



## KOMMUNSTYRELSENS DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### DOKUMENTHANTERINGSPLANENS STRUKTUR

Kommunstyrelsens verksamhet bedrivs inom flertalet olika enheter. Respektive verksamhetsområde hade sin egen dokumenthanteringsplan, vilket för att delarna skiljer sig något från varandra. Verksamhetsgemensamma dokument omfattar dock dokument som är gemensamma för alla i förvaltningen och dokumenthanteringsplanen i denna del ska användas av samtliga enheter.

De gallringsförslag som anges i planen är hämtade ur Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd "Bevara eller gallra?"

### BEGREPPSFÖRKLARING

- Diarieföring – Enligt lag ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återfinnas. I Älvsbyns kommun sker detta genom diarieföring i verksamhetsstödet LIS. Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Diarieförda handlingar bevaras som regel men även här förekommer undantag vilka framkommer av dokumenthanteringsplanen.
- Dokumenthanteringsplan – Ett dokument som talar om vilka handlingar som förekommer i verksamheten, hur de ska förvaras, vilka handlingar som ska bevaras eller gallras, vilka tidsfrister som gäller och vart de ska arkiveras.
- Handling/upptagning – Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara exempelvis en datafil, mikrofilm, ljudband, mail, fotografi, cd-skiva eller papper.
- Bevaras – Betyder att handlingen/upptagningen ska bevaras för all framtid.
- Gallras – Betyder att handlingen/upptagningen ska förstöras efter angiven tid. Grundregeln är att allmänna handlingar bevaras. I vissa fall kan handlingar ändå behöva gallras, till exempel handlingar som är av rutinmässig karaktär. Verkställandet av gallringen ska utföras manuellt av myndigheten. Det betyder att den inte får vara automatiserad efter det är en bedömningsfråga vad som ska gallras eller inte.
- Gallringstiden – Anger efter hur lång tid handlingen får förstöras. Står det t.ex. "1 år" betyder det att 1 år efter utgången av det kalenderår som handlingen upprättades. "Vid inaktualitet" betyder att handlingen ska gallras så snart uppgifterna i den inte längre behövs. Detta avgör handläggaren själv eftersom det är denne som vet hur länge handlingen behövs. Hänsyn måste dock tas till överklagandetiden och eventuellt behov av att använda uppgifterna till sammanställningar och statistik.

### Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingar gallras/förstöras efter angivet år utöver det år då handlingen upprättats.

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Riktlinjer	Dokumenthanteringsplan	2018-10-01, §97	Kommunstyrelsen	2018-10-01 --
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
Kval. handläggare kansliet	1.2	2010-02-03	Dnr 157/17-004	Anställda

<b>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</b>	<b>SIDA</b>
• Kommunledningskontoret – Kansliet	3–7
• Kommunledningskontoret – Ekonomi	8–9
• Kommunledningskontoret – HR	10–12
• Kommunledningskontoret – IT	13
• Fritid och Kultur	14–15
• Räddningstjänsten	16–17
• Arbeta och Integration, myndighetsutövning barn- och familj	18–21
• Hälso- och sjukvård	22–24
• Socialtjänsten – Övergripande	25–28
• Socialtjänsten – Omsorgen om funktionshindrade	29–31
• Socialtjänsten – Ord. Boende (hemtjänst)	32–33
• Socialtjänsten – Särskilt boende och korttidsboende	34–35
• Socialtjänsten – Biståndshandläggning SoL & LSS	36–37
• Serveringstillstånd	38–39
• Grundskolan – Elevregistrering, betygsdokumentation	40–41
• Grundskolan ink. Särskola och invandrarundervisning	42–47
• Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg	48–49
• Gymnasieskola	50–52
• Gymnasial lärlingsutbildning	53
• Inackorderingstillägg	54
• Intagning till gymnasieskola	55
• Interkommunal ersättning och samverkan	56
• Skolskjutsar	57
• Skolsocial verksamhet & skolhälsovård, barn- och familj	58
• Stadsbidrag	59
• Överförmyndarverksamheten	60–64

### **Bilagor**

1. Miljö och byggnämnden 2017-09-07	65
-------------------------------------	----



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>KOMMUNLEDNINGSKONTORET – KANSLIET</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
<b>AVTAL</b>			
Avtal som ingår i upphandling	Närarkiv	Bevaras	
Underavtal inom ramavtal tecknade av kommunen	Närarkiv	2 år	2 år efter avtalstidens utgång, gäller även beställningar/ avrop mot ramavtal samt antagna offerter.
Leasingavtal/kontrakt	Närarkiv	10 år	10 kalenderår efter handlingens upprättande
Avtal rörande enskild person	Bevaras i personakt		
<b>HANDLINGAR/DIARIEFÖRDA ÄRENDEN - Diarieföring/registrering och redovisning av allmänna handlingar</b>			
Förvaltningsgemensamt diarium		Bevaras	
Diarieplan		Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
Diarieförda handlingar		Bevaras	Aktrensas innan arkivering
Dokumenthanteringsplan		Bevaras	
Arkivbeskrivning		Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
Register till diaries etc.		Bevaras	Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv
Postlistor	Endast digitalt LIS	2 månader	
<b>ENKÄTER - EGNA</b>			
Sammanställning/resultat		Bevaras	Ett exemplar av frågeformulär bevaras med sammanställningen
Underlag	Vid inaktualitet		

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Fakturakopior till bidragsansökningar		4 år	
Författningar, kommunens styrdokument		Bevaras	Lagras digitalt i LIS, databas styrdokument
Förtroendevalda, register, förteckning	Troman samt närarkiv	Bevaras	Digitalt (Troman) och papper
Förtroendevalda, ersättning och arvode		Bevaras	Lagras digitalt i Personec
Handlingar till diarieförda ärenden	Kom sekr samt ass tj-rum 3 år. Närarkiv 2 år	Bevaras	Aktrensas innan arkivering.
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till sammanträden		2 år	Kallelser, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokollen binds in tillsammans med protokollen
<b>KORRESPONDENS (BREV, E-POST ETC)</b>			
Korrespondens av betydelse		Bevaras	Handlingar av betydelse för utgången av ärende och /eller som bidrar till att följa ärendets gång
Korrespondens, av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		2 år	
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom		Vid inaktualitet Gallras löpande	
<b>MINNESANTECKNINGAR I VERKSAMHETEN</b>			
Arbetsplatsträffar kansli	databas	2 år	
Förvaltningsledning		Bevaras	
Organ som nämnden/förvaltningen har sekreteransvar för		Bevaras	
<b>PROTOKOLL</b>			
Protokoll för politiska beslut		Bevaras	KS diarium
Protokoll, samverkan, samarbetsorgan arbetsgivare/arbetstagare		Bevaras	KS diarium



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>GPPR</b>			
Tjänsteanteckningar, minnesanteckningar eller liknande		Bevaras	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse för ärendet gallras vid inaktualitet. Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift bevaras och lagras digitalt i LIS
Undervisningsmaterial, powerpointbilder, material som har sammanställts i en rapport eller dylikt		Gallras, vid inaktualitet	Under förutsättning att rapporten bevaras
<b>UTBILDNINGAR/KURSER, ANORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN</b>			
Anmälningar		Gallras, vid inaktualitet	
Planeringsunderlag		Gallras, vid inaktualitet	
Program/inbjudan		Bevaras	Lagras digitalt
Deltagarlista		Bevaras	Lagras digitalt
Studiematerial, egenproducerat		Bevaras	Lagras digitalt
<b>UTBILDNINGAR/KURSER, EXTERNA ANORDNANDE</b>			
Inbjudningar/program		Gallras, vid inaktualitet	
Deltagande		Gallras, vid inaktualitet	
Studiematerial		Gallras, vid inaktualitet	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Övrig post	Kom sekr samt ass tj-rum 3 år. Närarkiv 2 år	Gallras/Bevaras	Handlingar av ringa betydelse och tillfällig eller rutinmässig karaktär gallras.
Delgivningar	Kansliavd. 3 år		
Rapporter			
Delegationer, t ex kursinbjudningar, tillfällig markupplåtelse, avskrivningar		Gallras, 2 år	Förteckning avskrivningar förvaras på ekonomi enl. dokumenthanteringsplan – ekonomi
<b>VALNÄMNDEN</b>			
Protokoll med bilagor	Närarkiv/kansliarkiv	Bevaras	Enl. RA-FS 1997:8
Röstlängder från förrättade val	Kansliarkiv	Bevaras	Enl. RA-FS 1997:8
Diarier	Digitalt	Bevaras	Ingår i KS diarium
Diarieförda handlingar	Se KS handlingar	Bevaras	Ingår i KS diarium
Kartor och kodförteckningar över valdistrikt		Bevaras	
Statistik, sammanställd	Bevaras		
Fakturor	Ekonomikont verifikat	10 års frist	Gallras med 10 års frist enl. RA-FS 1997:8 gäller alla här uppräknade handlingar
Handlingar ang. vallokaler, hyra m.m.	Kansliets närarkiv samt Valnämndens förråd Watergate	10 års frist	
Förteckningar över personer som tjänstgjort i samband med val		10 års frist	
Kallelser till valförrättare		2 års frist	Gallras med 2 års frist enl. RA-FS 1997:8 gäller alla här uppräknade handlingar
Handlingar ang. utbildning av valförrättare m.fl.		2 års frist	



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Basområdesförteckningar (där sådana förekommer)			Gallras vid inaktualitet enl. RA-FS 1997:8 gäller alla här uppräknade handlingar
Handlingar av transporter av valmaterial			
Röstlängder som ej använts vid förrättade val			
Statistik, egenproducerad av väsentlig betydelse (t. ex vid bokslut)			
<b>REVISION</b>			
Reglementen för den kommunala revisionen		Bevaras	
Handlingar som uttrycker ”God revisionsned”		Bevaras	
Revisionsverksamhetens budget		Bevaras	
Protokoll (förvaltningsärenden) med bilagor		Bevaras	Kommer från revisorerna
Verksamhets-/årsberättelser (revisionsberättelser)		Bevaras	
Slutrapporter		Bevaras	
Övriga granskningar/revisionskrivelser inkl. slutdokument		Bevaras	
Utredningar		Bevaras	
Konsultrapporter		Bevaras	
Ansökan om bidrag		Bevaras	
Fakturakopia (bilaga)		Gallras 5 år	
Ansökan om bidrag ink. bilagor (avslag)		Gallras 2 år	
Förteckning av ansökan av rutinmässig karaktär		Bevaras	



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUNLEDNINGSKONTORET – EKONOMI			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING





## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING

<b>KOMMUNLEDNINGSKONTORET – HR AVDELNINGEN</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
<b>REKRYTERING, ANSTÄLLNING</b>			
Ansökningshandlingar	HR-support	Bevaras	
Förteckning/sammansättning samtliga sökanden till tjänst	HR-support	Bevaras	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	HR-support	Gallras, 2 år	Pga. möjlighet att överklaga enl DML. Gäller även anställningsavtal / tjänstgöringsrapport för timvikarier, utan fast anställningstid
Anställningsavtal/bevis/tillstånd	Personalakt	Bevaras	
Utdrag från belastningsregistret		Gallras	
Intyg från hälsokontroll	Personalakt	Bevaras	
Tystnadsplikt, sekretess	Personalakt	Bevaras	
<b>ARBETSMILJÖ</b>			
Arbetsmiljöutredningar	Respektive chef	Bevaras	Ofta utförd av extern konsult, exempelvis teamutveckling, kartläggning av psykosociala arbetsmiljö etc.
Protokoll arbetsmiljöronder, skyddsronder	Respektive chef	Bevaras	
Delegering, Arbetsmiljöansvar	Personalakt	Bevaras	
Arbets-skadeanmälan	Personalakt	Bevaras	Inkluderar utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning.
<b>AVSLUT AV ANSTÄLLNING</b>			
Uppsägning på egen begäran	Personalakt	Bevaras	
Beslut om uppsägning (på arb. givarens initiativ)	Personalakt	Bevaras	

# DOKUMENTHANTERINGSPÅN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Tjänstgöringsbetyg	Personalakt	Bevaras	
Arbetsgivarintyg	Personalakt	Gallras, 2 år	
Avgångsvederlag, beslut	Personalakt	Bevaras	
LAS, varsel enligt LAS	Personalakt	Bevaras	
LAS, varsel som ej resulterar i avslut	Personalakt	Gallras, 2 år	
Pensionsbrev	Personalakt	Bevaras	
Dödsfall, handlingar	Personalakt	Bevaras	
Signallistor/rättselistor	Hos pensionshandläggare	Gallras, 2 år	
AFA-beslut	Personalakt	Vid pensionsavgång	
Pensionslösningar, avtal om särskilda	Personalakt	Bevaras	
Särskild avtalspension	Personalakt	Gallras, 10 år	
Pension, förhandsberäkning	Personalakt	Vid pensionsavgång	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag, aktualiseringar	Personalakt	Bevaras	
Disciplinärende, arbetstagare	Personalakt	Bevaras	
Omplaceringsärende	Personalakt	Bevaras	
<b>REHABILITERING</b>			
Rehabiliteringsutredning	Personalakt	Bevaras	Kan innehålla rehatutredning, läkarutlåtande, arbetsförmågebedömning, anteckn från rehatmöte mm
<b>SJUKFRÅNVARO</b>			
Sjuk- och friskanmälan	Personec	Bevaras	
Läkarintyg	Se anm.	Se anm.	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Förstadagsintyg, beslut	I pärm hos respektive chef	Gallras, 10 år	
Beslut om sjukersättning (partiell och tv)	Personalakt	Bevaras	
Tillbudsrapporter	HR-specialist förvarar på lämpligt sätt	Bevaras	Sammanställningar per kvartal

# DOKUMENTHANTERINGSPÅN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>KOMPETENSUTVECKLING M.M</b>			
Utvecklingsplaner	Resp chef, på lämpligt sätt	När anställning upphör	
Dokumenterade överenskommelser	Resp chef, på lämpligt sätt	När anställning upphör	
Övriga anteckningar av kortvarig betydelse	Resp chef, på lämpligt sätt	När anställning upphör	
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	Personalakt	Bevaras	OBS! Lärarlegitimationer i pärm hos HR-specialist
<b>SAMVERKAN, FACKLIG</b>			
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn, revisionsförhandlingar m bilagor	HR-chef förvarar på lämpligt sätt	Gallras, 10 år	
Protokoll med bilaga från samverkan	HR-specialist förvarar på lämpligt sätt	Bevaras	Publiceras även på hemsidan
Protokoll från förhandlingar enl. MBL	Resp chef förvarar på lämpligt sätt	Bevaras	T ex individärenden och förhandlingar enligt §38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
Protokoll/anteckningar arbetsplatsträffar	Resp chef förvarar på lämpligt sätt	Gallras, 2 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	HR-specialist förvarar på lämpligt sätt	Gallras, 2 år	
<b>LÖNEBILDNING</b>			
Befattningsbeskrivningar, generella	Sysarb/MIA	Bevaras	
Befattningsbeskrivningar, individuella	Personalakt	Bevaras	
Lönesättning, underlag för förhandlingsunderlag	Förhandlingsmodulen	Vid inaktualitet	
<b>POLICY-/STYRDOKUMENT</b>			
Handböcker (generell personalhandbok och separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)	SKL Kommentar/ Chefshandbok	Bevaras	
Styrdokument/Policy inom personalområdet T ex kränkande särbehandling, rekrytering, arbetsmiljö, uppvaktningar, missbruk mm	Databas för Styrdokument	Bevaras	Publiceras även på hemsidan samt finns i SKL Kommentar/Chefshandboken



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUNLEDNINGSKONTORET – IT AVDELNINGEN			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Mailloggar	Microsoft Office 365	90 dagar	
Mail	Microsoft Office 365	90 dagar	Rullande 90-dagarslagring. 90 dagar gäller från den dagen man begär ut mail.

<b>ADMINISTRATION - FRIDID OCH KULTUR</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Originalprotokoll för Fritids- och kulturnämnden	Kommunens arkiv	Bevaras	
Nämndshandlingar	Kommunens arkiv	Bevaras	
<b>FRITIDS- OCH KULTURVERKSAMHET</b>			
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Fritid & Kultur	2 år efter upphörd giltighet	Avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal
Avtal och kontrakt av långvarig karaktär	Fritid & Kultur	Bevaras	
Ersättning till föredragshållare och liknande	Ekonomiavd. arkiv	10 år original	2 år kopia på Fritid & Kultur
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Ekonomiavd. arkiv	10 år original	2 år kopia på Fritid & Kultur
MBL-protokoll	Fritid & Kultur	Bevaras	
Personalmötes anteckningar	Fritid & Kultur	Bevaras	
Sammanställningar och/ beslut över givna föreningsbidrag	Kommunens arkiv	Bevaras	Ingår i KS protokoll
Bidragsansökningar jämte handlingar	Fritid & Kultur	5 år	
Års- och verksamhetsberättelser för föreningar	Fritid & Kultur	2 år	
Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Kommunens arkiv	Bevaras	
Sammanställningar och/eller beslut över givna stipendier och priser	Kommunens arkiv	Bevaras	
Föreningsregister	Fritid & Kultur	Bevaras	Uttag årligen från IT-stöd
Nyckelkvittenser samt huvudnycklar bibliotek	Fritid & Kultur, kassaskåp	Vid inaktualitet	Dvs. då kort/nyckel återlämnats
Kassarapportering	Ekonomiavdelningen		Innan rapportering förvaras handlingar i fritid & kulturs kassaskåp
Statistik till SCB	Fritid & Kultur	2 år	
Konstregister	Fritid & Kultur	Bevaras	Uttag årligen från IT-stöd
Register över låntagare	Databas Mikromarc	Vid inaktualitet	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Fritid & Kultur	Bevaras	Efter upphörd giltighet
<b>KONSUMENTRÅDGIVNING</b>			
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt		Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett
<b>BUDGETRÅDGIVNING &amp; SKULDSANERING</b>			
Avbrutna utredningar	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	3 mån	Skickas till klient eller dödsbo
Ärenden rörande budgetrådgivning	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	5 år	
Bokningslistor	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt		Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett

<b>RÄDDNINGSTJÄNSTEN</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Arkivförteckning	Tjänsterum	Bevaras	Uppdateras
Dokumenthanteringsplan	Tjänsterum	Bevaras	Uppdateras
Diarium	Lotus Notes system	Bevaras	Ligger på server
Diarieplan	Lotus Notes system	Bevaras	Ligger på server
Brand o tillsyns protokoll	Tjänsterum Alarms vht system	Bevaras	På papper i pärm i arkivet
Returnerade brand o tillsynsprotokoll	Tjänsterum	Bevaras	På papper i pärm i arkivet
Löpande avtal	Tjänsterum	Gallras 2 år	2 år efter att avtal löpt ut
Gamla avtal	Arkivet	Gallra	
Räddningstjänstplan	Arkivet	Bevara	
Handlingsprogram	Tjänsterum	Bevara	Handlingsplanen revideras varje mandatperiod Gamla handlingsplaner bevaras
Riskanalys	Tjänsterum	Bevaras	Revideras
Plan för extraordinära händelser	Tjänsterum	Bevaras	Revideras
Verksamhetsberättelser	Arkiv	Bevaras	
Ansökningar till deltidsbrandman	Tjänsterum	Gallras 10 år	
Arbets-skadeanmälningar	Tjänsterum	Bevaras	
Följesedlar	Tjänsterum	Gallras 2 år	
Debiteringsunderlag	Tjänsterum	Gallras 2 år	
Bokföringsorder kopior	Tjänsterum	Gallras 2 år	
Ansökan egen sotning kopia	Tjänsterum	Bevaras	Originalen skickas till objektägaren o en kopia till sotaren





## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Insatsrapporter kopior	Arkiv	Bevaras	Originalen finns i Alarmos vårt system för inrapportering av tillsyn o uttryckningar
Totalförsvaret in o utgående handlingar	Tjänsterum	Gallras 10 år	
Pliktverket in o utgående handlingar	Tjänsterum	Bevaras	
Polisen in o utgående handlingar	Tjänsterum	Bevaras	
Skriftliga redogörelser för brandskyddet	Tjänsterum	Bevaras	
KBM in o utgående handlingar	Tjänsterum	Bevaras	
Länsstyrelsen in o utgående handlingar	Tjänsterum	Bevaras	
Offerter	Tjänsterum	Gallras 2 år	

ARBETE OCH INTERGRATION SAMT MYNDIGHETSUTÖVNING BARN OCH FAMILJ			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Utredning- och dokumentationssystem – VIVA – Papper	Server Personakt i närarkiv	5 år/bevaras 5 år/ bevaras	
Anmälningar som tillhör ärende / ger upphov till ärende	Personakt	5 år/ bevaras	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm BoF Pärm närarkiv (AoI)	2 år	”Slaskpärm”. Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar.
Anmälningar från polis, skola etc	Personakt	Bevaras	Om de lett till placering
Ansökan om adoption samt medgivande med bilagor	Personakt	Bevaras	
Ansökningar om bistånd från enskild med ev. bilagor	Personakt	5 år/ bevaras	
Ansökningar om LVU/LVM med bilagor	Personakt	5 år/bevaras	
Avtal – kontaktpersoner/familjehem – föräldrar – vårdnad boende och umgänge	Personakt	5 år/bevaras	
Behandlingsdokumentation	Personakt	5 år/ bevaras	
Begäran om handräckning	Personakt	5 år/ bevaras	
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt	Vid inaktualitet	
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd/insats	Personakt	5 år/ bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex., överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, genomförandeplaner m.m.	Personakt	5 år/ bevaras	
Domar	Personakt	Vid inaktualitet	Gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Egna medel: – ekonomisk redovisning – överenskommelser/avtal och fullmakter kring egna medel	Personakt	10 år 5 år	OBS! Papperskopia på betalningar m.m. sparas i 10 år
Fullmakter/medgivande att inhämta upplysningar	Personakt	5 år/ bevaras	
Förteckning över – barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem – familjehem – kontaktpersoner/familjer	Närarkiv	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättas
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten (LVM, LVU)	Personakt	5 år/bevaras	
Handlingar i namnären den	Personakt	Bevaras	
Hyreskontakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Personakt	2 år efter att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärende	Personakt	5 år/ bevaras	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Journalanteckningar	Personakt	5 år/ bevaras	
Journaler från HVB-hem/behandlingshem	Personakt	5 år/bevaras	
Kallelse till möte med handläggare	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Kallelser till rättegång eller möten i ärende rörande enskild	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Kopior på hyreskontrakt, besiktningsprotokoll	Personakt	Vid inaktualitet	
Kopior på räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänst)	Närarkiv	2 år	
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att väcka åtal	Personakt	Vid inaktualitet	Gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende



## DOKUMENTHANTERINGSPÅN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakt för – adoptionsärenden (genomförda)	Kommunarkiv	Bevaras	Handlingarna undantas från gallring och bevaras av rättssäkerhetsskäl.  Samtliga handlingar i personakten gallras med undantag för personer födda 5, 15, 25 varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
– adoptionsärenden (ej genomförda)	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Personakt för – dödsboanmälningar och boutredningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Personakt för – ekonomiskt bistånd	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Personakt – faderskapsärenden	Kommunarkiv	Bevaras	
Personakt för – personer som är födda 5, 15, 25 i varje månad	Kommunarkiv	Bevaras	
Personakt för – uppdragstagare (familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson)	Soc Arkiv	5 år/bevaras	
Personakt innehållande handlingar som avser placering av barn – i familjehem – i hem för vård eller boende – i annat enskilt hem	Kommunarkiv	Bevaras	Handlingarna undantas från gallring och bevaras av rättssäkerhetsskäl. Bevarandet avser handlingar som har direkt anknytning till placeringen, t.ex. utredning, anmälan, journalanteckningar, överväganden om fortsatt placering m.m. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakt för – vårdnad, boende och umgänge	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Samtliga handlingar i personakten gallras med undantag för personer födda 5, 15, 25 varje månad.  <i>För samtliga akter gäller</i> Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Personakt för – vuxna	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Samtliga handlingar i personakten gallras, med undantag för personer födda 5, 15, 25 varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Personakt	Bevaras	
Protokoll och minnesanteckningar från samverkan mellan socialtjänsten och aktörer avseende enskild person	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv	Vid inaktualitet	”Slaskpärm”. Gallras under förutsättning att de inte ligger till grund för beslut om insats enligt SoL
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv	2 år	”Slaskpärm”. T.ex. polisrapporter, ”LOB-ar”, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld m m. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler.

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD (från och med september 2017 finns arkiv på Ugglan)			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Patientjournaler	Arkiv Ugglan	Bevaras	Avser patientjournaler förda av samtliga journalförande personalgrupper, exempelvis arbetsterapeut, sjuksköterska, sjukgymnast. Nedan beskrivs dokumenttyper som vanligtvis ingår i en patientjournal. Personer födda 5,15,25 i varje månad hanteras på specifikt sätt.
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Arkiv Ugglan	Bevaras	Registreras/diarieförs
Analys/bedömningar	Arkiv Ugglan	Bevaras	Patientjournal
Anamneser	Arkiv Ugglan	Bevaras	Patientjournal
Ansvarsövertagande för läkemedelshantering, dokumentation	Arkiv Ugglan	Bevaras	
Bilder/fotografier	Patientjournal Arkiv Ugglan	Bevaras	Av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Delegering av uppgifter inom hälso- och sjukvården	Delegeringsmodul Arkiv Ugglan	10 år	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallande av delegationsbeslut
Epikriser/information från annan vårdgivare	Arkiv Ugglan	Bevaras	
Intygsskrivning och utlåtande	I patientjournalen Arkiv Ugglan	Bevaras	Patientjournal
Laboratoriesvar	I patientjournalen Arkiv Ugglan	Bevaras	Patientjournal
Avvikelse rörande enskilda patienter	Arkiv Ugglan	Bevaras	Patientjournal
Händelseanalys/risikanalyser	Arkiv Ugglan	Bevaras	
Begäran om utskrift av journal	Arkiv Ugglan	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Ledningssystem/Avvikelsesystem	Kommunarkiv	Bevaras	Avser handlingar som dokumenterar avvikelssystemets uppbyggnad och utveckling, t.ex. regelverk, beskrivningar av organisation, rutiner, metoder, vårdprocesser. Handlingarna diarieförs.
<b>Läkemedelshantering</b>	<b>Arkiv Ugglan</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Se rutiner och riktlinjer nedan</b>
Instruktioner för läkemedelshantering		3 år	
Ordination enligt generella direktiv			
Förteckningar över narkotikaansvariga sjuksköterskor		3 år efter inaktualitet	
Rekvisioner av narkotiska preparat			
Förbrukningsjournal narkotika (inviduell)	Arkiv Ugglan	Bevaras	
Förbrukningsjournal/rekvision narkotika från Apotek		3 år, dock först efter kvalitetsgranskning genomförd av MAS	
Nyckelkvittenser	Pärm per enhet	2 år efter inaktualitet	
Medicintekniska produkter inköpta	Pärm arbetsterapeut		
Funktionshandlingar/bruksanvisningar	Pärm arbetsterapeut	3 år efter att produkten avyttrats	Aktuella bruksanvisningar hämtas från aktuell leverantör
Avtal rörande medicintekniska produkter	Pärm arbetsterapeut		
Ordinationshandlingar - Medicinska - Läkemedel - Omvårdnads - Rehabiliterings	I patientjournal Arkiv Ugglan	10 år/bevaras	Ordinationshandling ska skrivas ut och arkiveras
Hjälpmedelsförskrivning	I patientjournal		
Remisshandlingar	Arkiv Ugglan	Bevaras	
Rutiner och riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård	Se anmärkning		Återfinns i internkvalitetsdatabas Lotus Notes

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Samtyckeshandlingar för överföring av journal	Se anmärkning	Bevaras	Återfinns i journal
Signaturförtydligandelistor	Arkiv Ugglan	Bevaras	
Signeringslistor – administrativa läkemedel – övriga hälso- och sjukvårdande insatser	Arkiv Ugglan	Bevaras	
Status	Arkiv Ugglan	Bevaras	Patientjournal
Tester/Utlåtanden	Arkiv Ugglan	Bevaras	Uppgifter som ligger till grund för bedömning, behandling, beslut och diagnos ingår
Vårdplaner/rehabiliteringsplaner	Arkiv Ugglan	Bevaras	Återfinns i journal
Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter	Kommunarkiv	Bevaras	
Avtal rörande service och underhåll	Kommunarkiv	3 år	Efter att produkten avyttras eller på annat sätt tagits i bruk
Loggkontroller	Arkiv Ugglan	10 år	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas
Bostadsanpassning, handläggning	Arkiv Ugglan	Bevaras	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan bevaras i journal. (Intyg, ansökan, beslut och offert)
Dokumentation i samband med utprovning av hjälpmedel	I patientjournal	Bevaras	
Funktionsbedömning/aktivitetsbedömning	I patientjournal i akten Arkiv Ugglan	Bevaras	
Arbetsterapeuts anteckning i patientjournal	I patientjournal	Bevaras	
Fysioterapeuts anteckning i patientjournal	I patientjournal	Bevaras	
Medicintekniska produkter kvalitetsgranskningar som är inköpta	Arkiv Ugglan	3 år, se anm.	Underlag, protokoll och utvärdering kan gallras efter 3 år efter att produkten tagits ur bruk
Ordination av medicinteknisk produkt till enskild	I patientjournal	Bevaras	
Tillbudsrapport medicinteknisk produkt	Arkiv Ugglan	10 år	
Register över medicintekniska produkter	Arkiv Ugglan	Bevaras	



<b>SOCIALTJÄNSTEN - ÖVERGRIPANDE</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
<b>ANBUD</b>			
Antagna anbud	Närarkiv	10 år	10 år efter upprättande
Ej antagna anbud	Närarkiv	2 år	2 år efter upprättande
<b>ANMÄLAN ENLIGT 14 KAP 2 § SOL (LEX SARAH)</b>			
- Utredningsmaterial	MAS	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
<b>ANMÄLAN ENLIGT 24 a § LSS (LEX SARAH)</b>			
- Utredningsmaterial	MAS	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. skydds rond	Pärm resp. enhet	3 år	Om nya upprättas varje år
Arbetsordningar/reglementen	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Automatspel, anmälningar och upprättade handlingar	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
<b>AVVIKELSER</b>			
- Rapporter	MAS	Bevaras	Diariförs. Redovisning sker 2 ggr/år till Arbete- och Omsorgsutskottet.
- Sammanställningar avvikelse rapporter	Arkiv Ugglan	Bevaras	
<b>AVTAL OCH KONTRAKT</b>			
- Avtal som ingår i upphandling	Pärm Närarkiv	Bevaras	Gäller avtal tecknade av den egna förvaltningen
- Leasingavtal/kontrakt	Pärm Närarkiv		
- Avtal rörande enskild person	Bevaras i personakt		
Brukarenkäter, sammanställning	Arkiv Ugglan	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
<b>DIARIEFÖRING/REGISTRERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR</b>			
- Diarium	Kommunarkiv	Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
- Diarieplan	Kommunarkiv	Bevaras	Närarkiv 2 år.
- Diarieförda handlingar	Kommunarkiv	Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
- Dokumenthanteringsplan	Kommunarkiv	Bevaras	
- Arkivbeskrivning	Kommunarkiv	Bevaras	

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Egenkontroll livsmedelshygien enligt egenkontrollprogram	Pärm resp avd/boende Arkiv Ugglan	2 år	
Egna broschyrer/informationsmaterial	Närarkivet	Vid inaktualitet	1 arkivex sparas. Resten gallras.
<b>ENKÄTER</b>			
- Sammanställning/resultat	Kommunarkiv	Bevaras	Ett exemplar av frågeformulär/motsvarande bevaras med sammanställningen.
- Underlag	Närarkiv	2 år	
- Externa enkätsvar	Närarkiv	2 år	
Erinran om tystnadsplikt	Närarkiv	Bevaras	Original till personalakt
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Närarkiv	2 år	De som används som register eller innehålls-förteckningar till protokollen bör bevaras
<b>KLAGOMÅLSHANTERING "SÄG VAD DU TYCKER"</b>			
- Klagomål, synpunkter	Arkiv Ugglan	Bevaras	Webbaserad kvalitetssäkring Ingår i diarieförda handlingar Redovisas socialnämnd 1 ggr/år.
- Sammansättning synpunkter och klagomål	Arkiv Ugglan	Bevaras	
<b>KORRESPONDENS (BREV, E-POST ETC)</b>			
- Korrespondens av betydelse	Kommunarkiv	Bevaras	
- Korrespondens, av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv	2 år	
- Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom	Närarkiv	Vid inaktualitet Gallras löpande	T.ex. cirkulär från kommun/landstingsförbundet, kopior av handlingar som föras på annat håll i kommunen och som saknar betydelse för nämndens verksamhet
Minnesanteckningar samverkansgrupp, arbetsplatsträffar, ledningsgrupp	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att inget beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten tagits.



