



Vårgårda kommun

Strategi

Policy

Program

Riktlinjer

Plan

Regler

Dokumenthanteringsplan Vårgårda kommun

Beslutat av: Kommunstyrelsen

Datum för beslut: 2022-11-30 § 233

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

Senast reviderad: 2024-03-18

Ansvarig verksamhet: Kanslienheten

Ansvarig tjänsteman: Kanslichef

Dokumentet gäller för: Vårgårda kommuns verksamheter

Dokumentet gäller till och med: Gäller tills vidare

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Bakgrund	3
Syfte.....	3
Vem omfattas av dokumenthanteringsplanen	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Dokumenthanteringsplanens struktur	4
Avgränsningar.....	5
Att söka i dokumenthanteringsplanen	5
Rensa/plockgallra handlingar i ärenden	5
Vid leverans av handlingar till arkivet	5
Begreppsförklaring	6
Bilagor	8
Bilaga 1: Klassificeringsstruktur.....	8
Bilaga 2: Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	13
Bilaga 3: Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar	16
Dokumenthanteringsplan	17

Inledning

Bakgrund

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

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

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

Detta dokument ersätter samtliga tidigare dokumenthanteringsplaner och kan tillämpas retroaktivt.

Syfte

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

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

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

Vem omfattas av dokumenthanteringsplanen

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

Koppling till andra styrande dokument

Klassificeringsstruktur

Arkivbeskrivning

Arkivförteckning

Arkivreglemente

Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Dokumenthanteringsplanens struktur

Dokumenthanteringsplanens struktur utgörs av Vårgårda kommuns klassificeringsstruktur så att handlingarna redovisas utifrån kommunens verksamhetsområden och processer utifrån grunduppdraget – inte organisation.

I dokumenthanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras inom Vårgårda kommun. Dokumenthanteringsplanen är indelad i tre huvudavsnitt:

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

Nedan ges en förklaring till begreppen som finns i dokumenthanteringsplanen.

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

Avgränsningar

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

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

Att söka i dokumenthanteringsplanen

Lättaste sättet att söka i dokumenthanteringsplanen är att utgå från det verksamhetsområde där handlingen troligast kan ingå, gå ner till processnivå och därunder se handlingstyperna och hanteringsanvisningar som är kopplade till den processen.

Vet du inte vilket verksamhetsområde eller vilken process handlingen tillhör kan du söka med CTRL + F och skriva in ditt sökord.

Du läser dokumenthanteringsplanen från vänster till höger. Ta till vana att alltid kolla anmärkningskolumnen i fall det där står något specifikt för handlingen.

Dubbelkolla också att du är på rätt process. Söker du gallringsfrist av mötesanteckningar för ett byggmöte och söker i dokumenthanteringsplanen "Mötesanteckning" kommer du att få upp flertalet alternativ. Kolla därför att du är på rätt, eller rimligtvis rätt, process.

Rensa/plockgallra handlingar i ärenden

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

Rensa bort minnesanteckningar och utkast som inte ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar.

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

Vid leverans av handlingar till arkivet

Vid en leverans av handlingar till centralarkivet ska handlingarna vara rensade från arbetsmaterial och handlingar av ringa och/eller tillfällig betydelse, exempelvis utkast. Vid leverans av fysiska handlingar ska även gem, tejp, plast och post-it lappar vara borttagna. Detta är för att skydda handlingen som annars blir förstörd.

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

Leverans av handlingar till arkivet ska ske när ärendet är avslutat och verksamheterna inte längre har behov av handlingarna.

Begreppsförklaring

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

När gallringsfristen är tidsbestämd – exempelvis satt till 2 eller 10 år – betyder det att handlingen får gallras först när åren passerat i sin helhet. Hör handlingen till ett ärende gäller fristen från datumet då ärendet avslutats. Det

vill säga, en handling upprättad eller tillhörande ett ärende avslutat 2017 med en gallringsfrist på 10 år får gallras först i januari 2028.

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

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

Minnesanteckningar/arbetsmaterial: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas och arkiveras. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

Bilagor

Bilaga 1: Klassificeringsstruktur

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

P	2.2.5	Hantera skatteredovisning
P	2.2.6	Hantera försäkringar
P	2.2.7	Hantera stiftelser och donationer Vårgårda
P	2.2.8	Hantera samfonder Herrljunga
P	2.2.9	Hantera ekonomiska avtal
PG	2.3	Inköp och upphandling
P	2.3.1	Upphandling
P	2.3.2	Direktupphandling
P	2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal
P	2.3.4	Förvalta avtal
PG	2.4	Hantera allmänna handlingar och personuppgifter
P	2.4.1	Registrera handlingar och hantera post
P	2.4.2	Hantera arkiv och handlingar
P	2.4.3	Hantera utlämnande av handlingar
P	2.4.4	Hantera personuppgifter
PG	2.5	It och systemförvaltning
PG	2.6	Hantera lokaler, fastigheter och fordon
P	2.6.1	Drift och underhåll för fastigheter
P	2.6.2	Lokalförsörjning
P	2.6.3	Genomföra bygg- och underhållsprojekt
P	2.6.4	Hantera fordon
PG	2.7	Kris och säkerhet
P	2.7.1	Krisledning och riskhanteringsarbete
P	2.7.2	Hantera höjd beredskap
P	2.7.3	Brottsförebyggande arbete
P	2.7.4	Hantera polisanmälan
P	2.7.5	Hantera skalskydd
P	2.7.6	Hantera brandskydd
PG	2.8	Kommunikation
P	2.8.1	Intern kommunikation
P	2.8.2	Extern kommunikation
P	2.8.3	Hantera profilerarbete
P	2.8.4	Mediaproduktion, informationsmaterial
P	2.8.5	Omvärldsbevakning
VO	3	Fysisk planering och byggnadsväsen
PG	3.1	Fysisk planering
P	3.1.1	Hantera översiktsplaner
P	3.1.2	Hantera detaljplaner
P	3.1.3	Hantera områdesbestämmelser
PG	3.2	Mark och exploatering
P	3.2.1	Förvärva och avyttra mark eller fastighet
P	3.2.2	Arrenden gällande mark och fastigheter

P	3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätt samt tomträtt och nyttjanderätt
P	3.2.4	Exploatera fastighet
P	3.2.5	Förvalta skogar
PG	3.3	Kartarbete
P	3.3.1	Hantera fastighetsförrättningar
P	3.3.2	Hantera geodata
PG	3.4	Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen
P	3.4.1	Hantera lov, anmälan, förhandsbesked
P	3.4.2	Hantera tillsynsärenden
VO	4	Miljö- och samhällsskydd
PG	4.1	Hantera miljö- och hälsoskydd
P	4.1.1	Göra miljöbedömningar
P	4.1.2	Svara för miljöövervakning
P	4.1.3	Svara för naturskydd
	4.1.3.1	Naturvård
	4.1.3.2	Strandskydd
P	4.1.4	Svara för miljöskydd
	4.1.4.1	Avlopp
P	4.1.5	Svara för hälsoskydd
P	4.1.6	Svara för livsmedelssäkerhet
P	4.1.7	Hantera frågor om sällskapsdjur
P	4.1.8	Utöva tillsyn enligt tobakslagen
P	4.1.9	Hantera serveringstillstånd
P	4.1.10	Hantera tillstånd att sälja läkemedel
P	4.1.11	Hantera vattenprovning
VO	5	Infrastruktur
PG	5.1	Övergripande processer
P	5.1.1	Hantera kunder och abonnenter
P	5.1.2	Hantera tillsyn
P	5.1.3	Hantera utredningar
PG	5.2	Vatten och avlopp
P	5.2.1	Hantera vattenförsörjning samt spill- och dagvattenavledning
P	5.2.2	Driva anläggning
PG	5.3	Avfall och återvinning
P	5.3.1	Hantera avfall
P	5.3.2	Driva anläggning
PG	5.4	Parkförvaltning
P	5.4.1	Hantera parker, planeringar och lekplatser
PG	5.5	Gator, vägar och parkering
P	5.5.1	Bidrag till enskilda vägar, vägföreningar och belysningsföreningar
P	5.5.2	Hantera trafikärenden
P	5.5.3	Hantering av väghållaransvar

P	5.5.4	Upplåta allmän plats
P	5.5.5	Hantera anläggning för vägar, gator, torg, gång- och cykelvägar
VO	6	Utbildning
PG	6.1	Skolplikt
P	6.1.1	Hantera skolplikt och statistik
PG	6.2	Hantera elevresor
P	6.2.1	Hantera skolskjuts
PG	6.3	Hantera stöd och ersättning
P	6.3.1	Hantera inackorderingsstöd
P	6.3.2	Hantera interkommunal ersättning
P	6.3.3	Hantera bidrag
PG	6.4	Bedriva hälsovård
P	6.4.1	Tillhandahålla elevhälsovård
PG	6.5	Förskola och fritidshem
P	6.5.1	Driva förskola och fritidshem
PG	6.6	Grundskola
P	6.6.1	Driva grundskola
PG	6.7	Gymnasieskola
P	6.7.1	Driva gymnasium
PG	6.8	Kommunal vuxenutbildning
P	6.8.1	Driva vuxenutbildning
VO	7	Kultur, fritid, turism
PG	7.1	Bidrag och stipendier
P	7.1.1	Hantera föreningsbidrag och stipendier
PG	7.2	Bibliotek
P	7.2.1	Driva bibliotek
PG	7.3	Hantering av kulturverksamhet
P	7.3.1	Driva kulturarbete
PG	7.4	Främjande av turism
P	7.4.1	Främja turism
PG	7.5	Fritidsverksamhet
P	7.5.1	Driva anläggning
PG	7.6	Lotteriverksamhet
P	7.6.1	Hantera lotteritillstånd
PG	7.7	Kommunal musikskola
P	7.7.1	Bedriva musikskola
VO	8	Vård och omsorg
PG	8.1	Hantera anmälan och avvikelser
P	8.1.1	Hantera Lex Maria
P	8.1.2	Hantera Lex Sarah
	8.1.3	Hantera avvikelser
	8.1.4	Hantera korrespondens med tillsynsorgan
P	8.1.5	Göra dödsboanmälan
PG	8.2	Ekonomi och bidrag
P	8.2.1	Utreda och besluta om bistånd/insats

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

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

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

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

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

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	<ul style="list-style-type: none"> Reklam Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier Enkäter* Handlingar för kännedom Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde 	Gäller oavsett kommunikationskanal (t.ex. epost, sociala medier, SMS, röstmeddelande m.m.). Information som inkommer och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan informationen får gallras. *Enkäter samt svar som ej är av intresse eller betydelse för verksamheten
Handlingar rörande externa möten, kurser, konferenser eller liknande.	<ul style="list-style-type: none"> Deltagarförteckningar Korrespondens om mötestider Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser Kallelser/dagordningar Kursinbjudningar Deltagarbekräftelser Underlag/presentationer 	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut
Kopior/dubbletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar ska finnas hos kommunen med samma innehåll
Utskrifter	<ul style="list-style-type: none"> Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem 	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet
Uppgifter och register	<ul style="list-style-type: none"> Fäلت i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten Felaktiga uppgifter i register Register över kontaktpersoner 	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseenden

	<ul style="list-style-type: none"> • Semesterlistor • Telefonlistor • Adresslistor • Uppgifter om närmast anhörig • Checklistor • Aktivitetsrapporter från fax och skrivare 	
Underlag och utkast	<ul style="list-style-type: none"> • Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) • Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar • Utkast 	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad. Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen
Bilder, filmer och ljudupptagningar	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografiskt material • Filmer • Ljudupptagningar 	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring
Begäran av handling	<ul style="list-style-type: none"> • Inkommen begäran av rutinmässig karaktär • Svar rörande utlämnande av allmän handling 	Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning
Felanmälan	<ul style="list-style-type: none"> • Trasig belysning • Övriga felanmälningar som tillhör daglig drift 	Får gallras under förutsättning att felet bedöms vara av ringa betydelse
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Bokningar, t.ex. av lokal eller teknisk utrustning • Minnesanteckningar • Följebrev/missiv* • Manualer/lathundar • Rutinbeskrivningar • Följesedlar • Närvarolistor • Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse 	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. *Under förutsättning att de inte tillför information till ärendet

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

Villkor för tillämpning

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

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

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

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	<ul style="list-style-type: none"> • E-postmeddelanden • Digitala kontorsdokument • Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB) 	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper
Digital information som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"> • Konverterad/migrerad information • Optisk databärare 	Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver
Analog information/databärare som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"> • Magnetiska databärare (till exempel rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett) • Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film) 	Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämpliga metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register. Innan gallring ska en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet göras

