samrådshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Utredning	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Yttrande	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Överklagande	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
P	3.1.3	Hantera områdesbestämmelser					
			Annon	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Antagandehandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Behovsbedömning	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Beslut från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningsutlåtande	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Granskningsyttrande från Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Kungörelse samråd, granskning, antagande	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Lagakraftsbevis	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Länsstyrelsen yttrande om MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Meddelande om att områdesbestämmelser vunnit laga kraft	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Miljökonsekvensbeskrivning MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Missiv (med sändlista)	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	
			Områdesbestämmelser	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Samrådshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Utredning	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Yttrande från berörda	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Överklagande, tillhörande handlingar	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Kan förekomma	
PG	3.2	Mark och exploatering					
P	3.2.1	Förvärva och avyttra mark eller fastighet					
			Fastighetstaxering	Gallras när ny taxering är gjord	Närarkiv	Nej	
			Förfrågan om köp av fastighet	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata Outlook	Nej	
			Underrättelse om lagfart (för kontroll)	Gallras efter kontroll	Hos samhällsbyggnadschef	Nej	
			Köpehandlingar: Köpekontrakt, köpebrev	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Lantmäterihandlingar: Ansökan med bilagor, beslut	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Värdering utförd av extern part	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
P	3.2.2	Arrenden gällande mark och fastigheter					
			Arrendeavtal med bilagor	Bevaras	Ciceron Marks mappstruktur	Kan förekomma (se anmärkning)	Försvarsanläggningar: sekretess, oftast OSL 15 kap. 2 §
			Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron Marks mappstruktur	Nej	
P	3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätt samt tomträtt och nyttjanderätt					
			Ansökan om inskrivning	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Beslut från Lantmäteriet att skriva in servitut/ledningsrätt	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Nej	
			Servitutsavtal/ledningsrättsavtal	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Kan förekomma (se anmärkning)	Försvarsanläggningar: sekretess, oftast OSL 15 kap. 2 §
P	3.2.4	Exploatera fastighet					
			Exploateringsavtal	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Markanvisningstävlingshandlingar	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Markanvisningsavtal	Bevaras	Ciceron	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	3.2.5	Förvalta skogar					
			Föryngringsavverkning - Anmälan och bekräftelse	Sparar ingen egen kopia	Finns hos Södra skogsägarna	Nej	
			Skogsbruksplan	Ajourhålls under planens tid hos entreprenör	Hos entreprenörens verksamhetssystem	Nej	
			Uppdragsredovisning från Södra Skogsägarna	Sparar ingen egen kopia	Finns hos Södra skogsägarna	Nej	
			Årsbesked från Södra Skogsägarna	Sparar ingen egen kopia	Finns hos Södra skogsägarna/entreprenör	Nej	
			Åtgärdsavtal	Bevaras	Ciceron	Nej	
PG	3.3	Kartarbete					
P	3.3.1	Hantera fastighetsförrättningar					
			Baskarta	Bevaras	Närarkiv GIS	Nej	Äldre kartor, gula kartor finns i närarkivet
			Nybyggnadskarta	Bevaras	Närarkiv GIS	Kan förekomma (se anmärkning)	Försvarsanläggningar: sekretess, oftast OSL 15 kap. 2 §
			Nybyggnadskarta områdesvis	Bevaras	Närarkiv GIS	Kan förekomma (se anmärkning)	Försvarsanläggningar: sekretess, oftast OSL 15 kap. 2 §
			Ortofoto	Bevaras	Närarkiv GIS	Nej	Ett arkivexemplar bevaras
			Primärkarta	Bevaras	Närarkiv GIS	Nej	Ett arkivexemplar bevaras årligen av utvalda lager
			Yttrande inför fastighetsförrättning	Bevaras	Ciceron EDP Vision	Nej	
		Faställande av belägenhetsadresser samt lägenhetsnummer					
			Ajourhållning av lägenhetsregister	Sparar inget eget exemplar	Hos Länsstyrelsen via LINA	Nej	
			Beslut om adresser	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om gator och kvartersnamn	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om namngivning för offentliga byggnader	Bevaras	Ciceron	Nej	
P	3.3.2	Hantera geodata					
			Beställning av övrig karta eller GIS-analys	Bevaras	Gemensamdata, Ciceron	Nej	
			Fastighetskarta	Uppdateras löpande	GIS	Nej	Hämtas varje vecka från Lantmäteriet
			Mätdata	Bevaras	GIS	Nej	Lagras i primärkartan
			Ortofoto	Bevaras	Närarkiv GIS	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Primärdata	Bevaras	GIS	Nej	Ajourhålles av upphandlad entreprenör
			Vägnätskarta	Uppdateras löpande	GIS	Nej	Hämtas från Trafikverket
PG	3.4	Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen					
P	3.4.1	Hantera förhandsbesked					
		Nybyggnation inom ett område som saknar detaljplan, innan bygglovsansökan					
			Ansökningsblankett om lov	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelsebrev	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut förhandsbesked	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Enkel projektbeskrivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Lista/karta grannehörande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Meddelande om lov till berörda grannar	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Platsbesök, anteckningar samt eventuella fotografier	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Situationsplan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underrättelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden, remissvar grannhörande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Återtagen ansökan om förhandsbesked	Gallras efter 2 år/Bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	I enskilda fall kan det finnas skäl att bevara en återtagen ansökan, t.ex. om återtagandet skett efter att sökanden tagit del av en skrivelse från handläggaren och att skrivelsen innehåller ställningstaganden eller faktauppgifter som kan vara till ledning i andra ärenden
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	
P	3.4.2	Hantera bygglov, marklov och rivningslov					
		Inkluderar bygglov, marklov och rivningslov samt tidsbegränsade bygglovsbeslut					
			Anmälan av kontrollansvarig	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Gallras efter 2 år	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ansökan om slutbesked	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökningsblankett om lov, ifylld	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Antikvarisk konsekvensbeskrivning/ förundersökning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Avvikelseprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelsebrev	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Brandskyddsdocumentation	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bullerutredning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bygglövsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Bygglövsbeslut av nämnden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Certifikat av kontrollansvarig	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Diverse intyg	Bevaras	EDP Vision	Nej	T.ex. elsäkerhetsintyg, våtrumsintyg m.fl.
			Energiberäkning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Fasadritning	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Fotografier	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Färdigställandeskydd, bevis om	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Föreläggande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Förslag till kontrollplan		EDP Vision	Nej	
			Geoteknisk undersökning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Grundsektion- och grundplanritningar	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Konstruktionsritning	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Kontrollplan, vidimerad	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Korrespondens som inte ligger till grund för beslutet	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Nej	
			Lista/karta grannehörande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Lägeskontroll	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Markplaneringsritning	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Marksektionsritning	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Nybyggnadskarta	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ofullständig anmälan/ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Planritning	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Protokoll, arbetsplatsbesök	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Protokoll, OVK	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Protokoll, slutsamråd	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Protokoll, tekniskt samråd	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Relationsritning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ritning, reviderad	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rivningsplan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Sektion/elevation	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Situationsplan	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Slutbesked	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Sotarintyg	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Startbesked	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tillgänglighetsutlåtande	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			VVS-ritningar	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande av fristående sakkunnig	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande, remissvar	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Återtagande av ansökan	Gallras efter 2 år/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	I enskilda fall kan det finnas skäl att bevara en återtagen ansökan, t.ex. om återtagandet skett efter att sökanden tagit del av en skrivelse från handläggaren och att skrivelsen innehåller ställningstaganden eller faktauppgifter som kan vara till ledning i andra ärenden
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	
P	3.4.3	Hantera anmälningspliktiga och bygglovsbefriade åtgärder					
		Åtgärder där lov inte krävs men som kan kräva anmälan (anmälningspliktiga) samt andra bygglovsbefriade åtgärder					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Baskarta	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Begäran om slutbesked	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelsebrev	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Diverse intyg	Bevaras	EDP Vision	Nej	T.ex. elsäkerhetsintyg, våtrumsintyg m.fl.