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakter/pappersakter	Se personakt resp verksamhet	Bevaras i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 § samt förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade 12 §	
VIVA utrednings- och dokumentationssystem för socialtjänstens verksamheter	Digitalt	Se personakt respektive verksamhet	Avser SoL och LSS.
VIVA omvårdnadsdokumentationssystem hälso- och sjukvård	Digitalt	Se avsnitt hälso- och sjukvård	
<b>PROTOKOLL</b>			
- Arbete och omsorgsutskottet	Kommunarkiv	Bevaras	Närarkiv 2 år
- KHPR	Kommunarkiv	Bevaras	Närarkiv 2 år
- MBL	Kommunarkiv	Bevaras	
<b>GPPR</b>			
Samtycken, skriftliga	Personakt	2 år efter att samtycket slutar gälla	Gäller samtycken som möjliggör informationsutbyte mellan socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa, primärvård m.fl. myndigheter avseende uppgifter som omfattas av sekretess.

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>STADSBIDRAG</b>			
- Ansökningar	Kommunarkiv	10 år	
- Underlag	Kommunarkiv	2 år	
Statistik/sammanställningar av anmälningar	Kommunarkiv	Besvaras	Avser årliga sammanställningar med angivelser om vilka åtgärder som vidtagits av dessa
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	VIVA	2 år	Till ex. Statistiska Centralbyrån
Systemdokumentation	Närarkiv	Bevaras	
<b>UTBILDNING/KURSER, ANORDNANDE AV SOCIALTJÄNSTEN</b>			
- Anmälningar	Närarkiv	Vid inaktualitet	
- Planeringsunderlag	Närarkiv	Vid inaktualitet	
- Program/kursinbjudan	Kommunarkiv	Bevaras	
- Deltagarlista	Kommunarkiv	Bevaras	
- Studiematerial	Kommunarkiv	Bevaras	
Webbsidans information	Databas		
Verksamhetsberättelser	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Verksamhetsplaner	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
<b>VÅRDTYNGDSMÄTNINGAR</b>			
- Sammanställningar	Arkiv Ugglan	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingars. Redovisas för socialnämnden vartannat år.
- Underlag	MAS	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.
<b>AVGIFTSHANDLÄGGNING</b>			
- Underlag för fastställande av avgift	Pärm handläggare	5 år/bevaras	Uppgifterna finns hos avgiftshandläggare
- Inkomstförsäkrans	Pärm handläggare	1 år	
- Avgiftsbeslut	Pärm handläggare	5 år/bevaras	
- Ansökan om nedsättning av avgift	Personakt	5 år/bevaras	

<b>SOCIALTJÄNSTEN - OMSORGEN OM FUNKTIONSHINDRADE</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Aktivitetsscheman	Resp brukare/enhet	Vid inaktualitet	
Ansökningar från enskild om insats, bistånd eller service med eventuella bilagor	Personakt	5 år/besvaras	
Ansökningar till institutioner om vård	Personakt	5 år/bevaras	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man	Personakt	5 år/bevaras	
Anmälningar, rapporter etc. som rör enskild person men inte ger upphov till ärende	Pärm resp enhetschef	5 år	Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar
Anteckningar från närståendesamtal	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av annans medel	Personakt	5 år/bevaras	
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt i VIVA	Vid inaktualitet	
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt	5 år/bevaras	
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer, handlingsplaner	Personakt	5 år/bevaras	
Fickpengsredovisning		Vid inaktualitet	Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
Fullmakter	Personakt	5 år/bevaras	
Förteckning över boende i gruppboende	Pärm enhetschef	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, VIVA
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Personakt	5 år/bevaras	
Inflyttningsamtal	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Personakt	5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Pärm handläggare	Vid inaktualitet	

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Personakt	Vid inaktualitet	Om relevanta anteckningar gjorts i personakt
Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Pärm controller	2 år	Övrigt, den enskildes akt
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	
Löpande arbetsanteckningar	Personakt i VIVA	Vid inaktualitet	När dokumentationen sammanfattats i personakt
Levnadsberättelser	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Kvitteras via Meddix		
<b>NYCKELKVITTENSER</b>			
– Boendes nycklar	Pärm enhetschef /på boendet	2 år	Efter återlämnandet
– Brukares nycklar	Pärm enhetschef /på boendet	2 år	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Pärm enhetschef	2 år	Pärm boende
Observationslistor	Resp brukare/enhet	Vid inaktualitet	När notering gjorts i personakt i VIVA
<b>PERSONAKTER</b>			
- Personer födda 5, 15, 25 i varje månad LSS och SoL	Kommunarkiv	Bevaras	Samtliga handlingar undantas från gallring och bevaras för forskningsändamål. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
- LSS-insatser	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
- SoL-insatser	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
- Uppdragstagare (familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson)	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Redovisning av boendes privata medel	Pärm resp boende	10 år	God man/ förvaltare
Register över brukares nycklar	Pärm enhetschef och på boendet	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Pärm enhetschef och på boendet	Vid inaktualitet	När innehavet upphört



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>SOCIAL UTFÖRARDOKUMENTATION RÖRANDE ARBETSTAGARE I DAGLIG VERKSAMHET (verksamhet på dagcenter)</b>			
- Sammanfattningar av sociala daganteckningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Sammanfattningar tillförs personakt i VIVA
- Sociala daganteckningar	Pärm enhet	2 år efter att sammanfattning gjorts	
- Övrig utförardokumentation	Pärm enhet	Vid inaktualitet	
<b>SOCIAL UTFÖRARDOKUMENTATION RÖRANDE BOENDE FÖR FUNKTIONSHINDRADE</b>			
- Sammanfattningar av sociala daganteckningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Original av sammanfattningar tillförs LSS-akten. Kopia på enheten som kan gallras vid inaktualitet
- Sociala daganteckningar	VIVA	2 år efter att sammanfattning gjorts	
- Övrig utförardokumentation			
<b>SOCIAL UTFÖRARDOKUMENTATION RÖRANDE STÖD, VÅRD &amp; BEHANDLING (personliga assistenter, boendestöd m.m)</b>			
- Sammanfattningar av sociala daganteckningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Original av sammanfattningar tillförs personakten. Enhetens kopia kan gallras när brukaren lämnar enheten.
- Sociala daganteckningar	VIVA	2 år efter att sammanfattning gjorts	
- Övrig utförardokumentation			
Tidsredovisning LASS till försäkringskassan	Pärm	2 år	Utförs av kval. handläggare
Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Pärm controller	2 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/bevaras	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Utredning i enskilt ärende	Personakt	5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	5 år/bevaras	
Överenskommelser om insatser	Personakt	5 år/bevaras	
Överklaganden med bilagor	Personakt	5 år/bevaras	

SOCIALTJÄNSTEN – ÄLDREOMSORG ORD. BOENDE (HEMTJÄNST)			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakt för omsorgstagare i ordinärt boende	Personakt i Viva	Bevaras Se anmärkning	Samtliga handlingar i akten gallras, med undantag för personer födda 5, 15, 25 i varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Personakt för omsorgstagare i ordinärt boende födda 5, 15, 25 i varje månad	Kommunarkiv	Bevaras	Från och med september 2017 finns närarkiv på Ugglan där akterna kommer att förvaras fortsättningsvis. Personer födda 5,15,25 i varje månad hanteras på specifikt sätt.
Utredning gällande omsorgstagare i ordinärt boende	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Journalanteckningar	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Genomförandeplaner	Personakt i Viva Pärm i grupprum	5 år/bevaras Vid inaktualitet	Den dokumentation som finns i grupprum används som arbetsmaterial, när de är inaktuella förstörs dokumenten.
Dokumentation av planering som rör omsorgstagare t.ex. handlingsplaner, arbetsplaner.	Personakt i Viva Pärm i grupprum	5 år/bevaras Vid inaktualitet	
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Fullmakter	Personakt	Vid inaktualitet	
Förteckning över omsorgstagare	Personakt i Viva Pärm i grupprum Kompanion	5 år/bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt Uppdateras kontinuerligt
Insatsplanering	Kompanion	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Larmunderlag	Pärm hemtjänsten	Vid inaktualitet	
Register över omsorgstagares nycklar	Hemtjänsten	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Nyckelkvittens för nyckel till omsorgstagares bostad	Pärm	Vid inaktualitet	Upphör när nyckel har lämnats åter





## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Larmrapporter	Hemtjänsten SMP/TC webb	Vid inaktualitet 5 år i systemet?	Vid åtgärdande av felmeddelande
Larmstatistik			
Registrering av phonirolås	Phoniro	Vid inaktualitet	
Månadsredovisning över utförda insatstimmar i hemtjänsten, utan personuppgifter.	Pärm enhetschef	0–1 år	
Dagverksamhet – Deltagarstatistik – Deltagarlistor – Närvarorapporter	Pärm enhetschef Pärm enhetschef Pärm avgiftshandläggare	Bevaras Vid inaktualitet 2 år	Uppdateras kontinuerligt Underlag för debitering

<b>SOCIALTJÄNSTEN – SÄRSKILT BOENDE &amp; KORTTIDSBOENDE</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (plats i särskilt boende m.m.) med eventuella bilagor	Personakt i Vivs	5 år/bevaras	Samtliga handlingar i personakten gallras, med undantag för personer födda 5, 15, 25 varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man	Personakt	5 år/bevaras	Uppgifter om godmanskap återfinns i personakt i Viva
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt	Vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex., handlingsplaner, arbetsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner, vårdplaner	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Fullmakter	Personakt	5 år/bevaras	
Förteckning över boende i särskilt boende	Viva	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Genomförandeplaner (arbets- och omsorgsplaner m.m)	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Inflyttningsamtal	Personakt i Viva	5 år/bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalanteckningar	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Larmrapporter	Se anmärkning		Loggas i larmdator
Levnadsberättelser	Pärm på avdelning	5 år/bevaras	Frivillig information till personal
Minnesanteckningar från vårdplaneringsmöten original	Personakt i Viva	5 år	Minnesanteckningar sparas inte. Dokumenteras i Viva.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Pärm enhetschef	2 år	Efter återlämnandet. Vissa boende på avdelningarna.
Personakt för – personer som är födda 5, 15, 25 i varje månad	Kommunarkiv Arkiv Ugglan	Bevaras	Från och med september 2017 finns närarkiv på Ugglan där akterna kommer att förvaras fortsättningsvis. Personer födda 5,15,25 i varje månad hanteras på specifikt sätt.