Bilaga 3: Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar

Ersättningsskanning

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

Villkor för tillämpning

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

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

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

Hänsyn till bevisvärde

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

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

Dokumenthanteringsplan

VO	1	Ledning och verksamhetsstyrning	Sidnummer
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	19
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	21
PG	1.3	Bolag	24
PG	1.4	Offentlig dialog	25
PG	1.5	Val	26
VO	2	Stödjande verksamhetsområde	30
PG	2.1	HR/Personal	30
PG	2.2	Ekonomi	40
PG	2.3	Inköp och upphandling	43
PG	2.4	Hantera allmänna handlingar och personuppgifter	46
PG	2.5	IT och systemförvaltning	47
PG	2.6	Hantera lokaler, fastigheter och fordon	48
PG	2.7	Kris och säkerhet	50
PG	2.8	Kommunikation	52
VO	3	Fysisk planering och byggnadsväsen	54
PG	3.1	Fysisk planering	54
PG	3.2	Mark och exploatering	57
PG	3.3	Kartarbete	58
PG	3.4	Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen	59
VO	4	Miljö- och samhällsskydd	63
PG	4.1	Hantera miljö- och hälsoskydd	63
VO	5	Infrastruktur	79
PG	5.1	Övergripande processer	79
PG	5.2	Vatten och avlopp	80
PG	5.3	Avfall och återvinning	81
PG	5.4	Parkförvaltning	82
PG	5.5	Gator, vägar och parkering	83
VO	6	Utbildning	86
PG	6.1	Skolplikt	86
PG	6.2	Hantera elevresor	86
PG	6.3	Hantera stöd och ersättning	86
PG	6.4	Bedriva hälsovård	87
PG	6.5	Förskola och fritidshem	88
PG	6.6	Grundskola	89
PG	6.7	Gymnasieskola	93
PG	6.8	Kommunal vuxenutbildning	95
VO	7	Kultur, fritid, turism	96
PG	7.1	Bidrag och stipendier	96
PG	7.2	Bibliotek	96
PG	7.3	Hantering av kulturverksamhet	96
PG	7.4	Främjande av turism	97
PG	7.5	Fritidsverksamhet	97
PG	7.6	Lotteriverksamhet	97
PG	7.7	Kommunal musikskola	97
VO	8	Vård och omsorg	98

PG	8.1	Hantera anmälan och avvikelser	98
PG	8.2	Ekonomi och bidrag	99
PG	8.3	Individ- och familjeomsorg	101
PG	8.4	Insatser för barn och ungdomar	103
PG	8.5	Insatser för vuxna missbrukare	105
PG	8.6	Insatser för äldre och funktionshindrade	105
PG	8.7	Hemsjukvård	109
PG	8.8	Familjerätt	110
PG	8.9	Våld i nära relationer	111
VO	9	Särskilda samhällsinsatser	112
PG	9.1	Bostadsanpassning	112
PG	9.2	Färdtjänst och riksfärdtjänst	113
PG	9.3	Parkeringstillstånd	114
PG	9.4	Arbetsmarknad och sysselsättning	114
PG	9.5	Integration	115
PG	9.6	Överförmyndaren	116
PG	9.7	Budget- och skuldrådgivning	116
PG	9.8	Folkhälsa	117
PG	9.9	Tillhandahålla måltider	117

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

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	1.1.3	Hantera politiska processer					
		<i>Kommunfullmäktige Kommunstyrelsen Utskott (allmänna-, samhällsbyggnads-, utbildnings- och omsorgsutskottet Servicenämnd Valnämnd Krisledningsnämnd Myndighetsnämnd bygg och miljö Myndighetsnämnd lärande och omsorg Gemensam servicenämnd ekonomi och personal</i>					
			Avvisningsbeslut	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Undantag finns. Se respektive process
			Begäran om yttrande, inkommen	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Undantag finns. Se respektive process
			Delegationsbeslut, rapportering om	Bevaras	Ciceron		Delegationsbeslut ingår i respektive ärende och klassas därefter
			Delgivningskvitto myndighetsnämnd	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Ingår i respektive ärende
			Dom	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Undantag finns. Se respektive process
			Ej besvarade motioner och medborgarförslag	Bevaras	Ciceron		Ingår i kommunfullmäktigeprotokoll, redovisas till kommunfullmäktige två gånger per år
			Enkla frågor	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten		Ska vara skriftligt och undertecknat
			Expedierat Protokollsutdrag KF/KS	Bevaras	Ciceron		Anteckning om expediering syns i meddelandelogg alternativt under övriga uppgifter
			Interpellationer	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten		Ska vara skriftligt och undertecknat
			Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Digital anslagstavla på kommunens webbplats		Ingår i protokollet. Anslås på kommunens digitala anslagstavla

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kallelse	Bevaras	Ciceron		
			Kungörelse	Gallras efter 2 år	Gemensamdata		Publiceras på kommunens digitala anslagstavla, webbdariet samt i lokaltidning
			Laga kraft-bevis	Bevaras	Ciceron		Från förvaltningsrätten
			Lista över delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron		Ingår i protokoll
			Medborgarförslag	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten		Ska vara skriftligt och undertecknat
			Motion	Bevaras	Ciceron/papper i ärendeakten		Ska vara skriftligt och undertecknat
			Mötesanteckningar	Bevaras	Ciceron		
			Omprövningsbeslut/rättidsprövning	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Undantag finns. Se respektive process
			Ordförandebeslut	Bevaras	Ciceron		Läggs i KS ärende delegationsbeslut
			Protokoll	Bevaras	Ciceron Närarkiv	Kan förekomma	Arkivbeständigt papper. Samlas i arkivbox i närarkiv. Flyttas till centralarkiv efter 5 år eller när boxen är full
			Protokollsutdrag	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Ingår i respektive ärende
			Rapporter från verksamheten	Bevaras	Ciceron		
			Sammanträdesplan	Bevaras	Ciceron		Ingår i protokollet
			Skriftlig reservation	Gallras när det är inskrivet i protokollet	Hos sekreterare		Skrivs in ordagrant i protokoll
			Tjänsteskrivelse (förslag till beslut)	Bevaras	Ciceron		Registreras enligt klassningen för de processer handlingarna tillhör
			Underlag till beslut	Bevaras	Respektive verksamhetssystem		Registreras enligt klassningen för de processer handlingarna tillhör
			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Ciceron		Exempelvis från myndighetsnämnderna
			Webbsändning fullmäktige, ljud och bild	Gallras efter 10 år	youtube.com		
			Yttrande, utgående	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Undantag finns. Se respektive process

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Överklagande, inkommen (laglighetsprövning)	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Undantag finns. Se respektive process
			Överklagande, utgående	Bevaras	I respektive verksamhetssystem		Undantag finns. Se respektive process
P	1.1.4	Hantera stöd till politiska partier					
			Beslut rörande partistöd	Bevaras	Ciceron		Ingår i kommunfullmäktiges protokoll
			Redovisning av partistöd	Bevaras	Ciceron		
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten					
P	1.2.1	Driva rättsliga processer					
		<i>Se även: Hantera polisanmälan</i>					
			Besked om skadestånd	Bevaras	Ciceron		
			Dokumentation kring skadestånd	Bevaras	Ciceron		Till exempel: Krav, utredning, bilder m.m.
			Dom	Bevaras	Ciceron		
			Yttrande	Bevaras	Ciceron		
P	1.2.2	Samverkan och förhandling					
	1.2.2.1	Facklig samverkan					
			Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år	Pärm i HR-chefs tjänsterum		
			Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras	Pärm hos HR-chef \\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\21. FACKLIGA FRÅGOR\Samverkansavtal		
			Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (CSG)	Bevaras	Protokoll i Ciceron Protokoll med bilagor hos HR-chef		
			Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan) (VSG)	Bevaras	Hos ansvarig chef		
			Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå (APT/LSG)	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
			Samverkansavtal	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ställningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef		
		<i>Förhandla</i>					
			Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	Gallras efter 10 år	Se anmärkning		Förvaras i tjänsterum de två första åren sedan flyttas till närarkiv om det inte diarieförs i Ciceron
			Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Närarkiv	OSL 39 kap	T. ex. Individärenden och förhandlingar enligt § 38 m. fl. som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
		<i>Lönebildning</i>					
			Arbetsvärdering	Bevaras	Syrsab (System för arbetsvärdering och lönekartläggning)		Årlig sammanställning
			Förhandlingsunderlag	Gallras efter 2 år	\\HV016\GemensamData\GEME NSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\11. LÖNEÖVERSYNEN 2022		
			Lönekartläggning	Bevaras	Syrsab (System för arbetsvärdering och lönekartläggning) \\HV016\GemensamData\GEME NSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\13. LÖNEKARTLÄGGNING		
	1.2.2.2	Övrig samverkan					
			Kommunledningsgrupp, KLG, dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Gemensamdata		Endast synlig för KLG
			Handlingsprogram, antagande av	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kommunalförbund - protokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och årsredovisning, tertialrapport	Bevaras	Ciceron		Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund, Sjuhärads samordningsförbund, Tolkförmedling Väst, Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund Protokollen rapporteras till KS Övriga dokument skapas ett eget ärende
			Ny förbundsordning, antagande av	Bevaras	Ciceron		
			Samverkansavtal	Bevaras	Ciceron		
P	1.2.3	Gemensamma projekt inklusive EU-projekt					
			Avtal/Överenskommelser	Bevaras	Ciceron Papper i närarkiv		Till exempel samarbetsavtal och sponsravtal
			Evenemangshandlingar	Gallras efter 10 år	Gemensamdata		
			Förstudie	Bevaras	Ciceron		
			Projekthandlingar	Gallras efter 10 år, se anmärkning för EU-projekt	Gemensamdata		Mötesanteckningar, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte, uppkomst och direktiv. För EU-projekt kan handlingar gallras efter 17 år eller enligt överenskommelse
			Projekthandlingar deltagande i gemensamma projekt	Gallras efter 10 år	Gemensamdata		Vid gemensamma projekt där handlingar sparas hos den drivande projektorganisatören
			Projektstartsdirektiv	Bevaras	Ciceron		
			Slutrapport	Bevaras	Ciceron		
P	1.2.4	Bedriva vänortsarbete					
			Vänortsgåvor	Bevaras, se anmärkning	Närarkiv 2253		Gåvor kan gallras om de dokumenterats med bild och beskrivande text som läggs i eget ärende i Ciceron
P	1.2.5	Hantera styrdokument					
			Arbetsordning	Bevaras	Ciceron		
			Avgifter och taxor	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Budget och verksamhetsplan	Bevaras	Ciceron Ett exemplar i tryckt häfte i närarkiv		
			Delegationsordning	Bevaras	Ciceron		
			Föreskrifter	Bevaras	Ciceron		
			Kommundirektörens instruktion	Bevaras	Ciceron		
			Plan	Bevaras	Ciceron		
			Plan för intern kontroll	Bevaras	Ciceron		För nämndernas internkontroller
			Plan, regler (gällande verkställighet)	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata Intranät		Antas av kommunledningen när de avser verkställighet i förvaltningen exempelvis handlingsplaner, aktivitetsplaner och kommunikationsplaner
			Policy	Bevaras	Ciceron		
			Program	Bevaras	Ciceron		
			Reglemente	Bevaras	Ciceron		
			Regler	Bevaras	Ciceron		
			Riktlinje	Bevaras	Ciceron		
			Rutiner, anvisningar och guider	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata Intranät		
			Strategi	Bevaras	Ciceron		
			Verksamhetsplaner	Bevaras	Ciceron		Exempelvis Klimatlöften, FÖP, Krisberedskap
			Vision	Bevaras	Ciceron		
			Värdegrund	Bevaras	Ciceron		
			Årshjul	Bevaras	Ciceron		
P	1.2.6	Hantera revision och granskning					
			Budgetäskande	Bevaras	Ciceron		
			Revisionens granskning av årsredovisning delårsrapport	Bevaras	Ciceron Ärendeakten		
			Revisionsrapport specialgranskning	Bevaras	Ciceron		
			Revisorernas minnesnoteringar	10 år	Pärm i närarkiv 2253		Förvaras årsvis och blir allmän handling efter utgången av revisionsåret
			Revisorernas protokoll	Bevaras	Ciceron Pärm i närarkiv 2253		
			Svar på revisionsrapport	Bevaras	Ciceron		
			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	1.2.7	Hantera kvalitetsarbete och intern kontroll					
			Rapportering till kommunens kvalitet i korthet	Bevaras	Ciceron		
			Risk- och väsentlighetsanalys	Bevaras	Ciceron		
			Sammanställd dokumentation systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Ciceron		
			Uppföljning av intern kontroll	Bevaras	Ciceron		
			Utfall av intern kontrollplan	Bevaras	Ciceron		
PG	1.3	Bolag					
P	1.3.1	Hantera bolag					
			Bolagsordning	Bevaras	Ciceron		
			Revisionsberättelse samt årsredovisning för Vårgårda Bostäder AB	Bevaras	Ciceron		
			Styrelseprotokoll	Bevaras	Ciceron		Läggs i meddelande till KS
			Ägardirektiv Vårgårda Bostäder AB	Bevaras	Ciceron		
PG	1.4	Offentlig dialog					
P	1.4.1	Hantera externa synpunkter och klagomål					
			Inkomna synpunkter	Gallras efter 2 år	Ciceron		Vissa synpunkter finns även i e-tjänsten Abou. Samlas i ett ärende årsvis. Synpunkter som avser särskilt ärende eller individ läggs i berört ärende i respektive verksamhet
			Sammanställning synpunkter	Bevaras	Ciceron		
			Svar på synpunkter	Gallras efter 2 år	Ciceron		Synpunkter som avser särskilt ärende eller individ läggs i berört ärende i respektive verksamhet
P	1.4.2	Besvara remisser och enkäter					
			Extern remiss som kommunen besvarar	Bevaras	Ciceron		Omfattande material som finns att ladda ner på extern hemsida läggs inte in i ärendet
			Extern remiss som kommunen ej besvarar (ges tillfälle till yttrande)	Gallras när remissen utgått	Outlook		
			Remissvar	Bevaras	Ciceron EDP Vision		Ciceron EDP Vision - För bygg och miljö's remisser