			Förslag till kontrollplan/rivningsplan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Grannintyg	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kontrollplan, vidimerad	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Lägeskontroll	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Protokoll, arbetsplatsbesök	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Protokoll, OVK	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Relationsritning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ritning	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Situationsplan	Gallras/bevaras (se anmärkning)	EDP Vision	Nej	Ej aktuella gallras vid avslutande av ärende
			Slutbesked	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Sotarintyg	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Startbesked	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Utstakning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	
P	3.4.4	Hantera tillsyn för olovligt byggande och ovårdade tomter					
		Myndighetsnämnd Bygg & Miljös tillsyn					
			Anmälan/klagomål	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Begäran om förklaring	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beräkning av ytor, dokumentation	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut att begära handräckning från Kronofogden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut att genomföra på ägarens bekostnad	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut från högre instans	Bevaras	EDP Vision	Nej	T.ex. från Mark- och miljödomstolen
			Genomförande på ägarens bekostnad	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Informationsbrev till fastighetsägare	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Laga kraftbevis	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänstanteckning platsbesök inkl. foton	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	
P	3.4.5	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar					
		Ingår i Myndighetsnämnd Bygg & Miljös tillsyn. Även tjänstepersons dispens vid mindre avsteg					
			Användningsförbud	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Besiktningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Nej	Både ej godkänt - brist har åtgärdats, och godkänt protokoll
			Beslut (och föreläggande)	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Register över kontrollerade hissar	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänstanteckning platsbesök	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	
P	3.4.6	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
			Begäran om OVK-protokoll	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Besiktningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Nej	Både ej godkänt och godkänt protokoll
			Beslut/Föreläggande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Register över ventilationskontroller	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underrättelse om ej godkänd OVK	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	
P	3.4.7	Hantera enkelt avhjälppta hinder i publika utrymmen					
			Anmälan/klagomål	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut/Föreläggande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Informationsbrev till fastighetsägare	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Protokoll, tillsynsbesök	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	
P	3.4.8	Hantera strandskyddsdispens					
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelsebrev	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Fotografier	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Information från Länsstyrelsen	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Platsbesök	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekreteress	Anmärkning
			Situationsplan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteskrivelse/delegationsbeslut till Myndighetsnämnd Bygg & Miljö	Bevaras	Närarkiv EDP Vision	Nej	
			Översiktskarta	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	4	Miljö- och samhällsskydd					
PG	4.1	Hantera miljö- och hälsoskydd					
P	4.1.1	Göra miljöbedömningar					
			Miljöbedömning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
P	4.1.2	Svara för miljöövervakning					
		Provtagning kalkning, vatten, luft					
			Mätdata (provsvär)	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
		Klagomål på miljöövervakning					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Övrigt gällande miljöövervakning					
			Begäran om yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	4.1.3	Svara för naturskydd					
		Avseende - nationalpark - naturreservat - vattenreservat - kulturresevat - naturminne - biotopskyddsområde - djur- och växtskyddsområde - strandskyddsområde - miljöskyddsområde - vattenskyddsområde - särskilt skyddade områden - kalkning av sjöar och vattendrag.					
	4.1.3.1	Naturvård					
		Tillsyn / Klagomål					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut från Myndighetsnämnd Bygg och Miljö	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Rapport					
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Yttranden					
			Beslut från annan myndighet	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Anmälan omläggning av skog till åkermark					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut från Myndighetsnämnd Bygg och Miljö	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Påminnelser	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Information från Länsstyrelsen					
			Beslut för information ang. ingrepp i fornlämning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut för kännedom	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Övrigt					
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
	4.1.3.2	Strandskydd					
		Tillsyn / Klagomål					
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut från Myndighetsnämnd Bygg och Miljö	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ärenderegistrering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Dispens					
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut från Myndighetsnämnd Bygg och Miljö	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remisser	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ritning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
P	4.1.4	Svara för miljöskydd					
		Avseende - avfall - avlopp - utsläpp - förorenad mark - kemikalier - täkter - vattentäkter - vindkraft - enskilda avlopp - värmepumpar - köldmedier - pcb-avfall - cisterner m.m.					
		Tillsyn					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Årsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		Anmälan					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underrättelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Tillstånd/Ansökan					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Klagomål					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om miljöbrott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Dispens renhållning					
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Övrigt					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
	4.1.4.1	Avlopp					
		Tillsyn / Klagomål					
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Anmälan Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut från Miljö- och byggnämnden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om rättsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Tillstånd och anmälan enligt miljöbalken					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Expediering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remisser	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Ritning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut från Miljö- och byggnämnden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
		Begäran om yttrande					
			Beslut från annan myndighet	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Remiss	Bevaras	EDP Vision	Nej	
P	4.1.5	Svara för hälsoskydd					
		Avseende - bostäder - tillfälliga bostäder - allmänna lokaler - grundvattentäkter - badvatten - allergier - radonfrågor - hygieniska verksamheter och lokaler - undervisningslokaler - smittskydd i kommun utanför landsting					
		Klagomål					
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Klagomål	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Tillsyn					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Mätning av radon	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		<i>Ansökan</i>					
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		<i>Anmälan</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om vissa offentliga lokaler	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		<i>Övrigt</i>					
			Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat samt beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Rapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	4.1.6	Svara för livsmedelssäkerhet					
		Genom - köttbesiktning - registrering / godkännande av livsmedelsanläggning - kontroll av livsmedel och livsmedelslokaler - kontroll av dricksvatten					
		<i>Klagomål</i>					
			Analysrapport dricksvatten	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Analysrapport livsmedel	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Klagomål	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		<i>Offentlig kontroll</i>					
			Analysrapport dricksvatten	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Analysrapport livsmedel	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Sammanställning och utredning av vatten- och livsmedelsburen smitta					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision	Kan förekomma (se anmärkning)	Sekretess kan förekomma i förundersökningsskedet
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Underlag	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Registrering					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
		RASFF - Rapid Alert System for Food and Feed					
			Begäran om åtgärder från Livsmedelsverket	Bevaras	EDP Vision	Nej	
		Riskklassning					
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
P	4.1.7	Hantera frågor om sällskapsdjur					
			Ansökan för verksamhet som är yrkesmässig eller i större omfattning gällande sällskapsdjur, hästar och pälsdjur	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Begäran om polishandräckning	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om återkallat tillstånd	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Tillståndsbeslut	Bevaras	EDP Vision	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision	Nej	
P	4.1.8	Utöva tillsyn enligt tobakslagen och lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter					
		Tillstånden hanteras av Tillståndsenheten i samverkan (TiS) i Lidköping kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan					
		<i>Tillsyn och klagomål över rökfria miljöer</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
P	4.1.9	Hantera serveringstillstånd					
		Processen hanteras av Tillståndsenheten i samverkan (TiS) i Lidköping kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan					

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	4.1.10	Hantera tillstånd att sälja läkemedel					
		Processen hanteras av Tillståndsenheten i samverkan (TiS) i Lidköping kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan					
P	4.1.11	Hantera vattenprovning					
			Vattenanalyser	Bevaras	EDP Vision Närarkiv	Nej	
			Vattenprover - badvatten	Bevaras	Naturvårdsverkets databas EDP Vision	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	5	Infrastruktur					
PG	5.1	Övergripande processer					
P	5.1.1	Hantera kunder och abonnenter					
			Abonnentregister/Kundregister	Uppdateras löpande	EDP Future		
			Avstängningsshot, meddelande till kund	Gallras 2 år efter betalning av skuld	EDP Future Mapp hos VA		
			Kundreklamationer	Gallras 5 år efter besvarande eller efter avgjort ärende i rättslig instans	Ciceron		
			Mätaravläsningar	Gallras efter att nästa avläsning kommit in till kommunen	Hos VA-administratör i arkivbox		Begäran om avläsning skickas ut en gång per år från VA-enheten