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakt för – boende i särskilt boende	Viva	Bevaras	Personer födda 5,15,25 i varje månad hanteras på specifikt sätt
Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för särskilt boende		Gallas vid inaktualitet	APT-pärm hos respektive enhetschef och avdelning. Ledningsgruppens protokoll i databas
Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Larmdator/Viva	Vid inaktualitet	Larm finns i alla lägenheter, sensorlarm dokumenteras i Viva.
Överenskommelser om insatser	Personakt i Viva	5 år/bevaras	



SOCIALTJÄNSTEN – BISTÅNDSHANDLÄGGNING (SOL OCH LSS)			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilt boende m.m.) med eventuella bilagor	Personakt	5 år/bevaras	Samtliga handlingar i akten gallras, med undantag för personer födda 5, 15, 25 i varje månad. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man	Personakt	5 år/bevaras	
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	Pärm resp enhetschef	5 år	Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt	Vid inaktualitet	Skrivs in i journal.
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt	5 år/bevaras	
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex., handlingsplaner, arbetsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner, vårdplaner	Personakt	5 år/bevaras	Social dokumentation i Viva
Fullmakter	Personakt	5 år/bevaras	
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgs-planer m.m.)	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Handlingar rörande kontaktmannaskap	Personakt i Viva	Vid inaktualitet	
Inflyttningsamtal	Personakt i Viva	5 år/bevaras	Dokumenteras genom journalanteckning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Journalanteckningar	Personakt	5 år/bevaras	
Levnadsberättelser	Personakt	5 år/bevaras	Dokumenteras i journalanteckning

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Löpande arbetsanteckningar	Närarkiv	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m:m: Minnesanteckningar från vårdplaneringsmöten, original	Kvitteras via Meddix		Dokumentation i journal i Viva
Personakt för – personer som är födda 5, 15, 25 i varje månad	Kommunarkiv	Bevaras	Samtliga handlingar undantas från gallring och bevaras för forskningsändamål. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
Personakt för ordinärt boende (hemtjänst)	Personakt, Viva Arkiv Ugglan	5 år/bevaras	Samtliga handlingar undantas från gallring och bevaras för forskningsändamål. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5. / Dokumenteras i Viva
Protokoll/mötesanteckningar från möten med enhetschef för särskilt boende	Pärm enhetschef resp boende	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)	Pärm enhetschef resp boende	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/bevaras	
Social utförardokumentation rörande omsorg och service i hemtjänst och inom särskilda boenden	Pärm resp enhet	2 år	Avser de delar som ej ingår i personalakten enligt 11 kap 5§ SoL. Återfinns i Viva.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt i Viva	Vid inaktualitet	
Utredning i enskilt ärende	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Överenskommelser om insatser	Personakt i Viva	5 år/bevaras	
Överklaganden med bilagor	Personakt i Viva	5 år/bevaras	



SERVERINGSTILLSTÅND			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Alkoholhandläggare	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut
Anmälan om ölförsäljning	Alkoholhandläggare	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört
Beslut rörande varningar och sanktioner	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Diarieförda handlingar	Kommunarkiv	Bevaras	
Domar rörande tillstånd- och tillsynsärenden	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Alkoholhandläggare	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Alkoholhandläggare	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Alkoholhandläggare	5 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Korrespondens av tillfällig karaktär	Alkoholhandläggare	Vid inaktualitet	
Restaurangrapporter	Alkoholhandläggare	10 år	Sekretess
Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritning)	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Alkoholhandläggare	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, återkallelse eller villkor gällande serveringstillstånd
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Alkoholhandläggare	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Tjänsteskrivelse/förslag till beslut om i ärende om stadigvarande tillstånd	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Vissa uppgifter kan omfattas av sekretess



## DOKUMENTHANTERINGSPÅN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Alkoholhandläggare	Gallras. 3 år efter det att verksamheten upphört	Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
Utredningar och förslag till beslut rörande varningar och sanktioner	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Vissa uppgifter kan omfattas av sekretess
Utredningar och förslag till beslut i tillsyns-ärenden rörande återkallelser av serverings-tillstånd	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Vissa uppgifter kan omfattas av sekretess
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Årssammanställningar, statistik	Arkivskåp socialkontoret	Bevaras	
Överklaganden från sökanden	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar



<b>GRUNDSKOLAN – ELEVREGISTRERING, BETYGSDOKUMENTATION</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Elevkort, studerandekort, elevmatriklar		Bevaras	
Klasslistor/gruppförteckningar med uppgifter om in- och utflyttning.		Bevaras	I och med att betyg ges endast i vissa årskurser har klasslistan/gruppförteckningen betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammasättning
Skolkataloger (kan ibland vara fotokataloger)		Bevaras	
Förteckningar/register över ungdomar under 18 år som deltagit i kommunens uppföljnings-program		Vid inaktualitet	Gäller samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret.
Lokalt utarbetade betygskriterier		Bevaras	
Betygskataloger.		Bevaras	Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.
Resultat av prövning med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygskatalog.		Bevaras	
Intyg om anpassad studiegång.		Bevaras	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta.
Handlingar som tjänas som underlag för register eller förteckning		När anteckning gjorts i registret/förteckningen	Om handlingarna inte i övrigt behövs i förvaltningen, ex personavier, in- och utflyttningar.





## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Aviseringslistor		När anteckning om ändring gjorts i aktuell förteckning	
Ledighetsansökningar från elever		Vid inaktualitet	När eleven slutat skolan
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till registret		Vid inaktualitet	Upprättande av frånvaroregister skall undvikas om det inte finns ett berättigat administrativt behov.
Närvarorapporter för elever, specialundervisning		2 år	
Kopia av utfärdat slutbetyg och avgångsbetyg		Bevaras	Gäller dock främst gymnasiet
Anteckningar från utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning finns i t.ex. åtgärdsprogram
Anmälningar till prövning, med bilagda handlingar		Vid inaktualitet	

<b>GRUNDSKOLA (INKLUSIVE SÄRSKOLA OCH INVANDRARUNDERVISNING)</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Protokoll: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ämneskonferens</li> <li>- Arbetsenhetskonferens</li> <li>- Elevvårdskonferenser</li> <li>- Klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård</li> <li>- Klasskonferens</li> <li>- Stadiekonferens</li> <li>- Lokala samverkansgrupper</li> <li>- Föräldraråd/skolråd</li> <li>- Lokala styrelser</li> </ul>	Centralarkiv	Bevaras	
Planer för skolans arbete <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokala arbetsplaner</li> <li>- Kurs- eller timplaner som visar tillämpningen av läroplanen</li> </ul>	Centralarkiv	Bevaras	
Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt	Skolans arkiv	Bevaras	Bör bevaras inom rektorsområden eller på skolan
Kursdokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Slutligt schema för varje läsår och skolenhet</li> <li>- Lokala arbetsplaner, kurs- el timplaner som visar tillämpningen av läroplanen</li> <li>- Skolans egenproducerade läromedel, kompendium, foton, diabilder, ljudband</li> <li>- Förteckning över läromedel</li> </ul>	Centralarkiv	Bevaras	
Årlig kvalitetsredovisning,	Centralarkiv	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Svar på standardprov/nationella prov	Skolans arkiv	Bevaras (gäller utvalda kommuner)	Övriga svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov kan gallras 5 år efter provtillfället. Se gallringsråd
Svar på diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar	Skolans arkiv	Bevaras (gäller utvalda län)	Övriga diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar kan gallras 5 år efter eleven avslutat sin skolgång. Se gallringsråd
Åtgärdsprogram/elevakter	Skolans arkiv	Bevaras	
Verksamhets/skolåret - handlingar från <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studieresor, skolresor och lägerskolor</li> <li>- Projekt och dyligt</li> <li>- Sammanställning över genomförda projekt</li> </ul>	Centralarkiv	Bevaras	
Elever, övrig dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handlingar som presenterar ämnen eleverna kan välja som tillval</li> <li>- Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)</li> </ul>	Skolans arkiv	Bevaras	
Klassböcker	Skolans arkiv	När eleven slutat skolan	Innehåller namn och närvaromarkering
<b>SÄRSKILDA STÖDINSATSER</b>			
Handlingar som fungerar som elevförteckningar/klasslistor med uppgifter om elever per årsklass	Centralarkiv	Bevaras	
Åtgärdsprogram för elever i skoldaghem	Centralarkiv	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Redovisning av lärartimmar (om förteckning över lärare som haft specialundervisning förs bör den bevaras)	Skolans närarkiv	3 år	
Register över elever vid respektive skola sjukhusundervisning	Centralarkiv	Bevaras	Registret kan innehålla namn, personnummer, adress, hemskola, kontaktperson på hemorten
Individuella undervisningsscheman för elever som deltar i sjukhusundervisning	Skolans arkiv	Bevaras	
Intyg om anpassad studiegång. Jämställs med betyg och bör därför bevaras	Skolans arkiv	Bevaras	
<b>SÄRSKOLA</b>			
Protokoll från beslutskonferenser	Centralarkiv	Bevaras	
Protokoll från elevvårdskonferenser och klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård.	Centralarkiv	Bevaras	
Ansökningar och beslut om inskrivning och utskrivning	Centralarkiv	Bevaras	
Handlingar i överklagandeärenden	Centralarkiv	Bevaras	
Psykologiska och pedagogiska utredningar med bilagor	Skolans/elevhälsans arkiv	Bevaras	
Övriga utredningar	Skolans/elevhälsans arkiv	Bevaras	
Journaler med sammanfattande anteckningar Pedagogiska journaler, med bilagor	Skolans/elevhälsans arkiv	Bevaras	
Intyg om genomgången utbildning	Skolans arkiv	Bevaras	
Studieomdömen	Skolans arkiv	Bevaras	
Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler	Elevhälsans arkiv	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Korrespondens	Skolans arkiv	Bevaras	Bör vara av väsentlig natur för elev och/eller skola
Individuella undervisningsplaner	Skolans arkiv	Vid inaktualitet eller då eleven slutat skolan	Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal som besvaras
Testprotokoll	Närarkiv i skolan	2 år	
Yrkesvalhandlingar	Närarkiv i skolan	Vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckningar gjorts i pedagogisk journal som bevarats. Ex handlingar om prao, prov-, lönebidrags- eller samhällsanställningar ..
Kopior av handlingar som i original bevaras någon annanstans inom kommunens centralförvaltning eller utbildningsverksamhet	Närarkiv	Vid inaktualitet	
<b>INVANDRARUNDERVISNING</b>			
Lokala handlingsprogram och riktlinjer som upprättas av kommunen	Centralarkiv	Bevaras	
Studiekort eller årlig förteckning över de elever som fått modersmålsundervisning	Centralarkiv	Bevaras	Kortet följer elev vid flyttning och överlämnas efter år 9 till intagningsnämnden tillsammans med ansökan till gymnasieutbildning
Kursplaner	Centralarkiv	Bevaras	
Kopior av arbetsplaner	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att originalet sparas