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Enkät	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare		Se "Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse"
			Enkät svar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare		Se "Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse"
P	1.4.3	Hantera myndighetsredovisning					
			Myndighetsredovisningar Rapporter	Se anmärkning	Ciceron		Myndighetsredovisningar och rapporter som är av betydelse för verksamheten bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
			Räkenskapsammandrag till SCB	Gallras efter 7 år	Gemensamdata		
PG	1.5	Val					
P	1.5.1	Hantera allmänna val, EU-val och folkomröstningar					
			Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron		
			<i>Hantera valdistrikt</i>				
			Kartor över valdistrikt	Bevaras	Ciceron		Ingår i kommunfullmäktiges protokollsunderlag
			Register med kodförteckningar över valdistrikt	Bevaras	Ciceron		
			Statistik, underlag	Gallras när valet vunnit laga kraft	Gemensamdata		
			Valkrets- och valdistriktsindelning	Bevaras	Ciceron		Ingår i valnämndens protokoll
			<i>Hantera val- och röstningslokaler</i>				
			Register över val- och röstningslokaler	Bevaras	Ciceron		Valnämnden inspekterar inför varje val röstnings- och vallokaler och beslutar vid behov om nya lokaler
			<i>Hantera valmaterial</i>				
			Beställningslista valmaterial	Gallras efter mandatperioden	Gemensamdata		
			Följesedel (leverans av valmaterial)	Gallras när valet vunnit laga kraft	Förvaras i närarkiv 2253		
			Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata		
			Körschema (transport till vallokaler)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Oanvänt material	Enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val	Valförrådet		Till exempel: Valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud- och brevrostningskit, handledningar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare
			Packlista	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata Närarkiv 2253		Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras efter nästa val
		<i>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</i>					
			Förbindelse om behörighet Valid	Gallras efter en mandatperiod	Pärm i närarkiv 2253		
			Förordnande av röstmottagare	Bevaras	Ciceron		Ingår i valnämndens protokoll
			Inbjudan, tidigare röstmottagare	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata		
			Kontaktuppgifter till röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Gemensamdata		
			Meddelanden/information till röstmottagare	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata		
			Samtyckesblankett, kontaktuppgifter till röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253		
		<i>Utbilda röstmottagare</i>					
			Inbjudan utbildning (förtidsröstning, vallokal, ambulerande röstmottagare)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata		
			Närvarolistor vid utbildningar	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253		
			Utbildningsintyg	Gallras när valet vunnit laga kraft	Hos kansliet		
		<i>Informera om val</i>					
			Kommunikationsplan	Bevaras	Gemensamdata		
			Trycksaker	1 exemplar bevaras Övriga gallras vid inaktualitet	Arkivexemplar: Ciceron		Ska samlas ihop av kommunikationsstrateg för registrering i Ciceron. Se process: Mediaproduktion, informationsmaterial

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		<i>Genomföra förtidsröstning</i>					
			Dagrapport röstningslokal	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
			Kopia på inlämningskvitto till posten avseende röster som skickats till annan kommun	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
			Kvitton avseende från posten mottagna röster	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
			Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
			Rutin för förtidsröstning	Gallras vid uppdatering	Gemensamdata		
			Väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
		<i>Hantera ambulerande röstmottagare</i>					
			Dagrapport ambulerande röstmottagare	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
			Kvitto inlämnade röster till valkansliet	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
			Lista över bokningar av ambulerande röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft och statistik lämnats till valsamordnare	Närarkiv 2253		
			Statistik	Gallras när sammanställningen är gjord	Gemensamdata		
			Väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
		<i>Genomföra valdag</i>					
			Ankomstlista valnatten	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv 2253		
			Blankett Innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253		
			Kansliets schema valdagen	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata		
			Kvittenser röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft	Närarkiv 2253		
			Kvitton leveranser från posten	Gallras efter mandatperioden	Närarkiv 2253		
			Närvarolistor	Gallras efter 2 år	Närarkiv 2253		

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

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

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning					
			Anmälan, yttranden och beslut i AD, DO eller liknande instanser	Bevaras	Ciceron		
			Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt		Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut
			Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
			Beslut om bisyssla	Bevaras	WinLas Närarkiv		
			Beslut/ beslutsunderlag till arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras	Hos ansvarig chef		
			Beslut/beslutsunderlag från arbetsförmedlingen	Bevaras	Personalakt		
			Bokningskontrakt	Bevaras	Närarkiv		
			Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras efter 1 år	Hos respektive chef		
			Dokumentation av bedömnings- och utvecklingssamtal	Gallras efter 2 år Se anmärkning	Hos respektivechef		Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal
			Enskilda medarbetares utvecklings- och lönegrundande samtalsanteckningar samt överenskommelser	Gallras efter 2 år	Hos respektive chef och medarbetare Se anmärkning		Medarbetare kan själva ta anteckningar som denne förvarar hos sig själv
			Personlighetstester, utlåtanden från referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter	Gallras efter tillsatt tjänst	Hos respektive HR-specialist		
			Tystnadsplikt försäkrans	Bevaras	Personalakt		Sekretessförbindelse kan ingå i anställningsavtal samt avtal med konsult/uppdragsgivare

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Underlag för att registrera anställning i Personec	Bevaras	Personalakt		
			Uppföljningssamtal, dokumentation om	Gallras efter 1 år	Hos respektive chef		
		<i>Hantera avslut av anställning</i>					
			Avgångsblankett	Bevaras	Personalakt		
			Avgångsvederlag, avtal om	Bevaras	Personalakt		
			Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	Personalakt		Ex: Rörande änkepension och efterlevandeförsäkring. Fr.o.m. 2018-06-01 i personalakt, innan dess i pärm i närarkiv. Personalavdelning anmäler dödsfallet till KPA-direkt
			Handlingar rörande intyg och betyg Tjänstgöringsintyg/anställningsintyg Tjänstgöringsbetyg Arbetsgivarintyg	Se anmärkning	Se anmärkning		Dessa handlingar upprättas vid anmodan från anställd eller f.d. anställd Handlingarna lämnas ut och verksamheten behåller ingen egen kopia.
			LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\17. LAS		
			LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt		Flyttas till centralarkiv 2 år efter individens avgångsdatum
			Livränta	Bevaras	Personalakt		Ersättning för förlorad arbetsinkomst vid arbetsskada (från FK) Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut.
			Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Personalakt		Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut
			Uppsägningsbesked	Bevaras	Personalakt		T.ex. p.g.a. arbetsbrist eller avgångsskyldighet vid 68 års ålder
		<i>Hantera disciplinärende / misskötsamhet</i>					
			Beslut om disciplinärpåföljd och regelöverträdelse	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt
			Varning	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap	Avser skriftlig varning, förvaras i förslutet kuvert i personalakt

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		<i>Gratifikationer</i>					
			Lista över personer för gratifikationer	Bevaras	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\32. GRAFIKATIONER		
			Uppvaktning, anteckning om	Bevaras i protokollet	Ciceron		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension					
		<i>Hantera löner</i>					
			Arbetstidsschema	Gallras vid anställningens avslut	Personalsystemet		
			Avtal IFO, kontaktpersoner	Gallras efter 2 år efter avtalets utgång	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Jourlistor/Beredskap	Gallras vid anställningens avslut	Personalsystemet		
			Kontrolluppgifter Arbetsgivardeklarationer	Gallras efter 7 år	Personalsystemet Ekonomisystemet		
			Kronofogden, handlingar om t.ex. löneutmätning Avdrag fullmakt	Gallras efter 2 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Kvitto	Gallras efter 7 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Ledighet med fackligt uppdrag	Gallras vid anställningens avslut	Personalsystemet Personalakt		
			Ledighetsansökningar	Gallras vid anställningens avslut	Personalsystemet		
			Loggsammanställningar	Gallras efter 10 år	Personalsystemet		Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt
			Läkarintyg, bedömningar och andra underlag från sjukvård/företagshälsovård	Gallras efter 2 år	Adato		Läkarintyg strimlas när personalakterna sorteras ner i arkivet. Från 2022-01-01 finns alla läkarintyg i Adato
			Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Närarkivet Personalakt		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Lönearter sammanställningar	Bevaras	Personalsystemet		Före 1998 i pärm i närarkivet
			Löneavdrag	Se anmärkning	Personalsystemet		Gallras efter 2 år om utbetalningen skett via lönesystemet annars gallras efter 10 år till exempel kost, västrafikkort, privata telefonsamtal
			Lönefil	Se anmärkning	Personalsystemet		Uppgifterna raderas efter att utbetalande bank godkänt dessa
			Lönelistor	Bevaras	Personalsystemet		Gamla på microfiche och lönekort
			Lönertilägg och uppdragstillägg	Bevaras	Personalsystemet Personalakt		
			Ombokningar	Gallras efter 1 år	Närarkivet		
			Personalakter Herrljunga	Bevaras	Närarkivet		Två år efter avslutad anställning finns akterna i arkivet på andra våning i kommunhuset i Herrljunga
			Personalakter Vårgårda	Bevaras	Närarkivet		Två år efter avslutad anställning finns akterna i centralarkivet
			Reseräkningar med bilagor	Gallras efter 7 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		Genomförda resor samt utlägg i samband med resor. Gäller i första hand utlandstraktamenten
			Semesterväxling	Gallras efter 2 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Skatteuppgifter	Gallras efter 2 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		Jämningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.
			Skulder	Gallras efter 2 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Timrapporter (sjuk)	Gallras efter 2 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Underlag för manuellt utbetald lön	Gallras efter 2 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
		<i>Hantera arvoden till förtroendevalda</i>					
			Beslut om nya och avslutade politiker	Se anmärkning	Kopia i Personalsystemet och pärm i närarkivet		Bevaras i Ciceron Kopia gallras efter en mandatperiod Se process: Hantera förtroendevalda

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kvitto	Gallras efter 7 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Räkna ut årsarvoden	Gallras efter 7 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Underlag för manuellt utbetalt arvode	Gallras efter 7 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
			Underlag för manuellt utbetalt arvode vid val	Gallras efter 2 år	Personalsystemet Pärm i närarkivet		
		<i>Hantera pensioner</i>					
			Beslut om pension	Bevaras	Personalsystemet Pärm i närarkivet		Finns även hos Skandia
			Signallistor/rättelselistor	Gallras efter 1 år	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\LÖN\Pension		Finns även hos Skandia
			Utbetalning låga avgifter	Gallras efter 1 år	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\LÖN\Pension		Finns även hos Skandia
			Pensionsbrev med bilagor godkännande	Bevaras	Pärm i närarkivet		Information finns hos Skandia
			Pensionsansökan, särskild ålderspension	Bevaras	Närarkivet Personalakt		Information finns hos Skandia
			Beslut och överenskommelse, särskild ålderspension (garantipension)	Bevaras	Närarkivet Personalakt		Information finns hos Skandia
			Pensionslösningar, avtal om särskilda (löneväxling)	Bevaras	Närarkivet Personalakt		Information finns hos Skandia och Säkra
			Pensionsunderlag	Gallras vid anställningens avslut	Personalsystemet		Skickas till Skandia
			Pensionsansökan	Bevaras	Närarkivet Personalakt		
			Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag	Bevaras	Personalakt		
P	2.1.4	Hantera bemanning					
			Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Personalakt		Förvaras i pärmar i närarkiv, årsvis
			Jourjournal (motsvarande)	Gallras efter 3 år	Personec		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
			Jourlistor/Beredskap	Gallras vid anställningens avslut	Personec		
			Ledighet med fackligt uppdrag	Gallras vid anställningens avslut	Personec Personalakt		

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

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

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Besked till anställd enligt AB 20 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap	
			Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Gallras vid anställningens avslut	Adato	OSL 39 kap	
			Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Gallras efter avslutat ärende	\\HV016\GemensamData\GEMENSAM SERVICE\HR ENHETEN\HR\HR GEMENSAMT\14. REHABILITERING		
			Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt
			Läkarintyg, bedömningar och andra underlag från sjukvård/företagshälsovård	Gallras vid anställningens avslut	Adato	OSL 39 kap	Fr.o.m. november 2021 förvaras detta i Adato, läkarintyg från innan dess förvaras i personalakt och strimlas vid anställningens avslut
			Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering	Bevaras	Personalakt	OSL 39 kap	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt
			Protokoll från arbetsträning	Gallras vid anställningens avslut	Adato	OSL 39 kap	
			Rehabiliteringsutredning Rehabiliteringsplan Rehabiliteringsdokumentation	Gallras vid anställningens avslut	Adato, se anmärkning	OSL 39 kap	Fr.o.m. november 2021 förvaras detta i Adato, innan dess förvarades i förslutet kuvert i personalakt
			Utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder (plan för återgång i arbetet)	Gallras vid anställningens avslut	Adato		
			Återkoppling från Försäkringskassan avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	Pärm i närarkiv		Pärmen flyttas ned till centralarkiv årligen
P	2.1.9	Bedriva arbetsmiljöarbete					
			66A-anmälan	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Arbetsmiljöutredningar	Gallras efter 2 år	\\HV016\GemensamData\GEMENSAMT\2. ARBETSMILJÖ -		Ex: Kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
			Inspektioner utförda av Arbetsmiljöverket	Bevaras	Ciceron		
			Medarbetarundersökningar	Bevaras	\\HV016\GemensamData\GEMENSAMT\18. MEDARBETARUNDERSÖKNING		Resultat för alla enheter inom organisationen finns hos HR och respektive chef förvarar den för sin/sina enhet/enheter
			Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
			Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Gallras efter 2 år	Hos ansvarig chef		
PG	2.2	Ekonomi					
P	2.2.1	Utforma och följa upp ekonomi					
			Anläggningsregister	Gallras efter 7 år	Raindance		Efter avslutad anläggning
			Avstämning reskontra bokslut	Gallras efter 7 år	Närarkiv		
			Bokslutsbilagor inkl. årsbokslut	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Budget och verksamhetsplan	Bevaras	Raindance Ciceron		Se process: Hantera styrdokument
			Delårsbokslut, april och augusti	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Delårsrapporter	Bevaras	Raindance		
			Internbudget/detaljbudget	Gallras efter 5 år	Raindance		
			Månadsrapporter	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Prognoser	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Resultat och balansräkning	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Räkenskapsammandrag SCB	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Årsbokslut	Gallras efter 7 år	Närarkiv		
			Årsredovisning	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
P	2.2.2	Hantera intäkter från kund					
			Autogiro betalningsuppdrag	Gallras vid inaktualitet	Raindance		Fil skapas automatiskt dagligen
			Autogiro medgivande från kund	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent		
			Avbetalningsplaner	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent		
			Betalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Betalningspåminnelse	Gallras efter 7 år	Hos ekonomiassistent		
			Inkassoärenden, avslutade	Uppdateras löpande	Intrum		Vid långtidsbevakning hos inkassobolag
			Internfakturor	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Kundfakturaunderlag	Gallras efter 2 år	Pärm hos ekonomiassistent		
			Kundfakturor	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Kundinbetalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv		
			Kundreskontra	Gallras efter 7 år, Se anmärkning	Raindance		Vid dödsbo gallras inom 2 år
			Återbetalning, tillgodo, Sus-fil	Gallras efter 7 år	Hos ekonomiassistent		
P	2.2.3	Hantera kostnader från leverantör					
			Betalningspåminnelse/inkasso	Gallras efter 2 år	Pärm hos ekonomiassistent Cobra		
			Följesedlar	Gallras efter kontroll, Se anmärkning	Beställare		Om följesedeln kompletterar fakturan ska den gallras efter 7 år
			Godkända leverantörer	Gallras efter 2 år	Pärm hos redovisningsansvarig		
			Leverantörsfakturor	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Utbetalningsjournal	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Utlandsbetalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv		
P	2.2.4	Hantera löpande ekonomiredovisning					
			Användardokumentation	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Attestbehörigheter	Gallras efter 7 år	Pärm hos redovisningsansvarig		
			Avstämningar med kvitton - ersättning via bankkonto Utbetalningsorder	Gallras efter 7 år	Närarkiv		
			Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Dagrapporter, kassaverifikationer	Gallras efter 7 år	Närarkiv		
			Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron Pärm hos redovisningsansvarig		
			Grundbok	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Handkassor	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent		
			Huvudbok	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Kontoavstämning	Gallras vid bokslut	Raindance		Alla konton vid bokslut varje tertial