			Nyanslutning, ansökan och beslut	Bevaras	Mapp: VA-anslutningar Hos VA-ingenjör i pärm		
			Register över vattenmätarbyten, samt Provningsprotokoll över vattenmätare	Gallras efter 10 år	EDP Future		Kommunens hantering av vattenmätare granskas av SWEDAC, som gör årliga kontroller och kan begära att få ut mer information
			Ägarbyte	Gallras 2 år efter att ägarbyte genomförts	EDP Future VA-administratör		
P	5.1.2	Hantera tillsyn					
			Beslut, Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron		
			Myndighetstillsyn, Länsstyrelsen	Gallras när beslutet vunnit laga kraft	Hos respektive handläggare		
P	5.1.3	Hantera utredningar					
			Utredning inklusive bilagor av stor vikt	Bevaras	Ciceron		
			Utredning inklusive bilagor av tillfällig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare		
PG	5.2	Vatten och avlopp					
P	5.2.1	Hantera vattenförsörjning samt spill- och dagvattenavledning					
			Analysresultat, både från dricksvatten, spillvatten och slam	Bevaras	Ciceron		Finns som regel även sparat hos analysföretaget

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Föreskrifter från myndigheter	Gallras vid inaktualitet	VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÅLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA		Endast gällande föreskrifter behövs
			Vattendom och andra vattenmål. Avgjorda domar i Mark- och miljödomstolen	Bevaras	Ciceron		Vattendomar avser rätten till uttag av grundvatten för dricksvattenproduktion. Därutöver kan det finnas andra beslut som fattats i domstol gällande vattentjänstlagen eller miljöbalken
P	5.2.2	Driva anläggning					
			Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet Yttrande till annan myndighet	Bevaras	Ciceron		
			Driftjournaler	Uppdateras löpande	VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÅLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA Pärm hos driftledare på VA		
			Ledningskartor över kommunalt VA	Uppdateras löpande	GIS-karta Geosecma Ledning VA \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÅLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA _KARTA	OSL 18 kap. 13§	Kartan är under ständig uppdatering. Inaktuella delar av VA-kartan gallras snarast möjligt. Nyttillkommande information om VA-ledningar läggs in i kartan snarast möjligt
			Ledningsrättsavtal, servitutsavtal med fastighetsägare	Bevaras	Lantmäteriets fastighetsregister Ciceron VA-enhetens mapp över servitutsavtal		Avtal skickas till Lantmäteriet för inskrivning på berörd fastighet
			Miljörapporter, tillika årsrapport för reningsverk >2 000 pe	Bevaras	Ciceron Rapporter till Länsstyrelsen skickas in via SMP, en webbportal VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÅLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA		Tidigare års miljörapporter finns sparade på SMP, Svensk Miljörapporteringsportal. https://smp.lansstyrelsen.se/
			Skyddsbestämmelser - vattenskyddsområden	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Undersökningar av ledningsnät	Gallras efter 10 år eller när ny film är gjord	Film sparas ihop med aktuell ledningssträcka i den digitala VA-kartan Kopia av filmer och dokumentation sparas i VA-enhetens mappar		
			Årsrapporter över anläggningar, förutom miljörapporter	Bevaras	Ciceron VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÅLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA		Gäller dricksvattenanläggningar, där rapportering ska ske enligt livsmedelslagen
PG	5.3	Avfall och återvinning					
P	5.3.1	Hantera avfall					
			Entreprenörsuppföljning, minnesanteckning	Gallras 10 år efter entreprenörsperioden är slut	Renhållningsavdelningens mappstruktur	Nej	
			Miljörapport	Bevaras	Svenska miljörapporteringsportalen (SMP) Ciceron	Nej	Skickas till Länsstyrelsen 1 gång om året
P	5.3.2	Driva anläggning					
			Driftinstruktion för anläggningar	Gallras när anläggningen är ur drift	Renhållningsavdelningens mappstruktur	Nej	
			Periodisk besiktning, besiktningsprotokoll	Gallras efter 10 år	Renhållningsavdelningens mappstruktur	Nej	
			Ritningar	Bevaras	Renhållningsavdelningens mappstruktur	Nej	Äldre ritningar finns i pärm i närarkiv
PG	5.4	Parkförvaltning					
P	5.4.1	Hantera parker, planeringar och lekplatser					
			Planer t.ex. grönplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Finns även i Gemensamdata Gata
			Geografisk parkplan - grönytor inom detaljplanerat område	Uppdateras löpande	Kartsikt i Geosecma, "Gata-Park-enheten VGA"	Nej	
			Lekplatsbesiktningar från årlig kontroll	Gallras efter 10 år	Pärm hos Gatuchef Gemensamdata	Nej	Gemensamdata hos Gata Park\Lekplatser
			Planer för underhåll och förbättring av lekplatser, vilket baseras på lekplatsbesiktningar	Gallras efter 10 år	Gemensamdata	Nej	Gemensamdata hos Gata Park\Lekplatser

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	5.5	Gator, vägar och parkering					
P	5.5.1	Bidrag till enskilda vägar, vägföreningar och belysningsföreningar					
			Ansökan om bidrag	Gallras efter 5 år	Gemensamdata Pärm hos samordnare		Ansökan måste inkomma årligen till kommunen för att föreningen ska beviljas bidrag. Gemensamdata i Gata
P	5.5.2	Hantera trafikärenden					
			Felparkeringsavgift	Gallras efter 2 år	Se anmärkning		Hos anlitat företag för utfärdande av avgifter. Sammanställning av avgifter och inbetalningar finns i Ciceron
			Fordonsflytt	Gallras efter 5 år	Gemensamdata		Processens gång: 1. Anmälan från polis/allmänhet om fordon 2. Dokumentation om ärendet 3. Anmälan till Transportstyrelsen 4. Värdering av fordon 5. Beslut om beställning av flytt 6. Kontakt med polis eller fordringsägare samt hantering av underlag för fordonsflytt. Gemensamdata i Gata
			Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Gallras efter 3 år	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata
			Trafikanordningsplan, TA-plan - Framkomlighetskarta vid vägarbete	Gallras efter 2 år	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata
			Trafikföreskrifter (tidigare kallad Trafikliggaren)	Original skickas till Transportstyrelsen	Trafikföreskrifter rapporteras till Transportstyrelsens databas RDT Gemensamdata		Svensk trafikföreskriftssamling (STFS) https://rdt.transportstyrelsen.se/rdt/defaultstfs.aspx Gemensamdata i Gata
			Trafikolycksfallsrapporter gällande Vårgårda kommun	Gallras efter 3 år	Hos gatuchof		Kommunens behörige tjänstperson för trafikärenden har en inloggning till Polisens system. Finns även i Polisens verksamhetssystem, STRADA
			Transportdispenser	Gallras vid inaktualitet	Hos gatuchof		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	5.5.3	Hantering av väghållaransvar					
			Handlingar om ändring av väghållningsområde och vägnummer	Gallras vid inaktualitet (se anmärkning)	Aktuell information finns i Nationella Vägdatabasen, NVDB. Inkomna brev från Trafikverket finns i Ciceron		Kommunen behöver inte förvara handlingar om detta. https://www.nvdb.se/sv
			Handlingar om ändring av vägnamn inom detaljplanerat område	Bevaras	Ciceron		Miljö- och byggnämnden beslutar om vägnamn
P	5.5.4	Upplåta allmän plats					
			Grävtillstånd	Gallras efter 10 år	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata
			Nyttjanderättsavtal	Bevaras	Ciceron		Finns även i Gemensamdata Gata
			Upplåtelse av allmän plats (förutom grävtillstånd), tillfälligt beslut	Gallras efter 5 år	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata
P	5.5.5	Hantera anläggning för vägar, gator, torg, gång- och cykelvägar					
			Ersättningsanspråk	Gallras 5 år efter avgörande	Ciceron	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Ny- och ombyggnader av gator och vägar - Exploatering. Byggmötesprotokoll och besiktningsprotokoll. Protokoll från övertagandebesiktningar	Gallras 10 år efter färdigställande av entreprenad	Gemensamdata	Nej	Gemensamdata i Gata
			Planer för asfaltsbeläggning Underhållsplan för vägar	Bevaras	Gemensamdata	Nej	Gatubelysning har avyttrats till Vattenfall år 2021 Gemensamdata i Gata

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	6	Utbildning					
PG	6.1	Skolplikt					
P	6.1.1	Hantera skolplikt och statistik					
			Skolpliktsbevakning	Gallras efter 1 år efter avslutat stadiet i grundskolan. Hög frånvaro efter 10 år	På respektive enhet	Nej	
			Statistik till SCB	Gallras efter 2 år	Gemensamdata	Nej	
PG	6.2	Hantera elevresor					
P	6.2.1	Hantera skolskjuts					
			Ansökan, skolskjuts och särskild skolskjuts	Gallras efter 2 år/särskild skolskjuts efter avslutad skolgång	Närarkiv för särskild skolskjuts	Nej	Pärm hos central administratör
			Beslut om skolskjutsbidrag	Gallras efter 2 år	Pärm hos skolskjutshandläggare	Nej	Pärm hos central administratör
			Beslut, skolskjuts och särskild skolskjuts	Gallras efter 2 år/särskild skolskjuts efter avslutad skolgång	Närarkiv för särskild skolskjuts	Nej	Pärm hos central administratör
			Elevlista, skolskjutsar	Gallras efter 2 år	Gemensamdata	Nej	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	
PG	6.3	Hantera stöd och ersättning					
P	6.3.1	Hantera inackorderingsstöd					
			Ansökan inackordering	Gallras efter 3 år	Närarkiv	Nej	Gäller gymnasiet
			Beslut inackordering	Bevaras	Ciceron	Nej	Gäller gymnasiet
			Utbetalning inackordering	Gallras efter 7 år	Kopia i närarkiv	Nej	Hanteras av ekonomiavdelningen. Gäller gymnasiet
P	6.3.2	Hantera interkommunal ersättning					
		Ungdomar som läser gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola i annan kommun/region/friskola eller från annan kommun					
			Avtal med annan huvudman	Gallras efter 5 år	Pärm i närarkiv	Nej	
			Avtal med annan huvudman för anpassad gymnasieskola	Gallras efter 5 år	Pärm närarkiv	Nej	Gäller gymnasiet
			Avtal med hemkommuner om placering på introduktionsprogram. Arken	Gallras efter 5 år	Pärm närarkiv	Nej	Gäller gymnasiet

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut om interkommunal ersättning	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om placering i annan kommun av elev för vilken kommunen har hemkommunansvar	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Ekonomisk reglering av interkommunala elever gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	Gäller gymnasiet
			Underlag för interkommunal ersättning	Bevaras	IST	Nej	
			Yttrande/beslut placering i annan kommun	Gallras efter 5 år	Pärm närarkiv	Nej	
			Yttrande inkommet/lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola och skola	Gallras efter avslutad skolgång	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	
P	6.3.3	Hantera bidrag					
			Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Gallras efter 7 år	Skolverkets webb i Gemensamdata	Nej	
PG	6.4	Allmän administration förskola och grundskola					
P	6.4.1	Allmän administrering förskola och grundskola					
			Anmälan från myndigheter	Bevaras	Ciceron	Nej	T.ex. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet
			Föräldraenkäter	Gallras efter 2 år	Esmaker	Nej	
			Närvarohantering och rapport	Se anmärkning	Närarkiv på respektive enhet Edlevo, Schoolsoft	Nej	Gallras efter 1 år på enhet. Gallras efter 7 år i Edlevo. Gallras efter 6 år i SchoolSoft
			Protokoll enhetsråd	Se anmärkning	Närarkiv på respektive enhet alt. Teams och SchoolSoft	Nej	Gallras efter 1 år/Bevaras (varje enhet ansvarar för vilket)
			Tillbudsrapport/incident/avvikelse rapport	Bevaras	Draftit	OSL 23 kap.	
			Tillträdesförbud	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	Kan vara rektorsbeslut eller ett beslut från t.ex. socialtjänst
		Information om elever, hemmet					
			Inlämnad information kring barn/elever med skyddad identitet	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	
			Anmälan av adress och personuppgifter	Gallras efter 1 år	Närarkiv på respektive enhet Schoolsoft	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut enligt föreskrifter i skollag eller skolförordning	Gallras efter 6 månader	På respektive enhet	Kan förekomma	
PG	6.5	Bedriva hälsovård					
P	6.5.1	Tillhandahålla elevhälsovård					
			Anmälan av elevs stödbehov/Anmälan till elevhälsoteam	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Anmälan, utredning och vidtagande av åtgärder om kränkande behandling	Bevaras	Draftit	OSL 23 kap.	