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Tjänstgöringsplaner	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om anställning och arbetad tid finns bevarade på annat sätt
Redovisning av undervisningen	Närarkiv	Vid inaktualitet	Underlag för kontroll, löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment
Listor över gymnasieintagning	Närarkiv	Vid inaktualitet	Efter avslutad reservintagning
Närvarolistor, sjukhusundervisning	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Litteraturlista för olika ämnen	Centralarkiv	Bevaras	
Elevers svar på skriftliga prov	Närarkiv	Vid inaktualitet	Sammanställningar över resultat från standardprov, centrala prov, nationell ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare i den mån sådana görs
Minnesanteckningar från familjesamtal, specialundervisning	Skolans arkiv	Vid inaktualitet	När sammanfattning gjorts. Sammanfattningen bör placeras i respektive elevakt
Handlingar angående friluftsdagar, bad och utflykter	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Handlingar angående fria aktiviteter	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att elevers val antecknas i betygskatalogen eller på elevkort
Handlingar angående konsertbesök, teaterbesök och annan kulturell verksamhet	Närarkiv	Vid inaktualitet	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Handlingar angående praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Skolans arkiv	Vi inaktualitet	Under förutsättning att anteckning om genomförd PRAO görs på elevkortet samt att förteckning över elevers placering under PRAO bevaras
Rutinkorrespondens	Närarkiv	Vid inaktualitet	Dvs korrespondens med elever, föräldrar, andra skolor etc. som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt.
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från rektorsområde eller skola	Närarkiv	Vid inaktualitet	Dock senast efter 2 år
Läromedelsbeställningar	Närarkiv	2 år	Under förutsättning av ansvarsfrihet för året beviljas
Ansökan om att få gå om årskurs	Närarkiv	Vid inaktualitet	När eleven avslutat sin skolgång
Anmälan om anpassad studiegång	Skolarkiv	Bevaras	
Statistik över invandrade elever i grundskolan	Närarkiv	Vid inaktualitet	Överlämnas till Statistiska centralbyrån
Elevstatistik, specialundervisning	Närarkiv	Vid inaktualitet	Lokalt utarbetat statistik. Denna statistik är svår att bearbeta vetenskapligt och kan därför gallras
Handlingar rörande projekt	Centralarkiv	Bevaras	För stora projekt som berör en större grupp elever bör även en redovisning bevaras.



## FÖRSKOLEVERKSAMHET OCH SKOLBARNSOMSORG

Om nedanstående uppgifter bevaras centralt i förvaltningen kan verksamheternas exemplar gallras vid inaktualitet  
Dagböcker, planeringskalendrar bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>ALLMÄNNA ÄRENDEN</b>			
Protokoll samt bilagor el motsvarande från föreståndarmöten samt bilagor till protokollen	Databas	Bevaras	Ledningsgrupp för förskola och skola
Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna	Databas/nämndens handlingar	Bevaras	Kvalitetsredovisningen
Förteckningar över barn i resp. förskola, fritidshem etc.	Extens	Bevaras	
Förteckning över förskolor, fritidshem etc.	Extens	Bevaras	Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna
Köstatistik, beläggningsstatistik.	Extens	Bevaras	Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna
Förteckningar från Skatteverket över fem- och sexåringar	Närarkiv	Vid inaktualitet	När ny förteckning kommit in
Kölistor	Extens	Vid inaktualitet	När ny lista upprättats. Köstatistik bör bevaras.
Begäran om byte av omsorgsform/institution	Närarkiv	Tidigast 1 år efter ny placering eller när placeringen upphört	
Uppsägningar av förskole- eller skolbarns-omsorgsplats	Närarkiv	2 år	
Föräldraenkäter	Förskolan	2 år	



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>Placering i förskola/skolbarnsomsorg:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälan till förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg</li> <li>- Inkomstredovisning</li> <li>- Underlag för avgiftsberäkning inom barnomsorgen</li> <li>- Beslut om plats</li> <li>- Schema för barns vistelse</li> <li>- Uppsägning av plats</li> <li>- Korrespondens samt övriga handlingar i fråga om placering</li> <li>- Underlag för avbetalningsplaner</li> <li>- Utbetalningsunderlag till enskilda verksamheter</li> <li>- Dagjournaler för barn</li> <li>- Rättelse av uppgift på debiteringslistor</li> </ul>	Närarkiv	3 år	
<b>FÖRSKOLA/FRITIDSHEM</b>			
Förteckningar över barnen inom respektive verksamhet	Extens	Bevaras	
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Förskolan	Bevaras	
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Respektive arbetsplats	Bevaras	Från 2007-10-1 i personaladministrativt system, Personecp
Statistik över beläggning	Extens	Bevaras	
Scheman över barns planerade vistelse	Närarkiv	Vid inaktualitet	Senast när barnet slutat
Förteckningar över barns närvaro	Närarkiv	2 år	Eller efter inrapportering till central förvaltning
Minnesanteckningar från föräldrasamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd etc	Förskolan	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet slutat
Ansökan/Beslut rörande barn med särskilda behov	Arkiv	Bevaras	
Skadeanmälningar	Arkiv	Bevaras	Person- och sakskada

<b>GYMNASIESKOLA</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Protokoll över beslut om stödundervisning och skälen till detta.	Skolans arkiv	Bevaras	Övriga handlingar rörande stödundervisning kan gallras vid inaktualitet.
Specialundervisning anordnas efter beslut i klasskonferens.	Skolans arkiv	Bevaras	Bör bevaras på samma sätt som för stödundervisning.
Särskild undervisning, på sjukhus eller i hemmet anordnas efter beslut i elevvårdskonferenser.	Skolans arkiv	Bevaras	Information finns i protokoll från elevvårdskonferenser. Läkarintyg utgör underlag för beslut, förvaras i elevakten. Övriga handlingar med undantag av förteckningar över elever i original kan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från skolkonferenser, klassråd, elevvårdskonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor och elevvård, t ex arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser	Centralarkiv	Bevaras	
Protokoll och handlingar från lokala styrelser, t ex föräldraråd och skolråd.	Centralarkiv	Bevaras	
Yrkesrådsprotokoll	Centralarkiv	Bevaras	Bör bevaras av forskningsintresse
Stipendiekommitténs protokoll med lista över stipendier.	Centralarkiv	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i elevärenden	Skolans arkiv	Bevaras	
Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner. Läro-plan för gymnasieskolan fastställs av regeringen.	Centralarkiv	Bevaras	
Individuella studieplaner	Skolans arkiv	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Kvalitetsredovisning	Centralarkiv	Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
Svar på centrala/nationella prov	Skolans arkiv	5 år	
Svar på centrala/nationella prov i svenska	Skolans arkiv	Bevaras	
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog.	Skolans arkiv	Bevaras	
Elevkort med uppgift om persondata, tillval, specialarbete, eventuellt studieavbrott, terminsbetyg och andra uppgifter av betydelse rörande elevens skolgång.	Digitalt, skolans arkiv	Bevaras	
Åtgärdsprogram/elevakter.	Skolans arkiv	Bevaras	
Klasslistor/klassförteckningar/gruppförteckningar. Förteckningar över elever med uppgifter om tillval (även specialundervisning och särskild undervisning) som ger en samlad bild av grupp sammansättningar, val mm.	Skolans arkiv	Bevaras	Övriga förteckningar och listor över elever som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet kan gallras vid inaktualitet.
Lokalt utarbetade betygskriterier	Centralarkiv	Bevaras	
Betygskataloger i original t o m vårterminen 1996. Katalogerna innehåller uppgifter om studieväg, årskurs, vid slutfört studiekursavgångsbetyg och eventuellt tidigare avslutade kurser som om betyg inte givits i ämnen, skälen för detta.	Centralarkiv	Bevaras	Om betygskatalog för avgångsklass innehåller endast sista årskursen kurser och ämnen utan anteckning om tidigare avslutade kurser, måste terminsbetyg bevaras på elevkortets baksida. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Betyg fr o m 1997. Betygskatalog samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev bör bevaras	Skolans arkiv	Bevaras	Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras
Handlingar rörande utbytesstipendiater.	Centralarkiv	Bevaras	
Sammanställning av projekt som genomförts	Centralarkiv	Bevaras	
Arbetsmaterial och underlag för upprättande av verksamhetsplaner mm rörande tjänstgöring och undervisning samt kopior av sådana handlingar	Närarkiv	Så snart slutligt exemplar Så snart slutligt exemplar upprättats.	
Kopia av utfärdat slutbetyg och avgångsbetyg	Skolans arkiv	Bevaras	
Elevers svar på skriftliga prov	Närarkiv	Vid inaktualitet	Vad gäller centrala prov/nationella prov, se ovan
Övriga handlingar rörande prövning	Skolans arkiv	Vid inaktualitet	T ex rutinkorrespondens
Betygskort från prövning		När betyg antecknats i betygskatalog el elevkort	
Handlingar rörande specialarbete och projekt	Skolans arkiv	När eleven slutat skolan	Under förutsättning att anteckning härom gjorts på elevkort eller i betygskatalog som bevaras. För stora projekt som berör en större grupp elever bör en redovisning bevaras.
Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Skolans arkiv	Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan



GYMNASIAL LÄRLINGSUTBILDNING			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Protokoll/minnesanteckningar från programråd	Centralarkiv	Bevaras	
Elevkort eller annan elevförteckning	Centralarkiv	Bevaras	
Utbildningsbevis med betyg är att jämställa med övriga betyg i gymnasieskolan och bör därför bevaras.	Skolans arkiv	Bevaras	
Intyg från arbetsplatser, kopior. Originalen skall bifogas slutbetyget.	Skolans arkiv	Bevaras	
Lärlingskontrakt	Skolans arkiv	Bevaras	
Dokumentation av lärlingsarbetet.	Skolans arkiv	Bevaras	
Ansökan till utbildning, ej intagna	Närarkiv	1 år	Efter avslutad reservintagning
Ansökan till utbildning, intagna	Närarkiv	Vid inaktualitet	När eleven slutat skolan
Frånvaroanmälningar och övriga handlingar rörande elevs frånvaro	Skolans arkiv	När eleven avslutat utbildningen	
Individuella kursplaner	Skolans arkiv	Bevaras	
Statsbidrag: rekvisition, redovisning av ersättning till företag och eventuella kopior av ansökan	Kommunkansliet	10 år	
Statsbidrag: underlag för ansökan	Närarkiv	2 år	



<b>INACKRODERINGSTILLÄGG</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Ansökningar och beslut om inackorderingsstillägg, anslutningsresa och kontantersättning	Kansliets närarkiv	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Handlingar av betydelse för utbetalning av studiebidrag till elever	Kansliets närarkiv	3 år	Rapporteras till CSN via internet (även studieavbrott, skolk mm)
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Kansliets närarkiv	2 år	

INTAGNING TILL GYMNASIESKOLA			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Protokoll med beslut om intagning	Centralarkiv	Bevaras	Från 2007 intagningskansli, 4-kantssamverkan
Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen, t ex antal intagna per utbildning och behörighet	Centralarkiv	Bevaras	Intagningsnämndens protokoll
Diariéförda handlingar eller annan korrespondens. Endast korrespondens av långvarig betydelse bör bevaras.	Centralarkiv	Bevaras	Centralsdiarium
Ansökningshandlingar för intagna elever	Närarkiv	Vid inaktualitet	Översänds till skolan när eleven intagits. Handlingarna kan gallras när eleven avslutat sin skolgång
Ansökningshandlingar för ej intagna elever	Närarkiv	1 år efter avslutad reservintagning	
Intagningslistor	Närarkiv	Efter avslutad reservintagning	Innehåller statistiska uppgifter om antalet sökande per utbildning, behörighet, alternativval mm.
Korrespondens av rutinkaraktär utan långsiktig betydelse för elev och/eller skola	Närarkiv	1 år efter avslutad reservintagning	Korrespondens av väsentlig natur bevaras
Svarskort	Närarkiv	1 år efter avslutad reservintagning	Med undantag av svarskort från elever vars ansökningshandlingar skickats till orter utom intagningsorganisationens område. Om registrering av detta skett på svarskorten bör dessa kort finnas kvar tills respektive elever kan förväntas ha avslutat sin skolgång, 5 år efter intagning. Om detta ej registrerats på svarskorten bör uppgifterna finnas kvar på annat sätt.