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kontoavstämning	Gallras varje dag	Raindance		Konto 1920 Bank och 2861 Ej konterade in och utbetalningar stäms av varje dag.
			Kontoplan, kodplan	Gallras efter 7 år	Raindance		
P	2.2.5	Hantera skatteredovisning					
			Bokföringsunderlag	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Momsredovisning	Gallras efter 7 år	Skattepärm ekass		
			Underlag till momsredovisning	Gallras efter 7 år	Skattepärm ekass		
			Återsökning moms	Gallras efter 7 år	Skattepärm ekass		
P	2.2.6	Hantera försäkringar					
		Samtliga försäkringsärenden hanteras via Konsult Söderberg och Partners					
P	2.2.7	Hantera stiftelser och donationer Vårgårda					
		<i>Stiftelsen Ljungås</i>					
			Bokslut	Bevaras	Närarkiv		
			Stiftelsens urkund och därtill hörande dokument	Bevaras	Närarkiv		
P	2.2.8	Hantera samfonder Herrljunga					
			Stiftelsens urkund och därtill hörande dokument	Bevaras	Närarkiv		
P	2.2.9	Hantera ekonomiska avtal					
			Aktiebrev	Bevaras	Närarkiv		Vårgårda bostäders aktiebok finns hos dem
			Borgensförbindelser	Gallras när förbindelsen inte längre är aktuell	Närarkiv		
			Leverantör	Bevaras	Närarkiv Tendsign		
			Lån	Bevaras	Pärm hos ekonomiassistent		
			Reverser	Bevaras	Närarkiv		
			Värdepapper	Bevaras	Närarkiv		
PG	2.3	Inköp och upphandling					
P	2.3.1	Upphandling					
			Annonsering om anbud	Bevaras	Tendsign		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Ansökningsinbjudan	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Antagna anbud inkl. bilagor	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18	
			Avtal med bilagor	Bevaras	Tendsign Fysiska avtal: Ciceron	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18	Digital kopia av fysiska avtal skickas till upphandlingsfunktionen
			Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Tendsign		
			Beställning av upphandling eller annat initierande dokument	Bevaras	Tendsign		
			Efterannonsering	Bevaras	Tendsign		
			Ej antagna anbud inkl. bilagor	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18	
			Frågor och svar under pågående upphandling	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Insamlade uppgifter om anbudsgivarna	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Tendsign		
			Upphandlingsdokument, (anbudsintjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor)	Bevaras	Tendsign		
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Öppningsprotokoll	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Överklagan	Bevaras	Tendsign Ciceron	Kan förekomma	
P	2.3.2	Direktupphandling					
			Dokumentation av beslut vid direktupphandling	Bevaras	Ciceron	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	Enligt riktlinje för direktupphandling krävs det endast att direktupphandlingar med belopp över 100 000 dokumenteras enligt mall.
			Avtal och beställningar rörande upphandlingar under 100 000 kr	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare		
			Avtal och beställningar rörande upphandlingar över 100 000 kr	Bevaras	Ciceron		Digital kopia skickas till upphandlingsfunktionen
			Ej antagna offerter inkl. bilagor	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Offerter inkl. bilagor som ingår i anbud	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Offertförfrågan	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive handläggare		
P	2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal					
			Antagna anbud inkl. bilagor	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Avtal	Bevaras, se anmärkning	Tendsign	Kan förekomma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	Avtal av betydelse bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång.
			Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Tendsign		
			Ej antagna anbud inkl. bilagor	Gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
			Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Bevaras	Tendsign		
			Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Tendsign		
			Öppningsprotokoll	Bevaras	Tendsign	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	
P	2.3.4	Förvalta avtal					
			Avtal av större vikt	Bevaras	Tendsign		
			Avtal av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Tendsign		Gäller t ex serviceavtal för IT-utrustning m.m.
			Avtalskatalogen	Uppdateras löpande	Tendsign		
			Avtalsöverlåtelse	Bevaras	Tendsign		
			Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Tendsign		
			Korrespondens med leverantör	Bevaras, se anmärkning	Tendsign		Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
			Uppsägning av avtal	Bevaras	Tendsign		
PG	2.4	Hantera allmänna handlingar och personuppgifter					
P	2.4.1	Registrera handlingar och hantera post					
			Diarieplan Klassificeringsstruktur	Bevaras	Ciceron		
			Diarium	Bevaras	Ciceron		
			E-postloggar	Gallras efter 30 dagar	Outlook		
			Fullmakt för postöppning	Gallras när anställningen upphör	Pärm i postrummet		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kvittenslista	Skickas tillbaka till posten, kopia gallras efter 1 år	Pärm i postrummet		
			Kvitto för rek och paket	Gallring hanteras av postnord	Pacsoft online		
			Metadataschema	Bevaras	Ciceron		
			Register över registrerade handlingar och ärenden	Bevaras	Verksamhetssystem		
			REK - Rekommenderad post, uppgifter om	Gallring hanteras av postnord	Pacsoft online		
			Inkommen handling av tillfällig betydelse som inte bildar ett ärende	Gallras efter 2 år Se anmärkning	Ciceron		Se även Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
P	2.4.2	Hantera arkiv och handlingar					
			Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras	Ciceron		
			Arkivförteckning	Bevaras	Centralarkivet		
			Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron		
			Mottagningskvittens/leveransreversal	Bevaras	Centralarkivet		Upprättas i två exemplar, till levererande verksamhet och till centralarkivet
P	2.4.3	Hantera utlämnande av handlingar					
			Begäran, utlämnande av allmän handling	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare		
			Beslut, avslag utlämnande av allmän handling	Bevaras	Ciceron		
			Beslut, bifall sekretess	Bevaras	Ciceron		Beslut med förbehåll Utlämnande redovisas i personakt/journal
			Besvärshänvisning, missiv	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare		
			Fullmakt	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare		
			Samtycke	Gallras efter utlämnandet	Hos respektive handläggare		
P	2.4.4	Hantera personuppgifter					
			Anmälan/avanmälan dataskyddsombud	Bevaras	Ciceron		Antas av kommunstyrelsen och anmäls till IMY

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Anmälan/avanmälan personuppgiftsansvarig	Bevaras	Ciceron		Antas av kommunstyrelsen och anmäls till IMY
			Begäran om registerutdrag	Gallring 1 år	Ciceron		Se Riktlinjer för personuppgiftshantering
			Granskningsformulär DSO	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet		DSO = Dataskyddsbud
			Handlingsplan DSO	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet		
			Konsekvensbedömning DPIA	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet		
			Mognadsmatris DSO	Bevaras	Gemensamdata hos respektive verksamhet		
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Ciceron Hos registrator i arkivskåp		
			Personuppgiftsincidenter, dokumentation	Bevaras	Ciceron		
			Registerförteckning	Uppdateras löpande	Draft-it		
			Registerutdrag, avslag	Bevaras	Ciceron		
			Registerutdrag, svar	Gallring 1 år	Ciceron		
			Samtycke, behandling av personuppgifter	Gallras efter 2 år Se anmärkning	Hos berörd verksamhet		Gallras 2 år efter att samtycket har löpt ut Om samtycket återtas ska samtycket gallras direkt
			Återtagande, samtycke	Gallras när objektet tagits bort	Hos berörd verksamhet		
PG	2.5	IT och systemförvaltning					
		Processen hanteras av Herrljunga kommun och handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan.					
PG	2.6	Hantera lokaler, fastigheter och fordon					
P	2.6.1	Drift och underhåll för fastigheter					
			Besiktningssprotokoll	Se anmärkning	Ibinder		Tex Elrevision, OVK och lekplatser. De två senaste protokollen sparas, resterande gallras.