			Anmälningar till socialtjänsten	Bevaras	PMO Närarkiv - Gymnasium	OSL 23 kap.	
			Ansökan om tilläggsbelopp	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	
			Bereda åtgärdsprogram och uppföljning och utvärdering	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om att elev inte ska flyttas till högre årskurs	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om befrielse från obligatoriska inslag i undervisning	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om förlängd skolplikt	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om särskilt stöd och åtgärdsprogram	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om tilläggsbelopp för extraordinärt särskilt stöd till barn och elever i egna och fristående verksamhet (förskola)	Gallras efter 6 år	Centralarkiv 2142	OSL 23 kap.	
			Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om utredning (pedagogisk, social, medicinsk, psykologisk)	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Dokumentation av att extra anpassningar gjorts	Gallras efter avslutat gymnasium	SchoolSoft	OSL 23 kap.	
			Läkemedelshantering för enskild elev	Gallras efter avslutad skolgång	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	
			Medgivande t.e.x kontakt med externa aktörer	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	Samtyckesblankett
			Medicinsk journal	Bevaras	PMO	OSL 25 kap., Patientdatalagen	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Protokoll Elevhälsans möten och elevhälsokonferenser	Bevaras/gallras (se anmärkning)	PMO	OSL 23 kap.	Organisationens möte om flera elever. Ej elevspecifika delar av protokollet gallras efter 5 år, de delar som rör enskild elev förs över till elevakten och bevaras
			Protokoll från hälsosamtal	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Utredningar/dokumentation genomförda av elevhälsopersonal t.ex. pedagogisk utredning. Inkommen handling till specialpedagog i förskolan.	Bevaras	Närarkiv på respektive enhet PMO (se anmärkning)	OSL 23 kap. OSL 17 kap.	Underlag till utredningar, remisser och remissvar, korrespondens med vårdnadshavare, logopedjournal, leg. Fysioterapeutjournal, psykologjournal etc. Sekretessparagraf beror på vilken dokumentation (OSL 17 kap. 4§ rör instrumentell sekretess t.ex. för psykologs testprotokoll som ska hållas avskilda från det övriga). När barnet går i förskolan sparas handlingen i närarkiv på enheten, men när barnet flyttar till skolan läses in i PMO
PG	6.6	Förskola och fritidshem					
P	6.6.1	Driva förskola och fritidshem					
		<i>Placering, förskola</i>					
			Ansökan om plats till förskola	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Närarkiv Edlevo	Nej	Hos central administratör
			Placeringserbjudan till vårdnadshavare	Gallras efter 7 år	Edlevo	Nej	
			Svar på placeringserbjudan från vårdnadshavare	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Närarkiv Edlevo	Nej	Hos central administratör
			Uppsägning av plats	Gallras efter 2 år	Närarkiv Edlevo	Nej	Hos central administratör
		<i>Daglig verksamhet</i>					
			Ansökan om kontaktperson/bonusförälder till SchoolSoft	Gallras när ny inkommer eller elev avslutat skolan	Närarkiv på respektive enhet	Nej	
			Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Gallras när eleven har lämnat enheten	Närarkiv på respektive enhet	Kan förekomma	
			Barnets tidsschema	Se anmärkning	Närarkiv Edlevo Schoolsoft för fritidshem	Nej	Gallras efter 3 år i närarkiv Gallras efter 7 år i Edlevo
			Elevlista med kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Gallras när eleven har lämnat enheten	Krispärm på respektive enhet	Nej	Innehåller personuppgifter
			Fotografi på barnet, jourpärm	Gallras efter jouröppet	På respektive enhet	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Grupplistor	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Edlevo	Nej	Gäller förskolan
			Jouröppen förskola och fritids vid stängningsdag, lista	Gallras efter jouröppet	Pärm på respektive enhet	Nej	
		Avgift					
			Beslut om reducerad avgift eller avgiftsfritt	Bevaras	Närarkiv på respektive enhet Ciceron	OSL 23 kap.	
			Beslut om uppsägning pga obetalda avgifter Se tillämpningsföreskrift	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Inkomstuppgifter	Se anmärkning	Närarkiv Edlevo	Nej	Hos central administratör Gallras efter 3 år i närarkiv Gallras efter 7 år i Edlevo
		Fristående verksamhet					
			Avtal med fristående verksamhet	Bevaras	Pärm i centralarkiv 2142	Nej	Hos central administratör
			Beslut om anmärkning/föreläggande av fristående verksamhet	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående verksamhet	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Tillsynsunderlag	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Utreda anmälan av fristående förskola eller pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron	Nej	
PG	6.7	Grundskola					
P	6.7.1	Driva grundskola					
	6.7.1.1	Driva grundskola					
		Ta emot och skriva ut elever					
			Anmälan om utflyttad elev	Gallras efter 1 år	Abou/Open-E (se anmärkning)	Nej	Abou ersätts med e-tjänstplattformen Open-E från våren 2025
			Ansökan om placering i skola	Bevaras	Edlevo Närarkiv	Nej	
			Ansökan till förskoleklass	Bevaras	Edlevo Närarkiv	Nej	
			Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Gallras när eleven har lämnat enheten	Närarkiv på respektive enhet	Kan förekomma	
			Beslut mottagande och undervisning av nyanlända elever	Bevaras	Närarkiv på respektive enhet	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut om mottagande av elev som anses bosatt i utlandet	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om placering i annan kommun av elev för vilken kommunen har hemkommunansvar	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om placering i grundskola/integrerad elev	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om placering i förskoleklass och skola	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	PMO	Nej	
			Information kring barn/elever med skyddad identitet	Gallring 5 år efter avslutad skolgång	Närarkiv på respektive enhet och PMO	OSL 21 kap.	
			Information vid övergång från förskola till förskoleklass	Gallras efter avslutad skolgång/Bevaras (se anmärkning)	Närarkiv på respektive enhet och PMO	OSL 23 kap.	Beror på art. Samtycke från vårdnadshavare när det gäller medicinsk art från friskola
			Mottagande i grundskolan på försök	Bevaras	Ciceron	Nej	
		<i>Bedriva daglig verksamhet i skolan</i>					
			Anmälan TänkNik utöver ordinarie undervisning	Gallras efter avslutad aktivitet	Närarkiv hos TänkNik	Nej	
			Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Gallras efter avslutad årskurs	Abou/Open-E (se anmärkning)	Nej	Abou ersätts med e-tjänstplattformen Open-E från våren 2025
			Överenskommelse om tillgång till dator eller andra lärvärtyg	Gallras efter avslutad skolgång	Närarkiv på respektive enhet	Nej	
			Beslut och dokumentation om disciplinära åtgärder	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om föreläggande vid vite mot elevs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter att se till att eleven fullgör sin skolgång	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om förlängd skolplikt	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Beslut om ledighet för elev längre än tio dagar	Gallras efter 6 år	SchoolSoft	Nej	
			Beslut om medgivande för elev att fullfölja skolplikten på annat sätt än det som anges i skollagen samt återkallelse av sådant meddelande	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om rätt att slutföra skolgången	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Beslut om ytterligare undervisningstid	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om åtgärder för elev som inte bor hemma	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Betygskataloger undertecknade av lärare	Bevaras	Närarkiv på respektive enhet	Nej	
			Blanketter språkval	Gallras efter 4 år	Abou/Open-E (se anmärkning)	Nej	Abou ersätts med e-tjänstplattformen Open-E från våren 2025
			Dokumentation av beslut om disciplinär åtgärd	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Egenvård, Egenvårdsplan för skoldagen	Gallras efter avslutad skolgång	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	
			Egenvård, händelserapport	Gallras efter 5 år/bevaras (se anmärkning)	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	Allvarlig händelse bör bevaras i elevakt. Annars gallras 5 år efter avslutad skolgång
			Elevenkäter (egna)	Gallras efter 2 år	Esmaker	Nej	
			Elevers schema	Gallras efter 1 år	Skola 24	Nej	Ett urval av klassschema: för att bevara information om verksamheten
			Frånvaro enskild elev	Gallras efter 6 år	SchoolSoft	Nej	
			Frånvaro per enhet grundskolan	Gallras efter 6 år	SchoolSoft	Nej	
			Frånvaroutredning	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Grupplistor	Gallras efter avslutad skolgång	Edlevo	Nej	
			Handlingar vid avstängning	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	Hos central administratör
			Individuella utvecklingsplaner	Efter avslutad gymnasium	SchoolSoft	OSL 23 kap.	
			Klasslistor	Bevaras	Edlevo	Nej	
			Nationella prov Svenska och svenska som andra språk	Bevaras	Närarkiv på respektive enhet	OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller i 5 år
			Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Närarkiv på respektive enhet	OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller i 5 år
			Prao egen plats	Gallras 4 år efter avslutad grundskola	Närarkiv på respektive enhet	Nej	
			Protokoll elevråd	Gallras efter 2 år	Närarkiv på respektive enhet	Nej	
			Rektors beslut enligt föreskrifter i skollag eller skolförordning som t.ex.: Övergång och uppflyttning, enskild undervisning, särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång, undantag från deltagande i NP, delta i lovskola, befrielse av ämnen/inslag vid enstaka tillfällen	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Riskbedömning i samband med aktivitet utanför skolområdet	Vid incident: Bevaras Övriga: Gallras efter aktivitetens slut	Närarkiv på respektive enhet	Nej	
			Skolkataloger med elevfoton	Bevaras	Närarkiv 2142	Nej	
			Skriftliga omdömen	Efter avslutad gymnasium	SchoolSoft	OSL 23 kap.	