INTERKOMMUNAL ERSÄTTNING OCH SAMVERKAN			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Förteckningar eller register över de elever som hör hemma i kommunen men går i skolan i en annan kommun.	Centralarkiv	Bevaras	Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid. Fakturakopior
Förteckning/register över elever som studerat i Älvsbyns kommuns skolor men hör hemma i en annan kommun.	Kansliets närarkiv	2 år efter det att eleven avslutat sin skolgång	Elevkort och betygskataloger bör däremot bevaras
Yttranden till skolgång i skoldistrikt utom kommunen	Centralarkiv	Bevaras	
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Kansliets närarkiv	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande
Fakturor, interkommunal ersättning	Kansliets närarkiv	10 år	
Beslut om att ta emot elev från annan kommun	Centralarkiv	Bevaras	





SKOLSKJUTSAR			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Skolskjutsplaner (med uppgift om max-min-avstånd för rätt till skolskjuts) ingår vanligen i handlingarna till styrelsens för utbildnings protokoll. Styrelsen/nämnden för utbildning beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna	Centralarkiv	Bevaras	
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman mm	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Skolskjutsregister	Lokal databas	3 år efter senaste anteckning	Med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid mm
Övriga handlingar rörande skolskjuts-verksamheten	Närarkiv	Vid inaktualitet	Med undantag för fakturor (original)
Ansökan och beslut om skolskjuts	Närarkiv	2 år	Under förutsättning att ansökan ej gäller vid växelvis boende eller om ärendet överklagats
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende samt då kommunens beslut överklagats	Centralarkiv	Bevaras	



SKOLSOCIAL VERKSAMHET OCH SKOLHÄLSOVÅRD, BARN- OCH FAMILJEENHETEN			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Elevvårdskonferensprotokoll. Elevvårds-konferensen fattar beslut i elevvårdsfrågor, bl.a. om upprättande av åtgärdsprogram.	Centralarkiv	Bevaras	
Åtgärdsprogram/elevakter	Skolans arkiv	Bevaras	
Elevhälsovårdsjournaler/hälsokort.	Elevhälsans arkiv	Bevaras	
Barnhälsojournaler	Elevhälsans arkiv	Bevaras	
Psykologiska undersökningar /skolpsykologjournaler.	Elevhälsans arkiv	Bevaras	Skolpsykologer är journalförningspliktiga i enlighet med SOSFS 1982:78. Se bevarande av handlingar i urval
Register/förteckningar över journaler som överlämnats till annan huvudman.	Centralarkiv	Bevaras	
Handlingar som rör skolkurators verksamhet t ex korrespondens med elever och föräldrar	Elevhälsans arkiv	Bevaras	
Intyg om att elev besökt rektor, skolläkare, läkare, kurator med flera.	Närarkiv	Vid inaktualitet	Dock senast vid läsårets slut
Ansökningsblankett till Barn- och familjeenheten psykologutredning	Elevhälsans arkiv	Bevaras	Förvaras med psykologutlåtande hos Barn- och familjeenheten



<b>STATSBIDRAG</b>			
<b>HANDLINGSTYP</b>	<b>FÖRVARING</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Kommunkansliet, LIS	10 år	
Underlag från rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag	Skolans närarkiv	2 år	T ex lärarförteckningar och tjänstgöringsplaner. Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats



## ÖVERFÖRMYNDARVERKSAMHETEN

Nedanstående gallringsfrister räknas, när inte annat anges, från utgången av det år då överförmyndaren överlämnat redovisningshandlingar till den som är behörig att motta dessa

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>REGISTRERING</b>			
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen		Bevaras	
Diarium		Bevaras	
Journal-/ dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet		Gallras efter 3 år	I akt eller separatförd
<b>INITIERING AV GODMANSKAP OCH FÖRVALTARSKAP</b>			
Anmälan		Gallras efter 3 år	
Remisser och remissvar		Gallras efter 3 år	
Skrivelser		Gallras efter 3 år	
PM		Gallras efter 3 år	
Ansökan till tingsrätten		Gallras efter 3 år	
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)		Bevaras	
Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap		Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts		Gallras efter 3 år	
<b>HUVUDFORMER AV INITIERING AV FÖRMYNDARSKAP</b>			
Förteckning över egendom			Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande
Gåvobrev		Gallras efter 3 år	
Bouppteckning		Gallras efter 3 år	
Testamente		Gallras efter 3 år	
Brev rörande arvsavstående		Gallras efter 3 år	
Anmälan från försäkringsbolag		Gallras efter 3 år	
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom		Gallras efter 3 år	



HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll		Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd		Gallras efter 3 år	
<b>SÄRSKILD ÖVERFÖRMYNDARKONTROLL</b>			
Anmälan om särskild överförmyndarkontroll		Gallras efter 3 år	
Gåvobrev		Gallras efter 3 år	
Testamente		Gallras efter 3 år	
Förmånstagarförordnande		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll		Bevaras	
<b>ANMÄLAN FRÅN SOCIALTJÄNSTEN</b>			
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning		Gallras efter 3 år	
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd		När huvudmannen blivit myndig	Vilande aktbildning
<b>ÖVRIT INITIERING</b>			
Skrivelser		Gallras efter 3 år	
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd		Gallras efter 3 år	
<b>UTREDNING OCH ÖVERFÖRMYNDARENS BESLUT I SAMBAND MED ÄRENDES INITIERING</b>			
PM		Gallras efter 3 år	
Underlag till utredning		Gallras efter 3 år	
Beslut om skärpande föreskrifter		Bevaras	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel		Bevaras	
Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd		Gallras efter 3 år	Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>KONTROLL AV FÖRTECKNING I SAMBAND MED ÄRENDETS INITIERING</b>			
Förteckning över egendom		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordningen
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift		Till ställföreträdare efter kontroll	
Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reserver		1 år efter ärendets avslutande	
Bevis om spärr av tillgångar		1 år efter ärendets avslutande	
<b>VID VITESPROCESS</b>			
Anmaning om förteckning		1 år efter ärendets avslutande	
Föreläggande		1 år efter ärendets avslutande	
Ansökan till tingsrätten om utdömande		1 år efter ärendets avslutande	
Tingsrättens beslut		1 år efter ärendets avslutande	
<b>KONTROLL AV ÅRSREDOVISNING</b>			
Årsräkning (inklusive sluträkning)		Till huvudman efter ärendets avslutande	2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning
Verifikationer till årsräkningen			Åter till ställföreträdare efter granskning
Gransknings-PM		Gallras efter 3 år	
Yttranden		Gallras efter 3 år	
Beslut om anmärkning		Gallras efter 3 år	Eventuellt på befintlig handling
Redogörelse angående huvudman		Gallras efter 3 år	Från ställföreträdare

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>KONTROLL AV DÖDSBO</b>			
Redogörelse för hinder mot skifte		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar		Gallras efter 3 år	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Framställning till tingsrätten		Gallras efter 3 år	
Arvsskifte		Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Bodelning		Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo		Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal		Bevaras	
Anmälan om utbetalning från dödsbo		Gallras efter 3 år	
<b>GRANSKNING AV ÅRSUPPGIFT</b>			
Årsuppgift från ställföreträdare		Till huvudman efter ärendets avslutande	
Verifikationer		Till ställföreträdare efter granskning	
<b>BEFRIELSE FRÅN ELLER FÖRENKLAD FORM FÖR ÅRSRÄKNING/ÅRSUPPGIFT</b>			
PM		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	
Bevis om spärr av tillgångar		Gallras efter 3 år	
<b>FÖRVALTNINGSÄRENDEN</b>			
Ansökan jämte bilagor		Gallras efter 3 år	
PM och utredningsmaterial (remisser, yttranden m.m.)		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	
Delgivningskonto/mottagningsbevis		Gallras efter 3 år	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut		Gallras efter 3 år	



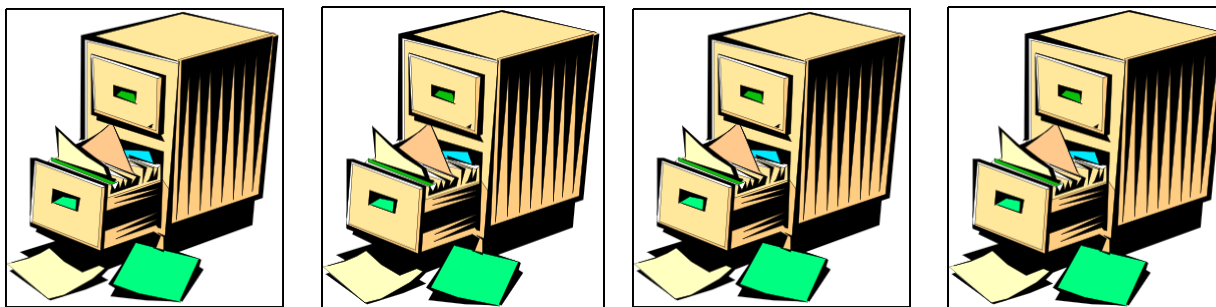
## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>ÖVERFÖRMYNDARENS ÖVRIGA TILLSYN</b>			
Redogörelse för uppdraget		Gallras efter 3 år	Med tillhörande handlingar
God mans/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning		Gallras efter 3 år	
Yttranden		Gallras efter 3 år	
PM		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	
<b>BESLUT OM ARVODE</b>			
Överförmyndarens arvodesbeslut		Gallras efter 3 år	
Skriftväxling		Gallras efter 3 år	
<b>ÄRENDETS AVSLUTANDE</b>			
Följebrev		Bevaras	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis		Bevaras	
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare		Bevaras	