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Drift- och skötselinstruktioner	Uppdateras löpande	Ibinder och pärm på plats i fastigheten	OSL 18 kap, Se anmärkning	Underhåll av känsliga byggnader, vattenverk mfl.
			Fastighetsrelaterade utredningar	Bevaras	Ibinder	OSL 18 kap, Se anmärkning	Kan innehålla personuppgifter ex. inom miljöutredningar
			Fastighetssyn/statusbedömning	Uppdateras löpande	Ibinder	OSL 18 kap, Se anmärkning	Uppgifter rörande skalskydd och känsliga byggnader
			Intyg	Bevaras	Ibinder		
			Ritningar	Bevaras	Ibinder, närarkiv	OSL 18 kap, Se anmärkning	Underhåll av känsliga byggnader, vattenverk mfl.
			Skötselplan	Uppdateras löpande	Incit (dedu)	OSL 18 kap, Se anmärkning	Underhåll av känsliga byggnader, vattenverk mfl.
			Underhållsplan	Uppdateras löpande	Planima	OSL 18 kap, Se anmärkning	Underhåll av känsliga byggnader, vattenverk mfl.
		<i>Lokalvård</i>					
			Avvikelse	Gallras efter 1 år	Pärm i städtrum på respektive enhet		
			Egenkontroll	Gallras efter 1 år	Pärm i städtrum på respektive enhet		
P	2.6.2	Lokalförsörjning					
			Hyesavtal	Gallras 2 år efter avtalets utgång/upsägning	Ibinder Närarkiv		
			Inventarieförteckning	Uppdateras löpande	Ibinder		
			Lokalförsörjningsrapport	Gallras efter 5 år	Drive		
P	2.6.3	Genomföra bygg- och underhållsprojekt					
			Adresslista Medlemslista	Gallras vid projektets slut	Ibinder		
			Anläggarintyg för t.ex brandlarm och sprinkler	Gallras när systemet ställs av/inte längre ska användas	Ibinder		
			Anmälan och beslut från andra myndigheter	Bevaras	Ibinder		
			Anmälan och beslut från Länsstyrelsen	Bevaras	Ibinder		
			Avsteg från Tekniska krav och anvisningar, blankett	Bevaras	Ibinder		
			Behovsbeskrivning	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder		
			Beslut, inkommande	Bevaras	Ibinder		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Bygghandlingar	Bevaras som relationshandlingar	Ibinder		
			Byggnadsprogram Programhandling	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder		
			Från miljöförvaltningen: Anmälan Slutdokumentation Beslut	Bevaras	Ibinder		
			Kalkyl	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder		
			Lista på ändringar, tillägg och avgående arbete	Bevaras	Ibinder		
			Mötesanteckningar från byggmöten, brukarmöten, projekteringsmöten, verksamhetsmöten	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder		
			Obligatorisk ventilationskontroll	Se anmärkning	Ibinder		De två senaste protokollen sparas, resterande gallras
			Relationshandlingar	Bevaras	Ibinder		
			Slutbevis	Bevaras	Ibinder		
			Slutrapport	Bevaras	Ibinder		
			Systemhandling	Gallras 10 år efter projektets avslut	Ibinder		
P	2.6.4	Hantera fordon/bilar					
			Ansökan bränslekort	Gallras när kortet kommit	Hos fordonsansvarig		Digital ansökan
			Användare	Uppdateras löpande	Portify		
			Bokning	Gallras efter 1 år	Portify		
			Bokningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Outlook, hos den som bokat		Kan gallras efter utförd körning
			Fakturaunderlag	Gallras efter 2 år	Portify		Skickas till ekonomi
			Körjournal	Gallras efter 2 år	Portify		
			Startbrev easingavtal	Gallras vid inaktualitet	Hos ekonomiavdelningen		
			Registreringsbevis	Gallras när fordonet avyttras	Fordonsansvarig eller hos ansvarig enhet		Endast blå del av registreringsbeviset
			Sammanställning över fordonsgas	Gallras efter 2 månader	Hos fordonsansvarig		Kommer månadsvis, fakturor finns även i Raindance
			Serviceavtal	Se Upphandling - avtal	Hos ekonomiavdelningen		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	2.7	Kris och säkerhet					
P	2.7.1	Krisledning och riskhanteringsarbete					
			Dokumentation angående civil beredskap	Bevaras	Ciceron Se anmärkning	OSL 15 kap. 2§ OSL 18 kap. 13§	Diarieföring i Ciceron men förvaras hos säkerhetschef. Sekretessparagraf beror på ärendet
			Kontinuitetsplan	Uppdateras löpande	På respektive verksamhet	OSL 18 kap. 13§	
			Kriskommunikation, anvisning	Bevaras	Ciceron		
			Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Ciceron	OSL 18 kap. 13§	
			Sambandskatalog	Uppdateras löpande	Finns tillgänglig i WIS	OSL 18 kap. 13§	Avser förteckning över kontaktuppgifter. Kommer från Länsstyrelsen varje kvartal, lösenordskodad
		<i>Säkerhetsskydd</i>					
			Registerkontroll, personal	Gallras efter avslut av tjänst eller status förändras	Säkerhetsskyddsskåpet	OSL 35 kap. 1§	Inkommen handling om registerkontroll från SÄPO registreras i ciceron och gallras när registerkontrollen avslutas hos SÄPO (den senare sparas). Gäller även dokumenterade samtycket för registerkontroll. Diarieföring i Ciceron men förvaras hos säkerhetschef
			Säkerhetsskyddsanalyser	Bevaras	Gemensamdata	OSL 15 kap. 1§ OSL 18 kap	Sekretessparagraf beror på vilken del av analysen
			Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Gemensamdata	OSL 15 kap. 1§ OSL 18 kap	Sekretessparagraf beror på vilken del av planen
P	2.7.2	Hantera höjd beredskap					
			Beslutsloggar	Bevaras	Gemensamdata	OSL 15 kap. 2§	Inklusive lägesbilder
			Loggar	Uppdateras löpande	Gemensamdata	OSL 15 kap. 2§	T.ex. schemaloggar, personalloggar, händelseloggar
P	2.7.3	Brottsförebyggande arbete					
			Brottsförebygganderådets rapport (BRÅ)	Bevaras	Ciceron		
			Effektiv samordning för trygghet, rapport	Bevaras	Gemensamdata	OSL 38 kap	
			Förebyggande av våldsbejakande extremism, program och strategi	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kommunal lägesbild och åtgärdsplan	Gallras efter sammanställning i rapport	Kommunens webbplats	OSL 18 kap. 1§	Insamlat material gallras efter sammanställning i rapport
			Trygghetssamordning, rapport	Bevaras/gallras efter 2 år (se anmärkning)	Gemensamdata		
P	2.7.4	Hantera polisanmälan					
			Anmälan, personskydd	Bevaras	Ciceron		Avser anmälan av hot, våld etc riktad mot anställd eller förtroendevald
			Anmälan, skalskydd/skadegörelse	Bevaras/gallras efter 2 år (se anmärkning)	Pärm hos respektive verksamhet		Avser anmälan av stöld, samt skadegörelse på fast egendom etc Bevaras: anmälan om hot, brand, inbrott, stöld, skadegörelse el. dyl. av större omfattning. Gallras efter 2 år: anmälan om brand, inbrott, stöld, skadegörelse, klotter, nedskräpning el. dyl. av mindre omfattning
			Dom	Bevaras	Ciceron		
			Fråga om ersättningsanspråk i polisutredning	Bevaras	Ciceron		Gäller skadestånd
			Incident- och skaderapportering	Bevaras	Ciceron		Se även 2.3.3 Hantera arbetskada, tillbud och otillåten påverkan
			Målsägandekopia Underrättelse om beslut	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare		
			Statistik, skadegörelse/stöld	Gallras efter uppdatering	Pärm hos fastighetsenheten		Avser sammanställning över anmäld skadegörelse och stöld som skickas årligen till försäkringsbolag
P	2.7.5	Hantera skalskydd					
		<i>Hantera skalskydd; tagg-, ID06-korts- och låsadministration</i>					
			Behörighetskort gällande ID06kort	Gallras vid avslut av tjänst	Nexus		
			Beställning av ID06kort	Gallras när beställning är genomförd	Nexus		
			Beställning av taggar	Gallras när beställning är genomförd	Passagesystemet		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Besökslogg	Gallras efter midnatt	Trio Visit		
			Kvittenser - taggar, nycklar	Gallras vid inaktualitet	Pärm på respektive enhet Reception i kommunhuset		
			Logg, passagesystem	Gallras efter 1 år	Passagesystemet	OSL 18 kap	Gallring hanteras automatiskt i passagesystemet
		<i>Hantera skalskydd; inbrottslarm</i>					
			Larmrapport: Bevakningsrapport Utryckningsrapport	Gallras 1 år efter upprättande	Hos utvalda tjänstemän inom fastighetsavdelningen och säkerhetschef	OSL 18 kap	Gallras 1 år efter upprättande. Om rapporten ger upphov till ärende bevaras rapporten i berört ärende
		<i>Hantera kameraövervakning</i>					
			Blid- och ljudupptagning, kameraövervakning	Gallras efter avslut av ärende	Hos säkerhetschef		
			Tillstånd kameraövervakning	Bevaras	Ciceron		
P	2.7.6	Hantera brandskydd					
			Besiktning brandlarm	Se anmärkning	Ibinder		De två senaste protokollen sparas, resterande gallras
			Brandskyddsorganisation	Uppdateras löpande	Pärm hos fastighetsenheten		Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete
			Förelägganden från Räddningstjänsten	Bevaras	Ciceron		
			SBA pärm	Uppdateras löpande	Pärm hos Säkerhetschefen och i form av folder i Medarbetarportalen		SBA = Systematiskt brandskyddsarbete
PG	2.8	Kommunikation					
P	2.8.1	Intern kommunikation					
			Anmälan om användning av sociala medier	Gallras när kontot avslutas	Pärm hos kommunikationsstrateg		
			Intranät	Uppdateras löpande	Intranätet		
P	2.8.2	Extern kommunikation					
			Annonser, marknadsföring	Gallras efter 2 år	Gemensamdata Sociala medier		
			Hemsida	Bevaras	Server		Skickas pliktleverans till Kungliga biblioteket varje dygn
			Inlägg sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Sociala medier		Se Riktlinjer för sociala medier
			Konton/profiler i sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Sociala medier		Se Riktlinjer för sociala medier

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kränkande kommentarer på sociala medier	Se anmärkning	Ciceron		Gallras efter 1 år om en polisanmälan inte har gjorts. Om det har polisanmälts bevaras kränkningen
			Pressmeddelanden	Bevaras	Defgo emarketeer		Se Kommunikationspolicy
			Synpunkter och klagomål via inlägg på sociala medier	Gallras efter 2 år	Ciceron		Vissa synpunkter finns även i e-tjänsten Abou. Samlas i ett ärende årsvis. Synpunkter som avser i särskilt ärende eller individ läggs i berört ärende i respektive verksamhet. Se process: Hantera externa synpunkter och klagomål
P	2.8.3	Hantera profilerarbete					
			Grafisk manual	Bevaras	Ciceron		
P	2.8.4	Mediaproduktion, informationsmaterial					
			Trycksaker, egenproducerade	1 exemplar bevaras Övriga gallras vid inaktualitet	Arkivexemplar: Ciceron		Ska samlas ihop av kommunikation för registrering i Ciceron
		<i>Bild och film, egenproducerad</i>					Se även processen Kontrollera personuppgiftsbehandlingar
			Fotografier	Se anmärkning	Hos respektive verksamhet		Fotografier med historiskt och/eller kulturhistoriskt värde bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Fotografier ska taggas med metadata om t.ex. plats, byggnad, datum, fotograf
			Personalfotografier, ledningsgruppen och förtroendevalda	Gallras när anställningen upphör	Gemensamdata		
			Video	Gallras vid inaktualitet	www.youtube.com Hos respektive verksamhet		
P	2.8.5	Omvärldsbevakning					
			Omvärldsanalys	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	3	Fysisk planering och byggnadsväsen					
PG	3.1	Fysisk planering					
P	3.1.1	Hantera översiktsplaner					
			Annons	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Antagande handling	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Behovsbedömning	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Beslut från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Fördjupade översiktsplaner	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningsutlåtande	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Kungörelse samråd, granskning, antagande	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Lagakraftsbevis	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Länsstyrelsen yttrande om MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Miljökonsekvensbeskrivning MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Missiv (med sändlista)	Bevaras	Ciceron Närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Samrådshandlingar	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Utredningar	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Yttrande från berörda	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Överklagande, tillhörande handlingar	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Översiktsplaner	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Översiktsplans tillägg	Bevaras	Cicero Närarkiv		
P	3.1.2	Hantera detaljplaner					
			Ansökan om planbesked med bilagor	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Antagande handling	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Begäran om återkallande	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Behovsbedömning	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Berörda sakägare, lista	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Berörda sakägare, lista	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Beslut från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Beslut om att inte överpröva, länsstyrelsen	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Beslut om planbesked med bilagor	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Detaljplaner	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Fastighetsförteckningar	Bevaras	Cicero Närarkiv		
			Granskningshandlingar	Bevaras	Cicero Närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Granskningsutlåtande	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Kungörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Laga kraft beslut	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Laga kraft handling	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Lagakraftsbevis	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Planavtal	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Programhandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Samrådshandlingar	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Underrättelse om antagen plan	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Underrättelse om laga kraft	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Utredningar	Bevaras	Ciceron		
			Yttranden	Bevaras	Ciceron		
			Yttranden från berörda	Bevaras	Ciceron		
			Överklagande, tillhörande handlingar	Bevaras	Ciceron		
P	3.1.3	Hantera områdesbestämmelser					
			Annons	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Antagande handling	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Behovsbedömning	Bevaras	Ciceron Närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningshandling	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningsutlåtande	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Kungörelse samråd, granskning, antagande	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Lagakraftsbevis	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Länsstyrelsen yttrande om MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Meddelande om att områdesbestämmelser vunnit laga kraft	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Miljökonsekvensbeskrivning MKB	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Missiv (med sändlista)	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Områdesbestämmelser	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Samrådshandlingar	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Utredningar	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Yttrande från berörda	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Överklagande, tillhörande handlingar	Bevaras	Ciceron Närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	3.2	Mark och exploatering					
P	3.2.1	Förvärva och avyttra mark eller fastighet					
			Fastighetstaxering	Gallras när ny taxering är gjord	Närarkiv		
			Förfrågan om köp av fastighet	Gallras vid inaktualitet	Gemensamdata Outlook		
			Underrättelse om lagfart (för kontroll)	Gallras efter kontroll	Hos samhällsbyggnadschef		
			Köpehandlingar: Köpekontrakt, köpebrev	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Lantmäterihandlingar: Ansökan med bilagor, beslut	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Värdering utförd av extern part	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
P	3.2.2	Arrenden gällande mark och fastigheter					
			Arrendeavtal med bilagor	Bevaras	Ciceron Marks mappstruktur		
			Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron Marks mappstruktur		
P	3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätt samt tomträtt och nyttjanderätt					
			Ansökan om inskrivning	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Beslut från lantmäteriet att skriva in servitut/ledningsrätt	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
			Servitutsavtal/ledningsrättsavtal	Bevaras	Ciceron Närarkiv		
P	3.2.4	Exploatera fastighet					
			Exploateringsavtal	Bevaras	Ciceron		
			Markanvisningstävlingshandlingar	Bevaras	Ciceron		
			Markanvisningsavtal	Bevaras	Ciceron		
P	3.2.5	Förvalta skogar					
			Förnygringsavverkning - Anmälan och bekräftelse	Sparar ingen egen kopia	Finns hos Södra skogsägarna		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Skogsbruksplan	Ajourhålls under planens tid hos entreprenör	Hos entreprenörens verksamhetssystem		
			Uppdragsredovisning från Södra Skogsägarna	Sparar ingen egen kopia	Finns hos Södra skogsägarna		
			Årsbesked från Södra Skogsägarna	Sparar ingen egen kopia	Finns hos Södra skogsägarna/entreprenör		
			Åtgärdsavtal	Bevaras	Cicéron		
PG	3.3	Kartarbete					
P	3.3.1	Hantera fastighetsförrättningar					
			Baskarta	Bevaras	Närarkiv GIS		Äldre kartor, gula kartor finns i närarkivet
			Nybyggnadskarta	Bevaras	Närarkiv GIS		
			Nybyggnadskarta områdesvis	Bevaras	Närarkiv GIS		
			Ortofoto	Bevaras	Närarkiv GIS		Ett arkivexemplar bevaras
			Primärkarta	Bevaras	Närarkiv GIS		Ett arkivexemplar bevaras årligen av utvalda lager
			Yttrande inför fastighetsförrättning	Bevaras	Cicéron EDP Vision		
		<i>Faställande av belägenhetsadresser samt lägenhetsnummer</i>					
			Ajourhållning av lägenhetsregister	Sparar inget eget ex	Hos Länsstyrelsen via LINA		
			Beslut om adresser	Bevaras	Cicéron		
			Beslut om gator och kvartersnamn	Bevaras	Cicéron		
			Beslut om namngivning för offentliga byggnader	Bevaras	Cicéron		
P	3.3.2	Hantera geodata					
			Fastighetskarta	Uppdateras löpande	GIS		Hämtas varje vecka från Lantmäteriet
			Ortofoto	Bevaras	Närarkiv GIS		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Terrängkarta	Uppdateras löpande	GIS		Hämtas varje vecka från Lantmäteriet. Äldre kartor finns i miljö och bygg närarkiv
			Vägnätskarta	Uppdateras löpande	GIS		Hämtas från Trafikverket
PG	3.4	Lov och tillsyn enligt plan- och bygglagen					
P	3.4.1	Hantera lov, anmälan och förhandsbesked					
			Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Gallras efter 2 år	EDP Vision		
			Ansökan om slutbesked	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan/ Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökningsblankett om lov	Bevaras	EDP Vision		
			Antikvarisk konsekvensbeskrivning/ förundersökning	Bevaras	EDP Vision		
			Arbetsplatsbesöksprotokoll	Bevaras	EDP Vision		
			Avvikelseprotokoll	Bevaras	EDP Vision		
			Begäran om att återta ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Begäran om slutbesked	Bevaras	EDP Vision		
			Brandskyddsdocumentation	Bevaras	EDP Vision		
			Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Bevaras	EDP Vision		
			Datalistor, utskrivna över bygglovsärenden	Bevaras	EDP Vision		
			Energiberäkning	Bevaras	EDP Vision		
			Fasadritning	Bevaras	EDP Vision		
			Fotografier	Bevaras	EDP Vision		
			Färdigställandeskydd, bevis om	Bevaras	EDP Vision		
			Förslag till kontrollplan	Bevaras	EDP Vision		
			Geoteknisk undersökning	Bevaras	EDP Vision		
			Granskningsyttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Grundsektion- och grundplanritningar	Bevaras	EDP Vision		
			Intyg	Bevaras	EDP Vision		
			Konstruktionsritning	Bevaras	EDP Vision		
			Kontrollplan, vidimerad	Bevaras	EDP Vision		
			Lista/karta grannehörande	Bevaras	EDP Vision		
			Ljudutredning	Bevaras	EDP Vision		
			Lägeskontroll	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Markplaneringsritning	Bevaras	EDP Vision		
			Marksektionsritning	Bevaras	EDP Vision		
			Nybyggnadskarta	Bevaras	EDP Vision		
			OVK-protokoll	Bevaras	EDP Vision		
			Planritning	Bevaras	EDP Vision		
			Protokoll, tekniskt samråd	Bevaras	EDP Vision		
			Relationsritningar	Bevaras	EDP Vision		
			Ritningar, reviderade	Bevaras	EDP Vision		
			Rivningsplan	Bevaras	EDP Vision		
			Sektion/elevation	Bevaras	EDP Vision		
			Situationsplan	Bevaras	EDP Vision		
			Slutbesked	Bevaras	EDP Vision		
			Sotarintyg	Bevaras	EDP Vision		
			Tillgänglighetsutlåtande	Gallras efter 2 år	EDP Vision		
			VVS-ritningar	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande sakkunnig	Bevaras	EDP Vision		
			Yttranden, remissvar	Bevaras	EDP Vision		
			Återtagen ansökan/anmälan	Gallras efter 2 år	EDP Vision		
			Överklagan med bilagor	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut att avskriva ärende	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut att avslå ärende	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om bygglov, marklov, rivningslov	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om kontrollplan	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om startbesked	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om föreläggande	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om lov	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om startbesked	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
P	3.4.2	Hantera tillsynsärenden					
			Anmälan/inkommen skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Begäran om förklaring	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Bekräftelsebrev	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut om byggsanktionsavgift	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut om förbud mot fortsatt arbete, åtgärd eller användning	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut om lovföreläggande	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om rivningsföreläggande	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om rättelseföreläggande	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om tidsprövning	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om vitesföreläggande	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Beslut om åtgärdsföreläggande	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Föreläggande om rättelse	Bevaras	Närarkiv EDP Vision		
			Förklaring/Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Föreläggande om underhållsutredning	Bevaras	EDP Vision		
			Mottagningsbevis från klagoberättigad	Bevaras	EDP Vision		
			Platsbesök, dokumentation	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan med bilagor, alla typer av lov enligt PBL	Bevaras	EDP Vision		