			Uppgifter om närvaro	Gallras efter 6 år	SchoolSoft	Nej	
			Ändring av studieval	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet	Nej	
	6.7.1.2	Driva anpassad grundskola					
			Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Gallras när eleven har lämnat enheten	Närarkiv på enheten	Kan förekomma	
			Medgivande från vårdnadshavare kring mottagande i anpassad skola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om att studierna i huvudsak ska bestå av ämnen eller ämnesområden	Bevaras	Centralt närarkiv PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om avvikelser från lärotider eller timplan i anpassade grundskolan	Gallras efter avslutad skolgång	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	
			Beslut om mottagande i anpassade grundskolan/Mottagande i anpassad grundskola på försök	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om placering i anpassad skola	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut om placering i anpassad grundskola - integrerad elev	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Beslut om utskrivning i anpassade grundskolan	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Dokumentation av medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Dokumentation av pedagogisk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Dokumentation av psykologisk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Dokumentation av social bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Intyg om genomgången utbildning i anpassad grundskola	Bevaras	Närarkiv på respektive enhet	OSL 23 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Omprovande av mottagande och placering i anpassade skolan	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Samtycke till utredning om eventuell rätt till mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
PG	6.8	Gymnasieskola					
P	6.8.1	Driva gymnasium					
			Anmälan elevers stödbehov	Bevaras	Schoolsoft	OSL 23 kap.	
			Anmälan och meddelande om prövning	Gallras efter 4 år	Pärm hos administratör	Nej	
			Anmälan tillbud och olycksfall elev	Bevaras	Närarkiv Ciceron	OSL 23 kap.	
			Ansökan ledighet elev	Gallras efter 4 år	Pärm hos Mentor	OSL 23 kap.	
			Ansökan och beslut om tillgång till SchoolSoft för annan kontaktperson än vårdnadshavare för elev	Gallras efter beslut/bevaras (se anmärkning)	Pärm närarkiv	OSL 23 kap.	Ansökan gallras när beslut fattats. Beslutet bevaras
			Ansökan Ändring av studiegång/Byte av program	Bevaras	Närarkiv/Ciceron	OSL 23 kap.	
			Antagningsfil till elevregister	Gallras direkt efter import i elevregister	Gemensamdata, Hos administratör	OSL 23 kap.	
			Beslut om avslutad utbildning enligt gymnasieförordningen/ansökan avbrott	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 23 kap.	
			Beslut om fjärde år	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Beslut om mottagande till yrkesintroduktionsprogram. Läser mindre tid än heltid	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Beslut om reducerat program. Beslut om individuellt anpassat program	Gallras efter 3 år	Närarkiv	OSL 23 kap.	
			Beslut om utlandsstudier	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Nej	
			Beslut om Åtgärdsprogram	Bevaras	PMO	OSL 23 kap.	
			Betygskatalog	Bevaras	Närarkiv	Nej	
			Betygsunderlag	Gallras läsårsvi	SchoolSoft	Nej	
			Broschyrer framtagna kring verksamheten	Gallras efter 3 år	Pärm närarkiv samt digital 2021 Mysite	Nej	
			CSN grundrapport alla elever	Gallras efter 1 år	Edlevo	Nej	
			Datoröverenskommelse	Gallras efter 5 år	Pärm hos administratör	Nej	
			Disciplinära åtgärder, beslut förvisning, beslut avstängning	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap.	
			Elevenkät egen	Gallras efter 3 år	ESmaker	OSL 23 kap.	Elevhälsoenkäterna i år 1 strimlas efter hälsobesöket/samtalet och används endast som ett underlag i samtalet

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Elevöversikt	Bevaras	Edlevo	Nej	
			Grupplista	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Nej	
			Gymnasiearbeten	Bevaras	Närarkiv	Nej	
			Individuell studieplan	Bevaras	Edlevo	Nej	
			Individuell utvecklingsplan/Anteckningar utvecklingssamtal	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 23 kap.	
			Information kring elever med skyddad identitet	Gallras vid avslutad skolgång	Närarkiv	OSL 23 kap.	
			Information om elevs uppgifter med resultat i kurser	Bevaras	SchoolSoft	Nej	
			Klasslista	Bevaras	Edlevo	Nej	
			Kopia på examensbevis, studiebevis eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv	Nej	Original lämnas till eleven vid avslutad studiegång
			Kränkningens utredning	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 23 kap.	
			Kränkningens ärende beslut	Bevaras	Cicéron	OSL 23 kap.	
			Kvalitetsrapporter	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Kvittens gymnasieval	Gallras efter 5 år	Pärm hos SYV	Nej	
			Matersättning elev	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Milersättning/Resersättning elev	Gallras efter 7 år	Raindance	OSL 23 kap.	
			Nationella prov Svenska och Svenska som andraspråk	Bevaras	Närarkiv	OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller i 5 år
			Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter fem år	Närarkiv	OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller i 5 år
			Ordningsregler	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Poängplan	Gallras efter 5 år	Gemensamdata, hos administratör	Nej	
			Protokoll programråd	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Redovisning av statsbidrag	Gallras efter 7 år	Gemensamdata	Nej	
			Schema	Bevaras	Gemensamdata till 20/21 / 21/22 och därefter webbapplikation Skola24	Nej	
			Skolkatalog/fotokatalog	Bevaras	Närarkiv	Nej	
			Uppgifter om närvaro	Bevaras	SchoolSoft	Nej	
			Valblankett individuellt val och inriktningsval	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	
			Ändring av val/Läsa om kurs/Utökad kurs/Programfördjupning/inriktning	Gallras efter 4 år	Pärm hos administratör	Nej	
			Överenskommelse med elev vid resor	Vid inaktualitet	Pärm hos rektor	Nej	
			Överenskommelse Praktik (APL) och placering	Gallras efter 3 år	Närarkiv	Nej	
			Överenskommelse upphovsrättverk i skolans verksamhet	Gallras efter 5 år	Pärm hos fotolärare	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		Gymnasial lärlingsutbildning					
			Avtal om lärlingsplats Skola-Elev-Företag	Gallras efter 3 år	Närarkiv	Nej	
PG	6.9	Kommunal vuxenutbildning					
P	6.9.1	Driva vuxenutbildning					
		Gymnasial vuxenutbildning Komvux som anpassad utbildning, SFI					
			Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Cicéron	OSL 23 kap.	
			Anmälan om tillbud och olycksfall elev	Gallras efter avslutad skolgång	Pärm hos rektor	OSL 21 kap.	
			Ansökan	Bevaras	Tieto Education	Nej	
			Antagningslista	Bevaras	Cicéron	Nej	
			Betygskatalog	Bevaras	Tieto Education Närarkiv	Nej	
			Betygsunderlag	Gallras efter betygsättning	Hos respektive lärare	Nej	
			Grupplista	Bevaras	Tieto Education	Nej	
			Handlingsplan för elev känner sig kränkt av personal	Bevaras	Cicéron	OSL 23 kap.	
			Nationella prov Svenska och Svenska som andra språk	Bevaras	Närarkiv	OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller i 5 år
			Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller i 5 år
			Undervisningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive lärare		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	7	Kultur, fritid, turism					
PG	7.1	Bidrag och stipendier					
P	7.1.1	Hantera föreningsbidrag, bidrag till studieförbund och stipendier					
			Ansökan	Gallras efter 10 år	Hos handläggare E-serve	Nej	Ansökningar om bidrag till föreningar och studieförbund, stipendier
			Beslut	Gallras efter 10 år	Hos handläggare E-serve	Nej	Beslut om tilldelning av stipendier är del av protokollet
			Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron	Nej	Exempelvis evenemangs-, projekt- och investeringsbidrag, är del av protokollet
			Driftsbidrag/avtal föreningar	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Handlingar rörande löpande skötsel av anläggningar	Bevaras	Hos handläggare	Nej	
			Utbetalningslistor för bidragsutbetalningar	Gallras efter 3 år	Hos handläggare E-serve	Nej	Utbetalningslistor finns ej sparade utan skapas utifrån data i verksamhetssystem
			Utmärkt förening, ansökan och verksamhetsberättelse	Gallras efter 10 år		Nej	Görs med RF-SISU och Herrljunga kommun
			Utmärkt förening, sammanställning	Bevaras	Hos handläggare E-serve	Nej	
PG	7.2	Bibliotek					
P	7.2.1	Driva bibliotek					
			Beståndsregister	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas	Nej	
			Deltagaranmälan bibliotekets aktiviteter	Bevaras	Biblioteksdatas	Nej	
			Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas	Nej	
			Inköpsförslag	Gallras när förslaget är hanterat	I låst skåp i magasinet	OSL 40 kap. 3 §	
			Låneförbindelseavtal för barn under 18 år	När barnet fyllt 18 år	Pärm i låst skåp i magasinet	Nej	Skyddas enligt GDPR
			Låntagarregister	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas	Nej	Skyddas enligt GDPR. Har låntagaren varit inaktiv i 3 år gallras den
			Registrering över lån per låntagare	Vid återlämning av materialet	Biblioteksdatas	OSL 40 kap. 3 §	
			Uppgift om låntagare som inte lämnat tillbaka sina lån i tid	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas	OSL 40 kap. 3 §	Biblioteket för inget separat register, men det går att söka fram uppgifterna i biblioteksdatasen

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Verksamhetsstatistik (t.ex. besöksstatistik och utlåningsstatistik)	Bevaras via E-plicta	Biblioteksdata-basen \\HV016\GemensamData\VK\K OF\BIBLIOTEK\Biblioteket	Nej	Överförs till Kungliga bibliotekets biblioteksstatistik årligen
PG	7.3	Hantering av kulturverksamhet					
P	7.3.1	Driva kulturarbete					
			Terminsprogram Kulturprogrammet	Se anmärkning	Arkivexemplar: Ciceron	Nej	Ett exemplar bevaras Övriga gallras vid inaktualitet
			Trycksaker från kulturprogrammet	Gallras vid inaktualitet	Hos kultursamordnare	Nej	
		<i>Bokningar till Kulturen</i>					
			Bokning	Gallras när systemet avvecklas	E-serve	Nej	Vid bokning av privatpersoner måste fullständigt personnummer anges
			Kundregister	Uppdateras löpande	E-serve	Nej	Vid bokning av privatpersoner måste fullständigt personnummer anges
PG	7.4	Främjande av turism					
P	7.4.1	Främja turism					
			Information från turismaktörer	För utlämning	Hos destinations- och turismutvecklare Reception Infopoints Destinationshemsidan vastsverige.com	Nej	Inte kommunens handlingar
P	7.4.2	Hantera destinationsutveckling					
			Markägaröverenskommelser (underskrivna överenskommelser)	Bevaras	Ciceron	Nej	
PG	7.5	Fritidsverksamhet					
P	7.5.1	Driva anläggning					
		<i>Badanläggning</i>					
			Deltagarlista kurs	Gallras vid kursens avslut	Pärm i kontor på badhuset	Nej	Kurser för barn och vuxna
			Dokumentation om kurs	Gallras vid kursens avslut	Pärm i kontor på badhuset	Nej	Kurser för barn och vuxna
			Dokumentation över simkunnighet	Gallras vid läsårets avslut	Pärm i kontor på badhuset	Nej	
			Klasslistor med namn	Gallras vid läsårets avslut	Pärm i kontor på badhuset	Nej	
			Rehabintyg	Gallras efter 2 år	I kassaskåp på badhuset	OSL 21 kap.	