# Dokumenthanteringsplan Miljö- och byggnämnden 2020-06-09



<b>ADMINISTRATION, EKONOMI</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumenthanteringsplan inklusive arkivförteckning		Närarkiv	Nej	BEVARAS - revideras löpande vid inaktualitet	Originalhandling
Arkivbeskrivning	Ämnesvis	Närarkiv	Nej	BEVARAS - Revideras löpande vid inaktualitet	Originalhandling
Diarielistor	Årsvi i diarienummerordning	Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Diarieplan		Miljöreda/Vision	När ny plan tas i bruk	BEVARAS	
Budgetunderlag	Årsvi	Server		3 år	
Budgetuppföljning	Årsvi	Server		3 år	
<b>PROTOKOLL OCH BESLUT</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Originalprotokoll MBN	Årsvi i paragrafordning	Pärm i närarkiv	Vid inbindning i KS arkiv	BEVARAS	Originalhandling
Övriga handlingar till originalprotokoll	Diarienummerordning, objekt eller fastighet	Hängmappar i närarkiv		5 år	
Delegationsbeslut bygg	Årsvi i diarienummerordning	Pärm i närarkiv Byggreda/Vision	10 år	BEVARAS	Kopia
Delegationsbeslut miljö	Årsvi i diarienummerordning	Pärm i närarkiv Miljöreda/Vision	10 år	BEVARAS	Kopia
Delegationsbeslut lagen om skydd mot olyckor		Pärm i närarkiv	10 år	BEVARAS	Kopia
Delegationsbeslut lagen om brandfarliga och explosiva varor		Pärm i närarkiv	10 år	BEVARAS	Kopia
Övriga originalprotokoll		Pärm i närarkiv Miljöreda/Byggreda /Vision	Nej	1 år	Originalhandling
Delgivningar till nämnden	Årsvi i paragrafordning	Pärm i närarkiv	Nej	2 år	Originalhandling
Ansökan om dispens från renhållningsföreskrifterna	Efter fastighetsbeteckning	Pärm i närarkiv	Nej	När dispensen upphört	Kopia

Beslut om dispens från renhållningsföreskrifterna	Diarienummerordning	Pärm i närarkiv tillsammans med ansökan	10 år	BEVARAS	Kopia
<b>EJ DIARIEFÖRDA SKRIVELSER</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkommande information från olika myndigheter	Ämnesvis	Hängmappar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
Utgående skrivelser ej ärende eller objekt	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv	Nej	3 år	
<b>DIARIEFÖRDA INKOMMANDE SKRIVELSER FRÅN MYNDIGHETER</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Skrivelser, cirkulär från Statliga myndigheter	Sorterat efter myndighet, kronologisk ordning	Pärmar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
Skrivelser, cirkulär från SKL	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	
Remisser (egna upprättade)	Diarienummerordning	Hängmappar i närarkiv	10 år	Bevaras	
Remissvar/yttranden	Diarienummerordning	Hängmappar i närarkiv	10 år	Bevaras	

<b>ELEKTRONISK POST, COOKIES</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
E-postlista nämndsbrevlåda mb@alvsbyn.se Vidarebefordrad E-post		Dator Nämndskansli Dator tjänsteman	Nej	Ärenden av ringa betydelse gallras efter kriterier som återfinns i riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:6 1 månad	Reklam, nyhetsbrev, spam och liknande får gallras omedelbart.
E-postlista individuell brevlåda Vidarebefordrad/övrig E-post		Dator resp tjänsteman	Nej	1 månad Dagligen	Reklam, nyhetsbrev, spam och liknande får gallras omedelbart.
Cookiefiler och globalfiler		Dator resp tjänsteman	Nej	Dagligen	
<b>BYGGLOV MM</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om lov med därtill hörande handlingar: Bygglov, rivningslov, marklov, förhandsbesked, bygganmälan, Ritning	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	BEVARAS - inaktuella handlingar gallras vid rivningslov etc.	
Skyddsrum: Skyddsrumsbesked, Besiktningsprotokoll, Underhållsbesiktningsprotokoll, Skyddsrumbevis	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmapp byggarkiv Byggreda/Vison	Nej	10 år	
Funktionskontroll av ventilationssystem	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmapp byggarkiv Byggreda/Vison	Nej	Vid ny funktionskontroll	2,3,6 eller 9 år
Akter till bostadslån beslutade och avslutade 1948-1980	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	Omgående	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar

Akter till bostadslån som avslutats 1981 och senare samt lån som ännu löper:					
- Handlingar rörande kommunal borgen och andra finansiella åtaganden	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
- Övriga handlingar	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	2 år efter utgången för länsbostadsnämndens beslut	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
Meddelande om att lån avslutats eller att borgensförbindelse upphört	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	10 år	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
Handlingar rörande avslagna låne- och bidragsansökningar	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	2 år efter utgången av år för länsbostadsnämndens beslut	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar

<b>KOMMUNALA PLANER</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Detaljplaner: plankarta, planbeskrivning, genomförandebeskrivning, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande och laga kraftbevis	Nummerserie efter antagandedatum	Kartor i skåp i närarkiv Mappar i närarkiv Digitala handlingar på server	Nej	BEVARAS	Laga krafthandlingar
Översiktsplan	Plandokument	Digitalt på server samt tryckt version i närarkiv	Ja		
Naturgrusplan		Mapp i närarkiv	Nej	BEVARAS	
<b>VERKSAMHETSPLANER</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillsynsplan och uppföljning		Bilaga till sammanträdesprotokoll		BEVARAS	
Verksamhetsplan och uppföljning		Bilaga till sammanträdesprotokoll		BEVARAS	
Resultat från kundundersökningar		Mapp i närarkiv		10 år	
Enkäter		Mapp i närarkiv		1 år	
<b>CISTERNER</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan av cistern i och ovan mark, Anmälan om att cistern är tagen ur bruk	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Pärm	10 år	BEVARAS	
Kontrollintyg av cistern i och ovan mark	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Pärm	Nej	1 år efter att tanken tagits ur bruk	
<b>TRAFIK</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>

Tillståndsbevis från polismyndigheten	Årsvis	Pärm i närarkiv	Nej	1 år efter att tillstånd löpt ut	
Lokala trafikföreskrifter	Diarienummerordning	Hängmappar i närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gällande trafikföreskrifter registreras i Transportstyrelsens databas
Länsstyrelsens beslut avseende trafikfrågor	Årsvis	Hängmapp i närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Alfabetisk ordning	Hängmapp i närarkiv	Nej	2 år	
Trafikverkets beslut	Årsvis	Hängmapp i närarkiv	Nej	2 år	
Vägplaner m m	Vägnummer	Pärm i närarkiv	Nej	10 år	
Transporttillstånd	Alfabetisk ordning	Pärm i närarkiv	Nej	1 år	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Alfabetisk ordning Efternamn	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"	Nej	1 år efter att tillstånd löpt ut	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad-beslut om avslag	Alfabetisk ordning Efternamn	Pärm i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"	Nej	2 år	
Övergivna fordon	Diarienummerordning	Hängmappar i närarkiv	Nej	10 år	
Trafikolycksfallsrapporter Vägverket		Pärm i närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	

<b>LIVSMEDEL</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Delegationsbeslut	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Ett år efter att verksamheten upphört	BEVARAS	
Livsmedelsprovtagning	Alfabetisk ordning under objektet	Hängmapp i närarkiv/Miljöreda /Vision	Nej	5 år eller 1 år efter upphörande/ägarbyte	
Egenkontrollprogram	Alfabetisk ordning under objektet	Hängmapp i närarkiv/Miljöreda /Vision	Nej	Vid inaktualitet eller när verksamheten upphör	
Kontrollrapporter	Alfabetisk ordning under objektet	Hängmapp i närarkiv/Miljöreda /Vision	Nej	2 år	
Analysresultat vatten från enskilda brunnar	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Pärm i närarkiv Miljöreda/Vision	5 år	BEVARAS	
Analysresultat vatten från kommunal verksamhet	Alfabetisk ordning	Pärm i närarkiv	Nej	BEVARAS fram till 1 år efter vattenverkets upphörande	
<b>HÄLSOSKYDD</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Inspektionsrapporter ej fasta objekt	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	10 år	
Inspektionsrapporter fasta objekt	Efter objektets namn	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	10 år	
Analysresultat radonmätning i fastigheter	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	10 år	BEVARAS	



<b>SMITTSKYDD</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Läkarintyg smittspårningspliktig sjukdom	Alfabetisk ordning efter namn	Pärm märkt "Smittskydd" i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"		Efter avslutad smittspårning	
Kontrollrapporter smittskyddstillsyn	Alfabetisk ordning efter namn	Pärm märkt med typ av smitta		5 år	
<b>MILJÖSKYDD</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Miljörapporter	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar/disketter i närarkiv/miljöreda		10 år	Idag sker hanteringen digitalt. Kan gallras när 10 år har gått.
Inspektionsrapporter objektbundna verksamheter	Alfabetisk ordning efter objektets namn eller fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	10 år	BEVARAS	
Inspektionsrapporter tänker	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Inspektionsrapporter övriga verksamheter	Alfabetisk ordning efter namn	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	3 år	
Analysresultat utg. Vatten från kommunala avloppsanläggningar		Pärm i närarkiv	Nej	5 år	
Övriga analysresultat	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	5 år	Vid bestående miljöskada överförs mätresultat till miljöövervakning
Länsstyrelsens beslut om täkttillstånd	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	Vid tillstånds upphörande eller när tänken är slutbesiktad	

Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Årsvis	Pärm i närarkiv, Miljöreda	Nej	BEVARAS	
Köldmedierapporter (enskilda årsrapporter)	Årsvis, alfabetisk ordning efter namn	Pärm i närarkiv, Miljöreda	Nej	5 år	
<b>TOBAK LÄKEMEDEL FOLKÖL</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Delegationsbeslut	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Ett år efter att verksamheten upphört	BEVARAS	
Egenkontrollprogram	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	Ett år efter att verksamheten upphör	
Inspektionsrapporter	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	3 år	
<b>NATURVÅRD/ MILJÖÖVERVAKNING</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Analysresultat från egen miljöövervakning	Alfabetisk ordning efter ämnesområde	Mappar eller pärmar i närarkiv	15 år	BEVARAS	
Rapporter från egna miljöövervakningsaktiviteter	Alfabetisk ordning efter ämnesområde	Mappar eller pärmar i närarkiv	15 år	BEVARAS	

<b>ENKÄTER OCH FÖRFRÅGNINGAR</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Enkäter och andra förfrågningar, svar på enkäter och andra förfrågningar	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
Inkommande meddelanden och information	Efter verksamhetsområde, Kronologisk ordning	Mappar eller pärmar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
<b>GEOGRAFISK INFORMATION</b>					
<b>Handling</b>	<b>Arkivläggning och avställning</b>	<b>Förvaringsmedel</b>	<b>Överföring till slutarkiv</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Primärkarta	Endast lagring av digital information	Digitalt hos Piteå kommun med replik hos Metria	Nej	Vid inaktualitet	Ajourhålls av Metria
Förättningsdokument från Lantmäteriet som avser kommunens mark eller anläggningar	Fastighetsbeteckning	Mappar eller pärmar i närarkiv	Ja	BEVARAS	