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

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

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		<i>Rapport</i>					
			Expediering	Bevaras	EDP Vision		
			Rapport	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Yttranden</i>					
			Beslut från annan myndighet	Bevaras	EDP Vision		
			Expediering	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Anmälan omläggning av skog till åkermark</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut om rättsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut från myndighetsnämnd bygg och miljö	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision		
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision		
			Expediering	Bevaras	EDP Vision		
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision		
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Påminnelser	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Information från Länsstyrelsen</i>					
			Beslut för information ang ingrepp i fornlämning	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut för kännedom	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Övrigt</i>					
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
	4.1.3.2	Strandskydd					
		<i>Tillsyn / Klagomål</i>					
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan om utdömmande av vite	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut från myndighetsnämnd bygg och miljö	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om utdömmande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision		
			Expediering	Bevaras	EDP Vision		
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision		
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision		
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision		
			Ärenderegistrering	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Dispens</i>					
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan om utdömmande av vite	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut från myndighetsnämnd bygg och miljö	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om utdömmande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision		
			Expediering	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision		
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision		
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision		
			Remisser	Bevaras	EDP Vision		
			Ritning	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
P	4.1.4	Svara för miljöskydd					
		<i>Avseende</i> - avfall - avlopp - utsläpp - förorenad mark - kemikalier - täkter - vattentäkter - vindkraft - enskilda avlopp - värmepumpar - köldmedier - pcb-avfall - cisterner m m					
		Tillsyn					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Rapport	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Årsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Anmälan</i>					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Rapport	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Underrättelse	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Tillstånd/Ansökan</i>					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Rapport	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Klagomål</i>					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om miljöbrott	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Rapport	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Dispens renhållning</i>					
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Övrigt</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Rapport	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
	4.1.4.1	Avlopp					
		<i>Tillsyn / Klagomål</i>					
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan om utdömmande av vite	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut från Miljö- och byggnämnden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om utdömmande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision		
			Expediering	Bevaras	EDP Vision		
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision		
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision		
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Tillstånd och anmälan enligt miljöbalken</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Ansökan om utdömmande av vite	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Delgivning	Bevaras	EDP Vision		
			Expediering	Bevaras	EDP Vision		
			Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunikation	Bevaras	EDP Vision		
			Kompletteringar	Bevaras	EDP Vision		
			Påminnelse	Bevaras	EDP Vision		
			Remisser	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ritning	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut från Miljö- och byggnämnden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om utdömande av vite	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
		<i>Begäran om yttrande</i>					
			Beslut från annan myndighet	Bevaras	EDP Vision		
			Remiss	Bevaras	EDP Vision		
P	4.1.5	Svara för hälsoskydd					
		<i>Avseende</i> - bostäder - tillfälliga bostäder - allmänna lokaler - grundvattentäkter - badvatten - allergier - radonfrågor - hygieniska verksamheter och lokaler - undervisningslokaler - smittskydd i kommun utanför landsting					
		<i>Klagomål</i>					
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Klagomål	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Tillsyn</i>					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Mätning av radon	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Ansökan</i>					
			Ansökan	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Anmälan</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om vissa offentliga lokaler	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		Övrigt					
			Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material	Bevaras	EDP Vision		
			Rapport	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
P	4.1.6	Svara för livsmedelssäkerhet					
		Genom - köttbesiktning - registrering / godkännande av livsmedelsanläggning - kontroll av livsmedel och livsmedelslokaler - kontroll av dricksvatten. Klagomål					
			Analysrapport dricksvatten	Bevaras	EDP Vision		
			Analysrapport livsmedel	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Klagomål	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		Offentlig kontroll					
			Analysrapport dricksvatten	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Analysrapport livsmedel	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision		
			Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Yttrande	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Sammanställning och utredning av vatten- och livsmedelsburen smitta</i>					
			Analysrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Anmälan om brott	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision		
			Skrivelse	Bevaras	EDP Vision		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision		
			Underlag	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Registrering</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision		
			Bekräftelse	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
		<i>RASFF - Rapid Alert System for Food and Feed</i>					
			Begäran om åtgärder från Livsmedelsverket	Bevaras	EDP Vision		
		<i>Riskklassning</i>					
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
P	4.1.7	Hantera frågor om sällskapsdjur					
			Ansökan för verksamhet som är yrkesmässig eller i större omfattning gällande sällskapsdjur, hästar och pälsdjur	Bevaras	EDP Vision		
			Begäran om polishandräkning	Bevaras	EDP Vision		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om återkallat tillstånd	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision		
			Tillståndsbeslut	Bevaras	EDP Vision		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision		
P	4.1.8	Utöva tillsyn enligt tobakslagen och lag om tobaksfria nikotinprodukter					
		Tillstånden hanteras av Tillståndsenheten i samverkan (TiS) i Lidköping kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan					
		<i>Tillsyn och klagomål över rökfria miljöer</i>					
			Anmälan	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut i överklagat ärende	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Beslut om rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Kommunicering	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Komplettering	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Yttranden	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Överklagan	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
P	4.1.9	Hantera serveringstillstånd					
		Processen hanteras av Tillståndsenheten i samverkan (TIS) i Lidköping kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan					
P	4.1.10	Hantera tillstånd att sälja läkemedel					
		Processen hanteras av Tillståndsenheten i samverkan (TIS) i Lidköping kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan					
P	4.1.11	Hantera vattenprovning					
			Vattenanalyser	Bevaras	EDP Vision Närarkiv		
			Vattenprover - badvatten	Bevaras	Naturvårdsverkets databas EDP Vision		

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

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
PG	5.2	Vatten och avlopp					
P	5.2.1	Hantera vattenförsörjning samt spill- och dagvattenavledning					
			Analysresultat, både från dricksvatten, spillvatten och slam	Bevaras	Ciceron		Finns som regel även sparad hos analysföretaget.
			Föreskrifter från myndigheter	Gallras vid inaktualitet	VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÄLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA		Endast gällande föreskrifter behövs
			Vattendom och andra vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol	Bevaras	Ciceron		Vattendomar avser rätten till uttag av grundvatten för dricksvattenproduktion. Därutöver kan det finnas andra beslut som fattats i domstol gällande vattentjänstlagen eller miljöbalken
P	5.2.2	Driva anläggning					
			Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet Yttrande till annan myndighet	Bevaras	Ciceron		
			Driftjournaler	Uppdateras löpande	VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÄLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA Pärm hos driftledare på VA		
			Ledningskartor över kommunalt VA	Uppdateras löpande	GIS-karta Geosecma Ledning VA \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÄLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA _KARTA	OSL 18 kap 13§	Kartan är under ständig uppdatering. Inaktuella delar av VA-kartan gallras snarast möjligt. Nyttillkommande information om VA-ledningar läggs in i kartan snarast möjligt.

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ledningsrättsavtal, servitutsavtal med fastighetsägare	Bevaras	Lantmäteriets fastighetsregister Ciceron VA-enhetens mapp över servitutsavtal		Avtal skickas till Lantmäteriet för inskrivning på berörd fastighet.
			Miljörapporter, tillika årsrapport för reningsverk >2 000 pe	Bevaras	Ciceron Rapporter till Länsstyrelsen skickas in via SMP, en webbportal VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÄLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA		Tidigare års miljörapporter finns sparade på SMP, Svensk Miljörapporteringsportal. https://smp.lansstyrelsen.se/
			Skyddsbestämmelser - vattenskyddsområden	Bevaras	Ciceron		
			Undersökningar av ledningsnät	Gallras efter 10 år eller när ny film är gjord	Film sparas ihop med aktuell ledningssträcka i den digitala VA-kartan Kopia av filmer och dokumentation sparas i VA-enhetens mappar		
			Årsrapporter över anläggningar, förutom miljörapporter	Bevaras	Ciceron VA-enhetens mappar \\HV016\GemensamData\VK\SA MHÄLLSBYGGNAD\GATA_VA\VA		Gäller dricksvattenanläggningar, där rapportering ska ske enligt livsmedelslagen.
PG	5.3	Avfall och återvinning					
P	5.3.1	Hantera avfall					
			Entreprenörsuppföljning, minnesanteckning	Gallras 2 år efter entreprenörperioden är slut	Renhållningsavdelningens mappstruktur		
			Miljörapport	Bevaras	Svenska miljörapporteringsportalen (SMP) Ciceron		Skickas till länsstyrelsen 1 gång om året

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	5.3.2	Driva anläggning					
			Driftinstruktion för anläggningar	Gallras när anläggningen är ur drift	Renhållningsavdelningens mappstruktur		
			Periodisk besiktning, besiktningsprotokoll	Gallras efter 6 år	Renhållningsavdelningens mappstruktur		
			Ritningar	Bevaras	Renhållningsavdelningens mappstruktur		Äldre ritningar finns i pärm i närarkiv
PG	5.4	Parkförvaltning					
P	5.4.1	Hantera parker, planeringar och lekplatser					
			Planer t ex grönplan	Bevaras	Ciceron		Finns även i Gemensamdata Gata VA.
			Geografisk parkplan - grönytor inom detaljplanerat område	Uppdateras löpande	Kartskikt i Geosecma, "Gata-Park-enheten VGA"		
			Lekplatsbesiktningar från årlig kontroll	Gallras efter 10 år	Pärm hos Gatuingenjör Gemensamdata		Gemensamdata hos Gata VA\Gata Park\Lekplatser
			Planer för underhåll och förbättring av lekplatser, vilket baseras på lekplatsbesiktningar	Gallras efter 10 år	Gemensamdata		Gemensamdata hos Gata VA\Gata Park\Lekplatser
PG	5.5	Gator, vägar och parkering					
P	5.5.1	Bidrag till enskilda vägar, vägföreningar och belysningsföreningar					
			Ansökan om bidrag	Gallras efter 5 år	Gemensamdata Pärm hos samordnare		Ansökan måste inkomma årligen till kommunen för att föreningen ska beviljas bidrag Gemensamdata i Gata VA