			Vattenprovsanalys	Gallras efter 2 år	Hos enhetschef badet	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	7.6	Lotteriverksamhet					
P	7.6.1	Hantera lotteritillstånd					
			Ansökan med bilagor	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Beslut	Bevaras	Ciceron	Nej	
PG	7.7	Kommunal musikskola					
P	7.7.1	Bedriva musikskola					
			Ansökan/deltagaranmälan	Bevaras	Speedadmin	Nej	
			Elevregister	Bevaras	Speedadmin	Nej	
			Ensemblelistor	Bevaras	Speedadmin	Nej	
			Faktura avgift musikskola	Gallras efter 7 år	Raindance	Nej	
			Hyresavtal instrument	Gallras efter 3 år	Pärm i närarkiv	Nej	
			Information om kursutbud	Bevaras	Ciceron, Speedadmin	Nej	
			Inventarieförteckning	Uppdateras löpande	Speedadmin, Gemensamdata	Nej	
			Närvarolistor	Bevaras	SchoolSoft Speedadmin	Nej	
			Schema	Gallras vid inaktualitet	Speedadmin	Nej	
			Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Gallras efter 7 år	Gemensamdata	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	8	Vård och omsorg					
		Personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga gallras efter 5 år (SOL/LSS).					
PG	8.1	Hantera anmälan och avvikelser					
P	8.1.1	Hantera Lex Maria					
			Anmälan om allvarligt missförhållande inom HSL med bilagor	Bevaras	Låst aktskåp hos MAS Ciceron	OSL 25 kap.	
			Beslut från IVO	Bevaras	Låst aktskåp hos MAS Ciceron	OSL 25 kap.	
			Utredning	Bevaras	Låst aktskåp hos MAS Ciceron	OSL 25 kap.	
P	8.1.2	Hantera Lex Sarah					
			Anmälan till IVO	Bevaras	Ciceron	OSL 21 kap.	
			Beslut från IVO	Bevaras	Ciceron	OSL 21 kap.	
			Lex Sarah rapport	Bevaras	Ciceron	OSL 21 kap.	
			Mottagningsbekräftelse	Bevaras	Ciceron	OSL 21 kap.	
			Upprättade samt inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Ciceron	OSL 21 kap.	
			Upprättade samt inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras när ärendet är avslutat	Hos handläggare	OSL 21 kap.	
			Utredning	Bevaras	Ciceron	OSL 21 kap.	
	8.1.3	Hantera avvikelser					
			Avvikelse rapporter	Gallras efter 10 år	DF Respons	OSL 21 kap.	Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om de behövs för uppföljning eller för framtida utredningar i disciplin-/patientskadeärende. Avvikelser från tidigare verksamhetssystem Viva
	8.1.4	Hantera korrespondens med tillsynsorgan					
			Korrespondens angående klagomål och synpunkter mellan vårdgivare och patient-/förtroendenämnd/IVO	Bevaras	Ciceron	OSL 21 kap.	
P	8.1.5	Göra dödsboanmälan					
			Beslut	Gallras efter 5 år	Combine	OSL 26 kap.	
			Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ekonomisk redovisning	Gallras efter 5 år	Combine	OSL 26 kap.	
			Fullmakt	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
			Kopia på bouppteckning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
			Kopior på dödsboanmälan	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Mottagnings- och utlämningskvitto på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
			Protokoll över hembesök	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
			Släktutredning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
			Utredning med underlag	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
PG	8.2	Ekonomi och bidrag					
P	8.2.1	Utreda och besluta om bistånd/insats					
			Ansökan om ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Abou/Open-E (se anmärkning)	OSL 26 kap. 1 §	Abou ersätts med e-tjänstplattformen Open-E från våren 2025
			Beräkning för ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Beslut om ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Beslut/dom från annan myndighet avseende ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Deklaration/kontrolluppgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap. 1 §	
			Framställan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap. 1 §	
			Fullmakt	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap. 1 §	
			Handlingsplan/Plan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Hyreskontrakt	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Inkomna underlag från annan myndighet t.ex. arbetsförmågeutredningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Journalanteckning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Kontoöversikt / kontoutdrag	Gallras efter 2 år	Ärendeakten	OSL 26 kap. 1 §	
			Kopia av ID-handling	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap. 1 §	
			Kostnadsförslag tandvård / glasögon	Gallras efter 2 år	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap. 1 §	
			Läkarintyg / läkarutlåtande	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap. 1 §	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Meddelande från hyresvärd/elbolag (hyres- och elskulder, uppsägningar etc.)	Gallras efter 2 år	Viva Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Redovisning av barns tillgångar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap. 1 §	Dokumenteras i Viva vid muntlig kontakt
			Redovisning av skulder	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap. 1 §	Dokumenteras i Viva vid muntlig kontakt
			Registerutdrag för god man	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap. 1 §	
			Samtycke	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap. 1 §	
			Underlag för beräkning	Gallras efter 2 år	Ärendeakten	OSL 26 kap. 1 §	
			Underrättelser från Kronofogden om avhysning	Gallras efter 2 år	Viva Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Utredning/Beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap. 1 §	
			Yttrande	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap. 1 §	
			Överklagande, inkommande	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap. 1 §	
			Överklagande, utgående	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap. 1 §	
		<i>Förmedlingsärende</i>					
			Fakturor	Gallras efter 7 år/Bevaras	Viva Närarkiv, försörjningsstöd	OSL 26 kap. 1 §	
P	8.2.2	Hantera vårdekonomiska frågor					
		<i>Vård och omsorgsavgifter</i>					
			Ansökan om jämkning av hyra	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	
			Avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap.	Skickas hem till avgiftspersonen
			Beslut om jämkning av hyra	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	
			Dom avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	
			Dom beslut, jämkning av hyra	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Inkomstförfrågan med bilagor	Gallras efter 2 år	Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	
			Rapporteringsunderlag	Gallras efter 1 år	Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	
			Överklagan avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	
			Överklagan beslut jämkning av hyra	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap.	
PG	8.3	Individ- och familjeomsorg					
P	8.3.1	Bedriva individ- och familjeomsorg					
			Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ansökningar med eventuella bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ansökningar till institutioner om vård	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Avtal om handhavande med annans medel	Gallras efter 5 år/Bevaras	På respektive enhet	OSL 26 kap.	LSS och SÄBO
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Fullmakter	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse i ärende	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Kallelser till rättegång, kallelser till möte med handläggare m.m.	Gallras efter genomfört möte	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, nyckelkvittenser etc.	Gallras efter 2 år	Combine Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Kopior av räkningar från läkare, lab, institutioner m.m.	Gallras efter 2 år	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Gallras efter 2 år	Combine Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Meddelanden om utskrivning från behandlingshem eller liknande	Gallras efter genomförd utskrivning	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Gallras efter 5 år	Kronologisk pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	Om det inte ligger till grund för beslut inom socialtjänsten, annars skapas ett ärende
			Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Remisser till t.ex. läkare, beroendevård	Gallras efter genomförd vård	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Underrättelser från Kronofogden om avhysning	Gallras efter 2 år	Combine Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Utredningar i enskilt ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Yttrande till hemvårnet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	Avser även begäran om yttrande från Hemvårnet/Försvarsmakten
			Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Överklagande med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
P	8.3.2	Placera vuxna/familjer i hem för vård och boende (HVB)					
			Anmälningar från polis, arbetsplats etc.	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Personakt i närarkiv	OSL 26 kap. 1 §	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Beslut egenavgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Personakt i närarkiv	OSL 26 kap. 1 §	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Beslut och beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Personakt i närarkiv	OSL 26 kap. 1 §	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Dokumentation av planering som rör den vuxne t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Personakt i närarkiv	OSL 26 kap. 1 §	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Meddelande från institution om utskrivning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Personakt i närarkiv	OSL 26 kap. 1 §	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap. 1 §	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Ärendblad, journalblad	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Personakt i närarkiv	OSL 26 kap. 1 §	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
PG	8.4	Insatser för barn och ungdomar					
P	8.4.1	Utreda enskilt hem för vård och fostran (familjehem)					
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/kontaktfamilj	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Avtal med familjehem, kontaktpersoner, kontaktfamiljer	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Månadsrapporter för arvoden och omkostnader	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Underlag för arvodesrapport från kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter 2 år	Personakt i resursregistret i närarkivet	OSL 26 kap.	