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	5.5.2	Hantera trafikärenden					
			Felparkeringsavgift	Gallras efter 2 år	Se anmärkning		Hos anlitat företag för utfärdande av avgifter. Sammanställning av avgifter och inbetalningar finns i ciceron.
			Fordonsflytt	Gallras efter 5 år	Gemensamdata		Processens gång: 1. Anmälan från polis/allmänhet om fordon 2. Dokumentation om ärendet 3. Anmälan till Transportstyrelsen 4. Värdering av fordon 5. Beslut om beställning av flytt 6. Kontakt med polis eller fordringsägare samt hantering av underlag för fordonsflytt Gemensamdata i Gata VA
			Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Gallras efter 3 år	Gemensam data		Gemensamdata i Gata VA
			Trafikanordningsplan, TA-plan - Framkomlighetskarta vid vägarbete	Gallras efter 2 år	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata VA

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Trafikföreskrifter (tidigare kallad Trafikliggaren)	Original skickas till Transportstyrelsen	Trafikföreskrifter rapporteras till Transportstyrelsens databas RDT Gemensamdata		Svensk trafikföreskriftssamling (STFS) https://rdt.transportstyrelsen.se/rdt/defaultstfs.aspx Gemensamdata i Gata VA
			Trafikolycksfallsrapporter gällande Vårgårda kommun	Gallras efter 3 år	Hos gatuingenjör		Kommunens behörige tjänsteman för trafikärenden har en inloggning till Polisens system. Finns även i Polisens verksamhetssystem, STRADA
			Transportdispenser	Gallras vid inaktualitet	Hos gatuingenjör		
P	5.5.3	Hantering av väghållansvar					
			Handlingar om ändring av väghållningsområde och vägnummer	Se anmärkning	Aktuell information finns i Nationella Vägdatabasen, NVDB Inkomna brev från Trafikverket finns i Ciceron		Kommunen behöver inte förvara handlingar om detta. https://www.nvdb.se/sv
			Handlingar om ändring av vägnamn inom detaljplanerat område	Bevaras	Ciceron		Miljö- och byggnämnden beslutar om vägnamn
P	5.5.4	Upplåta allmän plats					
			Grävtillstånd	Gallras efter 10 år	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata VA
			Nyttjanderättsavtal	Bevaras	Ciceron		Finns även i Gemensamdata Gata VA
			Upplåtelse av allmän plats (förutom grävtillstånd), tillfälligt beslut	Gallras efter 5 år	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata VA

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	5.5.5	Hantera anläggning för vägar, gator, torg, gång- och cykelvägar					
			Ersättningsanspråk	Gallras 5 år efter avgörande	Ciceron		
			Ny- och ombyggnader av gator och vägar - Exploatering. Byggmötesprotokoll och besiktningssprotokoll. Protokoll från övertagandebesiktningar.	Gallras 10 år efter färdigställande av entreprenad	Gemensamdata		Gemensamdata i Gata VA
			Planer för asfaltsbeläggning Underhållsplan för vägar	Bevaras	Gemensamdata		Gatubelysning har avyttrats till Vattenfall år 2021 Gemensamdata i Gata VA

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	6	Utbildning					
PG	6.1	Skolplikt					
P	6.1.1	Hantera skolplikt och statistik					
			Skolpliktsbevakning	Gallras efter 1 år	På respektive enhet		
			Statistik till SCB	Gallras efter 1 år	Gemensamdata Administratör		
PG	6.2	Hantera elevresor					
P	6.2.1	Hantera skolskjuts					
			Ansökan, skolskjuts	Gallras efter 2 år	Närarkiv Abou		
			Beslut om skolskjutsbidrag	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Beslut, skolskjuts	Gallras efter 2 år	Närarkiv Abou		
			Elevlista, skolskjutsar	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Ciceron		
PG	6.3	Hantera stöd och ersättning					
P	6.3.1	Hantera inackorderingsstöd					
			Ansökan inackordering	Gallras efter 3 år	Närarkiv		
			Beslut inackordering	Bevaras	Ciceron		
			Utbetalning inackordering	Gallras efter 7 år	Kopia i närarkiv		Hanteras av ekonomiavdelningen
P	6.3.2	Hantera interkommunal ersättning					
		<i>Ungdomar som läser gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola i annan kommun/region/friskola eller från annan kommun</i>					
			Beslut om interkommunal ersättning	Bevaras	Ciceron		
			Avtal med annan huvudman för anpassad gymnasieskola	Gallras efter 5 år	Pärm närarkiv		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Avtal med hemkommuner om placering på introduktionsprogram. Arken	Gallras efter 5 år	Pärm närarkiv		
			Ekonomisk reglering av interkommunala elever gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Underlag för interkommunal ersättning	Bevaras	IST		
			Yttrande/beslut placering i annan kommun	Gallras efter 5 år	Pärm närarkiv		
P	6.3.3	Hantera bidrag					
			Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Gallras efter 7 år	Gemensamdata		
PG	6.4	Bedriva hälsovård					
P	6.4.1	Tillhandahålla elevhälsovård					
			Anmälan av elevs stödbehov	Bevaras	Schoolsoft	OSL 23 kap	
			Anmälan till Gullhögskolans elevhälsoteam	Gallras efter avslutad skolgång	PMO	OSL 23 kap	
			Anmälan, utredning och vidtagande av åtgärder om kränkande behandling	Bevaras	Draftit	OSL 23 kap	
			Anmälningar till socialtjänsten	Bevaras	PMO Närarkiv - Gymnasium	OSL 23 kap	
			Ansökan om tilläggsbelopp	Gallras 1 år efter upphörande av plats	På respektive enhet	OSL 23 kap	
			Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om att elev inte ska flyttas till högre årskurs	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om befrielse från obligatoriska inslag i undervisning	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om särskilda behov och åtgärdsprogram	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om tilläggsbelopp för särskilt stöd till barn och elever i egna och fristående verksamhet	Bevaras	PMO Närarkiv	OSL 23 kap	
			Dokumentation av att extra anpassningar gjorts	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Egenvård	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Egenvårdsplan för skoldagen	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Händelserapport vid egenvård	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Läkemedelshantering för enskild elev	Gallras efter avslutad skolgång	PMO	OSL 23 kap	
			Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola och skola	Gallras efter 1 år	PMO		
			Protokoll Elevhälsans möten	Bevaras	PMO		Organisationens möte om flera elever utan elever på plats
			Protokoll från elevhälsosamtal och elevhälsokonferenser	Bevaras	PMO		
			Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Tillbudsrapport/incident/avvikelse rapport	Bevaras	Draftit	OSL 23 kap	
			Utredningar/dokumentation genomförda av elevhälsopersonal	Bevaras	PMO	OSL 23 kap OSL 17 kap	Underlag till utredningar, remisser och remissvar, korrespondens med vårdnadshavare, logopedjournal, leg. Fysioterapeutjournal, psykologjournal etc. Sekretessparagraf beror på vilken dokumentation (OSL 17 kap. 4§ rör instrumentell sekretess t. ex. för psykologs testprotokoll som ska hållas avskilda från det övriga)
			Åtgärdsprogram	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
PG	6.5	Förskola och fritidshem					
P	6.5.1	Driva förskola och fritidshem					
		<i>Placering, förskola</i>					
			Ansökan om plats till förskola	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Närarkiv Edlevo		Hos central administratör
			Kölistor	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Närarkiv		Hos central administratör