			Utredning av familjehem, kontaktperson/kontaktfamilj	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ärendblad, journalblad	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
P	8.4.2	Bedriva öppen barn- och ungdomsvård					
		Beställning skickas till utförarna som hanterar vården Resurseheten familjenshus Stöd och behandlingsteamet Boendestöd Beroendestöd Familjebehandlare					
			Ansökan/Anmälan med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap.	
			Beslut om avgiftsutrymme	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap.	
			Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap.	
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Journal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap.	
			Minnesanteckningar från samtal med föräldrar	Gallras efter 1 år	Hos utförarenhet	OSL 26 kap.	
			Uppföljning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap.	
			Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap.	
			Överklagande med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap.	
P	8.4.3	Placering av barn					
			Anmälningar från polis, skola etc.	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	Om de lett till placering, annars i kronologisk pärm
			Ansvarsförbindelse	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Avtal med föräldrar	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Beslut och beslutsunderlag	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Domar	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Handlingar rörande underställan till förvaltningsrätt (LVU)	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Journaler med bilagor från hemvård eller boende	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	Till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
			Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Utredningar om lämpligt familjehem för barnet	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	Dock inte utredningen som familjehemmet som sådant, det har en egen akt
			Vårdnadsutredning	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Yttranden från åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
		<i>Föräldrars egenavgift</i>					
			Avgiftsbeslut	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Eftergift av förälders ersättningsskyldighet	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Inkomstförfrågan, avgifter från föräldrar	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
PG	8.5	Insatser för vuxna missbrukare					
P	8.5.1	Öppna insatser och institutionsvård för vuxna missbrukare					
			Anmälan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ansökan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ansökningar om vård enligt LVM med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	Handlingar rörande underställan till förvaltningsrätt, handräckningsbegäran, begäran om läkarundersökning, begäran av uppgifter från annan myndighet eller sjukvård
			Beslut och beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Dokumentation av planering	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	T.ex. behandlingsplaner/vårdplaner
			Egenavgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Journals med bilagor från hem för vård eller boende samt SIS (Rapportering, utredningar)	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Prövning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Samtyckesblankett	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Utredning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	8.6	Insatser för äldre och funktionshindrade					
P	8.6.1	Bedriva öppen omsorg					
		Anordna hemtjänst					
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron		
			Förteckning över hemtjänsttagare	Uppdateras löpande	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Journalanteckning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Kopior av anteckningar från annan kommun/region	Gallras när ärendet avslutas	Combine Ärendekt i närarkiv	OSL 21 kap.	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Ärendekt i närarkiv	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Levnadsberättelse	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Gallras efter 2 år	Papper i låst rum (larmrum)	Kan förekomma	
			Register över brukares nycklar	Gallras när ärendet avslutas	Papper i låst rum (larmrum)	OSL 21 kap.	
		Hantera trygghetslarm					
			Register över innehavare av trygghetslarm	Uppdateras löpande	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Gallras efter 2 år	Papper i låst rum (larmrum)	Kan förekomma	
			Register över brukares nycklar	Gallras när ärendet avslutas	Papper i låst rum (larmrum)	OSL 21 kap.	
		Anordna ledsagarservice					
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Journalanteckning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Kopior av anteckningar från annan kommun/region	Gallras när ärendet avslutas	Combine Ärendekt i närarkiv	OSL 21 kap.	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Ärendekt i närarkiv	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
		<i>Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör verksamheten</i>					
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron Avtalspärm hos administratör	Nej	Kan förekomma personuppgifter
		<i>Dagverksamhet Träffen</i>					
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Deltagarlistor	Gallras när ärendet upphör	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Lista över matkostnad deltagare	Gallras efter 2 år	Hos avgiftshandläggare	Nej	Underlag för debitering (se Vård- och omsorgsavgifter). Kan förekomma personuppgifter
		<i>Måltidsservice vid Kullingshemmet och Trevnaden</i>					
			Ansökningar gällande lunch i dagverksamhet/måltidsservice	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos avgiftshandläggare/personakt	Kan förekomma	Ansökningar om SoL-kort. Kan förekomma personuppgifter
			Beslut gällande lunch i dagverksamhet/måltidsservice	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos avgiftshandläggare/personakt	Nej	Beslut om SoL-kort. Kan förekomma personuppgifter
			Handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Gallras efter 2 år	Hos avgiftshandläggare	Kan förekomma	Exempelvis utfärdade SoL-kort
		<i>Hantera beslut som rör egna vårdgivaren</i>					
			Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Patientskaderegleringen, beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Ciceron	OSL 25 kap.	
		<i>Hantera lagen om valfrihet - LOV</i>					
			Ansökning och avslagna beslut	Gallras efter 1 år	Ciceron	Nej	
			Ansökningar och bifallna beslut	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	8.6.2	Anordna särskilt boende					
		- tilldela gruppbostad - tilldela korttidsboende - ordna stödordningar i särskilt boende					
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Handlingsplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	Combine Närarkiv hos administratör	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Inflyttningssamtal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Kopior av anteckningar från annan kommun/region	Gallras vid inaktualitet, Se anmärkning	Combine Ärendekt i närarkiv	OSL 21 kap.	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine Ärendekt i närarkiv	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Levnadsberättelse	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Nyckelkvittenser boendes nycklar	Gallras vid återlämnade av nyckel	På respektive enhet	OSL 21 kap.	
			Redovisning av boendes privata medel	Gallras när ärendet upphör	Hos den enskilde/ I verksamheten	OSL 21 kap.	
			Riskinventering	Gallras efter 5 år/Bevaras	Combine	OSL 21 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	8.6.3	Svara för LSS					
		Insatser för - personlig assistans - ledsagarservice - kontaktperson - avlösare i hemmet - korttidsvistelse - korttidsstillsyn för skolgång - boende i familjehem - gruppboende - bostad med särskild service - daglig verksamhet					
			Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Anmälan och beslut om ställföreträdare	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Ansökningar till institutioner om vård	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Beslut om insats	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Beslut/domar i förvaltningsrätt	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Dokumentation och planering som rör den enskilde. Arbetsplaner, genomförandeplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Fullmakter	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verksamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Kallelser till möten med LSS-handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Meddelanden om utskrivning från hälso- och sjukvård eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Uttredningar, utlåtanden	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
			Överklaganden med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Combine	OSL 26 kap.	Handlingar från tidigare verkamhetssystem Viva mellanlagras i Ciceron e-arkiv
PG	8.7	Hemsjukvård					
P	8.7.1	Bedriva hemsjukvård					
		<i>Tillhörande patientjournal</i>					
			Patientjournal	Gallras efter 10 år	Combine I ärendeakten i närarkiv	OSL 25 kap.	Enligt rutin för gallring och arkivering av patientjournal
			Hälso- och sjukvårdens adressregister (HSA)	Uppdateras löpande	Combine	OSL 25 kap.	Kopplingen mellan HSA_id och person-id sparas för kommunen i Limbohantering hos leverantören 7 år efter avslutad anställning

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ordinationshandlingar	Gallras efter 10 år	Combine I ärendeakten i närarkiv	OSL 25 kap.	När ärendet avslutats flyttas ärendeakten till mellanarkiv för att sedan slutarkiveras i centralarkivet enligt rutin
			Signeringslistor	Gallras efter 10 år	Intern utförare MCSS , extern utförare i ärendeakten i närarkiv	OSL 25 kap.	För intern utförare: digital signering För extern utförare: i pappersform
		<i>Kvalitetssäkring</i>					
			Egenkontroll	Gallras efter 5 år	Hos SAS	Nej	
			Patientsäkerhetsberättelsen	Bevaras	Ciceron	Nej	
			Punktprevalensmätning, PPM	Gallras efter 3 år	Hos MAS	Nej	
			Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnadspersonal (se anmärkning)	Gallras efter 3 år efter att delegation upphört att gälla	Combine Kopia hos ssk i avsedd pärm	Nej	Extern utförare
			Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnadspersonal (se anmärkning)	Gallras efter 3 år efter att delegation upphört att gälla	MCSS	Nej	Intern utförare. Lagras i 10 år hos leverantören
		<i>Hantera handlingar rörande medicinsk teknik</i>					
			Kvalitetskontroller och besiktningar, medicintekniska produkter	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats	Pärm hos rehabassistenten	Nej	
			Register över medicintekniska produkter	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats	Pärm hos rehabassistenten	Nej	Gäller endast ägda medicintekniska produkter
PG	8.8	Familjerätt					
P	8.8.1	Bedriva familjerätt					
		- adoptioner - vårdnad, boende, umgänge					
			Alla handlingar rörande adoption. Avtal.	Gallras 5 år efter barnets 18-årsdag/Bevaras	Akt i centralarkivet/Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	Dessa delar hanteras av Alingsås kommun och följer deras dokumenthanteringsplan men arkiveras i Vårgårdas arkiv
		<i>Initiera, utreda, besluta och följa upp - faderskap och föräldraskap</i>					
			Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	
			Bekräftelse av faderskap / föräldraskap	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	
			Beslut/domar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Handlingar om vårdnaden om barnet	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Identitetsstärkande handlingar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Journalanteckningar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	
			Kallelse till rättegång, kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras efter genomfört möte	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Kopia av brev till modern med anledning av nyfött barn	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	
			Kopia på underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift moder	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Originalen skickas i retur till Skatteverket
			Kopia på underrättelse från Skatteverket om gemensam vårdnad	Gallras efter 2 år	Pärm hos socialtjänstadministratör	OSL 26 kap.	Originalen hos Skatteverket
			Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskapsutredning och föräldraskapsutredning	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Underrättelser från Kronofogden om avhysning				
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	Hanteras av Alingsås kommun
			Utredningsprotokoll	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap.	S-protokoll, MF-protokoll, FÖR-protokoll, EN-protokoll eller Å-protokoll
PG	8.9	Våld i nära relationer					
P	8.9.1	Utreda och besluta om åtgärder					
			Anmälan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Ansökan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut och beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Dokumentation av planering	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Egenavgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Journaler med bilagor från skyddat boende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Samtyckesblankett	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	
			Utredning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	9	Särskilda samhällsinsatser					
PG	9.1	Bostadsanpassning					
P	9.1.1	Hantera bostadsanpassning					
			Ansökan med bilagor/bevaras (se anmärkning)	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång/bevaras (se anmärkning)	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	Gallring under förutsättning att beslutet finns i Myndighetsnämnd Lärande och Omsorgs protokoll. Om den sökande bor kvar i bostaden kan gallringsfristen förlängas
			Ansökan om bygglov	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	Avser kopian, Bygg & Miljö har originalet
			Beslut	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång/bevaras (se anmärkning)	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	Gallring under förutsättning att beslutet finns i Myndighetsnämnd Lärande och Omsorgs protokoll. Om den sökande bor kvar i bostaden kan gallringsfristen förlängas
			Beställningar	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	
			Fakturakopior	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	
			Fotografier/ritningar	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	
			Intyg från t.ex. arbetsterapeut, fysioterapeut, läkare, synkonsult etc.	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	
			Medgivande/uppdrag från sökanden	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	
			Offertförfrågan till entreprenörer	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Register/förteckning	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	Ärendeförteckning sker i ärendenummerordning pappersform
			Statistiska sammanställningar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag (se anmärkning)	Nej	Sammanställning skickas även till Boverket som publicerar statistiken
			Tjänsteskrivelser samt anteckningar för bostadsanpassningsbidrag	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	
			Ägarmedgivande/samtycke från fastighetsägare vid hyresrätt och bostadsrättsföreningar (se anmärkning)	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	Även i de fall där sökande bor i, men inte äger, fastigheten
			Överklagande, yttrande och dom	Bevaras	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap. 12 §	
PG	9.2	Färdtjänst och riksfärdtjänst					
P	9.2.1	Bedriva färdtjänst och riksfärdtjänst					
			Ansökan med bilagor	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap. 6 §	
			Beslut enligt Färdtjänstlagen 1997:736 och Riksfärdtjänstlagen 1997:735	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap. 6 §	
			Diarielista	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	Nej	
			Dom	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	Kan förekomma	
			Förteckning över färdtjänsttillståndshavare	Uppdateras löpande	Websolen	OSL 29 kap. 6 §	
			Yttrande	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	Kan förekomma	
			Överklagande	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	Kan förekomma	
PG	9.3	Parkeringstillstånd					
P	9.3.1	Hantera tillstånd till rörelsehindrade					
			Ansökan med bilagor	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren	OSL 26 kap. 1 §	
			Beslut enligt TSFS 2009:73	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren	OSL 26 kap. 1 §	
			Diarielista	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren	Nej	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Dom	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren	Kan förekomma	
			Förteckning över tillståndshavare	Löpande uppdatering	PR-kort	OSL 26 kap. 1 §	
			Yttrande	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren	Kan förekomma	
			Överklagan	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren	Kan förekomma	
PG	9.4	Arbetsmarknad och sysselsättning					
P	9.4.1	Främja arbete och sysselsättning					
			Arbetsmarknadsplan	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	Gallras när beslutsdokumentet erhållits	Pärm hos handläggare	OSL 28 kap. 11 §	
			Beslut från Arbetsförmedlingen	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 28 kap. 11 §	Kopia förvaras i pärm hos samordnare på arbetsmarknadsenheten. Originalet finns hos löneenheten
			Beslut om insats från Ekonomiskt bistånd	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			CV, Personligt brev	Gallras vid inaktualitet	Combine Lokal hårddisk	Nej	
			Inkommet underlag från annan myndighet	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 28 kap. 1 §	
			Journalanteckning	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 26 kap. 1 § OSL 28 kap. 11 § (se anmärkning)	Sekretessbestämmelse beror på anteckningens art. OSL 28 kap. gäller för anteckningar för ärenden från AF/FK
			Lärarintyg/utlåtande	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 21 kap. 1 §	
			Närvarorapport	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Teams	Nej	
			Samtycke	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 26 kap. 1 §	
			Underlag	Gallras vid inaktualitet	Combine	Kan förekomma	
			Utredning	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Combine	OSL 21 kap. 1 §	
		Ungdomar utanför gymnasieskolan					
			Register över ungdomar som omfattas av KAA, aktiviteter och erbjudna insatser	Uppdateras löpande	IST	Kan förekomma	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	9.5	Integration					
		Om bistånd beviljats enligt SoL ska akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras.					
P	9.5.1	Bedriva flyktingmottagning					
			Ankomstdokument	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	
			Beslut om etableringsprogram	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	
			Ansökan om statliga medel	Gallras efter 2 år/Bevaras	Hos flyktingsamordnare (se anmärkning)	OSL 26 kap.	Schablonersättning för tomhyror etc. är numera automatiskt inbakat i den ersättning som personen får efter ankomst. Den ansökan som görs via Migrationsverkets e-tjänst är för t.ex. sjuka/funktionsnedsatta personer (OBS ersättning för ekonomiskt bistånd söks på blankett)
			Anvisning av kommun	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	
			Barnomsorg, anmälan till skola	Bevaras	I ärendeakten Hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	
			Beslut om ersättning	Gallras efter 2 år/Bevaras	Hos flyktingsamordnare	OSL 26 kap.	
			Hyreskontrakt	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Personbevis	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	
			Samtycke, återbetalning	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	
			SFI anmälan	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter	OSL 26 kap.	
PG	9.6	Överförmyndaren					
P	9.6.1	Hantera och utöva tillsyn över ställföreträdare och legala förvaltare					
		Hanteras av överförmyndare i samverkan (Öis) i Skövde kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan					
PG	9.7	Budget- och skuldrådgivning					
P	9.7.1	Bistå med budget- och skuldrådgivning					
			Ansökan om skuldsanering	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap.	
			Beslut från Kronofogden	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap.	
			Ekonomisk kartläggning	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap.	
			Fullmakt	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap.	
			Hushållsbudget	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap.	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap.	
			Omprövning av beslut	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap.	
			Underlag	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap.	
PG	9.8	Folkhälsa					
P	9.8.1	Bedriva folkhälsoarbete					
			Minnesanteckningar, samverkan	Gallras efter 2 år	Hos folkhälsostrateg	Nej	
			Mopedbrev	Gallras vid inaktualitet	För utskick	Nej	

VO	Punkt-notation	Verksamhetsområde	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG		Processgrupp					
P		Process					
			Samverkansavtal mellan kommun och Delregionala nämnden södra (DRNS)	Bevaras	Ciceron	Nej	Delregionala nämnden södra (DRNS) hette tidigare HSNS (Södra Hälso- och Sjukvårdsnämnden)
			Verksamhetsuppföljning, DRNS	Bevaras	Ciceron	Nej	Delregionala nämnden södra (DRNS) hette tidigare HSNS (Södra Hälso- och Sjukvårdsnämnden)
			Verksamhetsplan Vårgårda kommun och DRNS	Bevaras	Ciceron	Nej	Delregionala nämnden södra (DRNS) hette tidigare HSNS (Södra hälso- och sjukvårdsnämnden)
PG	9.9	Tillhandahålla måltider					
P	9.9.1	Hantera måltider					
			Check och kontrollistor egenkontroll	Gallras efter 2 år	Pärmar på respektive enhet	Nej	
			Egenkontrollprogram mottagningskök	Uppdateras löpande	Hantera egenkontroll	Nej	Nytt från 2024 HT
			Egenkontrollprogram tillagningskök	Uppdateras löpande	Hantera egenkontroll	Nej	Nytt från 2024 HT
			Kundregister specialkost	Uppdateras löpande	Mashie	OSL 21 kap. 1 §	
			Kundregister äldreomsorg	Uppdateras löpande	Mashie	Nej	Kan förekomma personuppgifter
			Matsedlar	Uppdateras löpande	Mashie	Nej	
			Protokoll från kostråd	Gallras efter 2 år	Pärmar hos enhetschef	Nej	
			Register för hantering av recept, näringsberäkningar	Uppdateras löpande	Mashie	Nej	