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Placeringserbjudan till vårdnadshavare	Gallras efter 7 år	Edlevo		
			Svar på placeringserbjudan från vårdnadshavare	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Närarkiv Edlevo		Hos central administratör
			Uppsägning av plats	Gallras efter 2 år	Närarkiv Edlevo		Hos central administratör
		<i>Daglig verksamhet</i>					
			Barnets tidsschema	Se anmärkning	Närarkiv Edlevo Schoolsoft för fritidshem		Gallras efter 3 år i närarkiv Gallras efter 7 år i Edlevo
			Fotografi på barnet, jourpärm	Gallras efter jouröppet	På respektive enhet		
			Föräldraenkäter	Gallras efter 2 år	Abou		
			Jouröppen förskola och fritids vid stängningsdag, lista	Gallras efter jouröppet	På respektive enhet		
			Närvarorapport	Se anmärkning	På respektive enhet Edlevo		Gallras efter 1 år på enhet Gallras efter 7 år i Edlevo
			Protokoll enhetsråd	Bevaras	Ciceron		
			Riskbedömning i samband med aktivitet utanför skolområdet	Vid incident: Bevaras Övriga: Gallras efter aktivitetens slut	På respektive enhet		
		<i>Avgift</i>					
			Beslut om reducerad avgift eller avgiftsfritt	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	Hos rektor
			Beslut om uppsägning pga obetalda avgifter Se tillämpningsföreskrift	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	
			Inkomstuppgifter	Se anmärkning	Närarkiv Edlevo		Hos central administratör Gallras efter 3 år i närarkiv Gallras efter 7 år i Edlevo
		<i>Fristående verksamhet</i>					
			Avtal med fristående verksamhet	Bevaras	Pärm i centralarkiv		Hos central administratör
			Beslut om anmärkning/föreläggande av fristående verksamhet	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående verksamhet	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron		
			Tillsynsunderlag	Bevaras	Ciceron		
			Utreda anmälan av fristående förskola eller pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron		
		<i>Information om elever, hemmet</i>					
			Inlämnad information kring barn/elever med skyddad identitet	Gallras 1 år efter upphörande av plats	På respektive enhet	OSL 23 kap	
			Anmälan av adress och personuppgifter	Gallras efter 1 år	På respektive enhet Schoolsoft		
			Anmälan av kontaktperson som familjehemsförälder/bonusförälder	Gallras när ny inkommer eller elev avslutat skolan	På respektive enhet		
			Beslut enligt föreskrifter i skollag eller skolförordning	Gallras efter 6 månader	På respektive enhet		
			Grupplistor	Gallras 1 år efter upphörande av plats	Edlevo		
PG	6.6	Grundskola					
P	6.6.1	Driva grundskola					
		<i>Ta emot och skriva ut elever</i>					
			Anmälan om utflyttad elev	Gallras efter 1 år	På respektive enhet		
			Ansökan om placering i skola	Gallras efter 1 år	Abou Blankett på respektive enhet		
			Ansökan till förskoleklass	Gallras efter 1 år	Abou Blankett på respektive enhet		
			Beslut mottagande och undervisning av nyanlända elever	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om mottagande av elev som anses bosatt i utlandet	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om placering i annan kommun av elev för vilken kommunen har hemkommunansvar	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om placering i skola	Bevaras	Ciceron		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Inlämnad information kring barn/elever med skyddad identitet	Gallras 1 år efter upphörande av plats	På respektive enhet	OSL 23 kap	
			Inlämnad information vid övergång från förskola till förskoleklass	Gallras efter avslutad skolgång	PMO	OSL 23 kap	Ska godkännas av barnets vårdnadshavare
		<i>Bedriva daglig verksamhet i skolan</i>					
			Andra skriftliga tester eller diagnostiska prov	Gallras efter betygsättning	På respektive enhet		
			Anmälan från myndigheter	Bevaras	Ciceron		Till exempel skolinspektionen och barn- och elevombudet
			Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet		
			Avtal om tillgång till dator eller andra lärverktyg	Gallras efter återlämnande	Närarkiv		
			Beslut enligt föreskrifter i skollag eller skolförordning	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om att ett skolpliktigt barn får medges rätt till att fullgöra skolplikten på annat sätt än vad som anges i denna lag	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om disciplinära åtgärder	Gallras efter avslutad skolgång	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om föreläggande vid vite mot elevs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter att se till att eleven fullgör sin skolgång	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om förlängd skolplikt	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	
			Beslut om ledighet för elev längre än tio dagar	Gallras efter avslutad läsår	SchoolSoft		
			Beslut om medgivande för elev att fullfölja skolplikten på annat sätt än det som anges i skollagen samt återkallelse av sådant meddelande	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om rätt att slutföra skolgången	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	
			Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	
			Beslut om ytterligare undervisningstid	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om åtgärder för elev som inte bor hemma	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om ämnen som elevens val	Bevaras	Ciceron		
			Betygskataloger	Bevaras	Procapita		
			Blanketter elevens val	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet		
			Blanketter språkval	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet		
			Dokumentation av beslut om disciplinär åtgärd	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	
			Elevenkäter	Gallras efter 2 år	Esmaker		Elevhälsokenkäterna i åk 4 och 8 strimlas efter hälsobesöket/samtalet och används endast som ett underlag i samtalet
			Elevers schema	Gallras efter 1 år	Novaschem		
			Frånvaro enskild elev	Gallras efter avslutad skolgång	SchoolSoft		
			Frånvaro per enhet grundskolan	Gallras efter avslutad skolgång	SchoolSoft		
			Förteckning över var elever gör PRAO	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet		
			Föräldraenkäter	Gallras efter 2 år	Esmaker		
			Grupplistor	Gallras efter avslutad skolgång	Procapita		
			Handlingar vid avstängning	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	Hos central administratör
			Individuella utvecklingsplaner	Bevaras	Schoolsoft		
			Klasslistor	Bevaras	Procapita		
			Nationella prov Svenska och svenska som andra språk	Bevaras	På respektive enhet	OSL 17 kap 4§	Sekretessen gäller i 5 år
			Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter 5 år	På respektive enhet	OSL 17 kap 4§	Sekretessen gäller i 5 år
			Ordningsregler	Bevaras	På respektive enhet		
			Prao egen plats	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Prao skolföretag	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet		
			Protokoll elevråd	Gallras efter 2 år	På respektive enhet		
			Protokoll enhetsråd	Bevaras	Ciceron		
			Rektorsbeslut	Bevaras	Ciceron		
			Riskbedömning i samband med aktivitet utanför skolområdet	Vid incident: Bevaras Övriga: Gallras efter aktivitetens slut	På respektive enhet		
			Skolkataloger med elevfoton	Bevaras	Närarkiv		
			Skriftliga omdömen	Bevaras	På respektive enhet		
			Tillträdesförbud	Bevaras	Ciceron	OSL 23 kap	
			Uppgifter om närvaro	Gallras efter avslutad skolgång	SchoolSoft		
			Ändring av studieval	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet		
		<i>Driva anpassad grunskola</i>					
			Medgivande från vårdnadshavare kring mottagande i anpassad skola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om att studierna i huvudsak ska bestå av ämnen eller ämnesområden	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om avvikelser från lärotider eller timplan i anpassade grundskolan	Gallras efter avslutad skolgång	På respektive enhet	OSL 23 kap	
			Beslut om mottagande i anpassade grundskolan	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om placering i anpassad skola/integrerad elev	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Beslut om utskrivning i anpassade grundskolan	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Dokumentation av medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Dokumentation av pedagogisk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Dokumentation av psykologisk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Dokumentation av social bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Intyg om genomgången utbildning i anpassad grundskola	Bevaras	På respektive enhet	OSL 23 kap	
			Medgivande tex kontakt med externa aktörer	Gallras efter 3 år	PMO	OSL 23 kap	
			Mottagande i grundskolan eller i anpassad grundskola på försök	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Omprövande av mottagande och placering i anpassade skolan	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Samtycke till att utredning om eventuell rätt till mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
			Utbildning i grundskolan eller i anpassad grundskola för integrerade elever	Bevaras	PMO	OSL 23 kap	
PG	6.7	Gymnasieskola					
P	6.7.1	Driva gymnasium					
			Anmälan elevers stödbehov	Bevaras	Schoolsoft		
			Anmälan och meddelande om prövning	Gallras efter 4 år	Pärm hos Administratör		
			Anmälan tillbud och olycksfall elev	Bevaras	Närarkiv Ciceron	OSL 23 kap	
			Ansökan ledighet elev	Gallras efter 4 år	Pärm hos Mentor		
			Ansökan Ändring av studiegång/Byte av program	Bevaras	Närarkiv/Ciceron		
			Antagningsfil till elevregister	Gallras direkt efter import i elevregister	Gemensamdata Administratör		
			Beslut om avslutad utbildning enligt gymnasieförordningen/ansökan avbrott	Gallras efter 5 år	Närarkiv		
			Beslut om fjärde år	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om mottagande till yrkesintroduktionsprogram. Läser mindre tid än heltid	Bevaras	Ciceron		
			Beslut om reducerat program. Beslut om individuellt anpassat program	Gallras efter 3 år	Närarkiv		
			Beslut om utlandsstudier	Gallras efter 5 år	Närarkiv		
			Beslut om Åtgärdsprogram	Bevaras	PMO		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Betygskatalog	Bevaras	Närarkiv		
			Betygsunderlag	Gallras läsårsvi	SchoolSoft		
			Broschyrer framtagna kring verksamheten	Gallras efter 3 år	Pärm närarkiv samt digital 2021 Mysite		
			CSN grundrapport alla elever	Gallras efter 1 år	Edlevo		
			Datoröverenskommelse	Gallras efter 5 år	Pärm hos administratör		
			Disciplinära åtgärder, beslut förvisning, beslut avstängning	Bevaras	Ciceron		
			Elevenkät egen	Gallras efter 3 år	ESmaker		Elevhälsoenkäterna i år 1 strimlas efter hälsobesöket/samtalet och används endast som ett underlag i samtalet
			Elevöversikt	Bevaras	Edlevo		
			Grupplista	Gallras vid inaktualitet	Edlevo		
			Gymnasiearbeten	Bevaras	Närarkiv		
			Individuell studieplan	Bevaras	Edlevo		
			Individuell utvecklingsplan/Anteckningar utvecklingssamtal	Gallras efter 5 år	Närarkiv		
			Information kring elever med skyddad identitet	Gallras vid avslutad skolgång	Närarkiv	OSL 23 kap	
			Information om elevs uppgifter med resultat i kurser	Bevaras	SchoolSoft		
			Klasslista	Bevaras	Edlevo		
			Kopia på examensbevis, studiebevis eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv		Original lämnas till eleven vid avslutad studiegång
			Kränkingsutredning	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 23 kap	
			Kränkingsärende beslut	Bevaras	Ciceron		
			Kvalitetsrapporter	Bevaras	Ciceron		
			Kvittens gymnasieval	Gallras efter 5 år	Pärm hos SYV		
			Matersättning elev	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Milersättning/Reseersättning elev	Gallras efter 7 år	Raindance		
			Nationella prov Svenska och Svenska som andraspråk	Bevaras	Närarkiv	OSL 17 kap 4§	Sekretessen gäller i 5 år
			Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter fem år	Närarkiv	OSL 17 kap 4§	Sekretessen gäller i 5 år
			Ordningsregler	Bevaras	Ciceron		
			Poängplan	Gallras efter 5 år	Gemensamdata Administratör		
			Protokoll programråd	Bevaras	Ciceron		
			Redovisning av statsbidrag	Gallras efter 7 år	Gemensamdata		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Schema	Bevaras	Gemensamdata till 20/21 / 21/22 och framåt webbapplikation Skola24		
			Skolkatalog/fotokatalog	Bevaras	Närarkiv		
			Uppgifter om närvaro	Bevaras	SchoolSoft		
			Valblankett individuellt val och inriktningsval	Gallras efter 2 år	Närarkiv		
			Ändring av val/Läsa om kurs/Utökad kurs/Programfördjupning/inriktning	Gallras efter 4 år	Pärm hos Administratör		
			Överenskommelse med elev vid resor	Vid inaktualitet	Pärm hos Rektor		
			Överenskommelse Praktik (APL) och placering	Gallras efter 3 år	Närarkiv		
			Överenskommelse upphovsrättverk i skolans verksamhet	Gallras efter 5 år	Pärm hos Fotolärare		
		<i>Gymnasial lärlingsutbildning</i>					
			Avtal om lärlingsplats Skola-Elev-Företag	Gallras efter 3 år	Närarkiv		
PG	6.8	Kommunal vuxenutbildning					
P	6.8.1	Driva vuxenutbildning					
		<i>Gymnasial vuxenutbildning Kolvux som anpassad utbildning, SFI</i>					
			Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Ciceron		
			Anmälan om tillbud och olycksfall elev	Gallras efter avslutad skolgång	Pärm hos rektor		
			Ansökan	Bevaras	Tieto Education		
			Antagningslista	Bevaras	Ciceron		
			Betygskatalog	Bevaras	Tieto Education Närarkiv		
			Betygsunderlag	Gallras efter betygsättning	Hos respektive lärare		
			Grupplista	Bevaras	Tieto Education		
			Handlingsplan för elev känner sig kränkt av personal	Bevaras	Ciceron		
			Nationella prov Svenska och Svenska som andra språk	Bevaras	Närarkiv	OSL 17 kap 4§	Sekretessen gäller i 5 år
			Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 17 kap 4§	Sekretessen gäller i 5 år
			Undervisningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive lärare		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	7	Kultur, fritid, turism					
PG	7.1	Bidrag och stipendier					
P	7.1.1	Hantera föreningsbidrag, bidrag till studieförbund och stipendier					
			Ansökan	Gallras efter 10 år	Hos handläggare E-serve		Ansökningar om bidrag till föreningar och studieförbund, stipendier
			Beslut	Gallras efter 10 år	Hos handläggare E-serve		Beslut om tilldelning av stipendier är del av protokollet
			Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron		Exempelvis evenemangs- projekt- och investeringsbidrag, är del av protokollet
			Driftsbidrag/avtal föreningar	Bevaras	Ciceron		
			Handlingar rörande löpande skötsel av föreningsanläggningar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		
			Utbetalningslistor för bidragsutbetalningar	Gallras efter 3 år	Hos handläggare E-serve		Utbetalningslistor finns ej sparade utan skapas utifrån data i verksamhetssystem
			Utmärkt förening, ansökan och verksamhetsberättelse	Gallras efter 10 år			Görs med RF-SISU och Herrljunga kommun
			Utmärkt förening, sammanställning	Bevaras	Hos handläggare E-serve		
PG	7.2	Bibliotek					
P	7.2.1	Driva bibliotek					
			Beståndsregister	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas		
			Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas		
			Inköpsförslag	Gallras när förslaget är hanterat	I låst skåp i magasinet	OSL 40 kap 3 §	
			Låneförbindelseavtal för barn under 18 år	När barnet fyllt 18 år.	Pärm i låst skåp i magasinet.		
			Låntagarregister	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas		Har låntagaren varit inaktiv i 5 år gallras den
			Register över låntagare som inte lämnat tillbaka sina lån i tid	Uppdateras löpande	Biblioteksdatas	OSL 40 kap 3 §	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Registrering över lån per låntagare	Vid återlämning av materialet	Biblioteksdatas	OSL 40 kap 3 §	
			Verksamhetsstatistik (tex besöksstatistik och utlåningsstatistik)	Bevaras via E-plicta	Biblioteksdatan \\HV016\GemensamData\VK\KOF\BIBLIOTEK\Biblioteket		Överförs till Kungliga bibliotekets biblioteksstatistik årligen.
PG	7.3	Hantering av kulturverksamhet					
P	7.3.1	Driva kulturarbete					
			Terminsprogram Kulturprogrammet	Se anmärkning	Arkivexemplar: Ciceron		Ett exemplar bevaras Övriga gallras vid inaktualitet
			Trycksaker från kulturprogrammet	Gallras vid inaktualitet	Hos kultursamordnare		
			<i>Bokningar till Kulturen</i>				
			Bokning	Gallras när systemet avvecklas	E-serve		
			Kundregister	Uppdateras löpande	E-serve		
PG	7.4	Främjande av turism					
P	7.4.1	Främja turism					
			Information från turismaktörer	För utlämning	Hos förenings- och turismutvecklare Reception Infopoints Destinationshemsidan vastsverige.com		Inte kommunens handlingar
PG	7.5	Fritidsverksamhet					
P	7.5.1	Driva anläggning					
			<i>Badhus</i>				
			Deltagarlista kurs	Gallras vid kursens avslut	Pärm i kontor på badhuset		Kurser för barn och vuxna
			Dokumentation om kurs	Gallras vid kursens avslut	Pärm i kontor på badhuset		Kurser för barn och vuxna
			Dokumentation över simkunnighet	Gallras vid läsårets avslut	Pärm i kontor på badhuset		
			Klasslistor med namn	Gallras vid läsårets avslut	Pärm i kontor på badhuset		
			Vattenprovsanalys	Gallras efter 2 år	Hos enhetschef badet		

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

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

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Ekonomisk redovisning	Gallras efter 5 år	Viva	OSL 26 kap	
			Fullmakt	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Kopia på bouppteckning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Kopior på dödsboanmälan	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Mottagnings- och utlämningskvitto på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Protokoll över hembesök	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Släktutredning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Utredning med underlag	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
PG	8.2	Ekonomi och bidrag					
P	8.2.1	Utreda och besluta om bistånd/insats					
			Ansökan om ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Abou	OSL 26 kap 1 §	
			Beräkning för ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap 1 §	
			Beslut om ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap 1 §	
			Beslut/dom från annan myndighet avseende ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap 1 §	
			Deklaration/kontrolluppgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap 1 §	
			Framställan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap 1 §	
			Fullmakt	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten	OSL 26 kap 1 §	
			Handlingsplan/Plan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap 1 §	
			Hyseskontrakt	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap 1 §	
			Inkomna underlag från annan myndighet t.ex. arbetsförmågeutredningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Ärendeakten Viva	OSL 26 kap 1 §	
			Journalanteckning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap 1 §	
			Kontoöversikt / kontoutdrag	Gallras efter 2 år	Ärendeakten	OSL 26 kap 1 §	

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

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Beslut om jämkning av hyra	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap	
			Dom avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap	
			Dom beslut, jämkning av hyra	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap	
			Inkomstförfrågan med bilagor	Gallras efter 2 år	Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap	
			Rapporteringsunderlag	Gallras efter 1 år	Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap	
			Överklagan avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap	
			Överklagan beslut jämkning av hyra	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Arkivskåp hos avgiftshandläggare	OSL 26 kap	
PG	8.3	Individ- och familjeomsorg					
P	8.3.1	Bedriva individ- och familjeomsorg					
			Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ansökningar med eventuella bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ansökningar till institutioner om vård	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Avtal om handhavande med annans medel	Gallras efter 5 år/Bevaras	På respektive enhet	OSL 26 kap	LSS och SÄBO
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Fullmakter	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Inkomna och utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse i ärende	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Kallelser till rättegång, kallelser till möte med handläggare m.m.	Gallras efter genomfört möte	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, nyckelkvittenser etc.	Gallras efter 2 år	Viva Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	
			Kopior av räkningar från läkare, lab, institutioner m.m.	Gallras efter 2 år	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Gallras efter 2 år	Viva Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	
			Meddelanden om utskrivning från behandlingshem eller liknande	Gallras efter genomförd utskrivning	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Gallras efter 5 år	Kronologisk pärm i närarkiv	OSL 26 kap	Om det inte ligger till grund för beslut inom socialtjänsten, annars skapas ett ärende
			Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Remisser till t ex läkare, beroendevård	Gallras efter genomförd vård	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Underrättelser från kronofogdemyndigheten om avhysning	Gallras efter 2 år	Viva Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	
			Utredningar i enskilt ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Yttrande till hemvärnet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	Avser även begäran om yttrande från Hemvärnet/Försvarmakten
			Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Överklagande med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	8.3.2	Placera vuxna/familjer i hem för vård och boende (HVB)					
			Anmälningar från polis, arbetsplats etc.	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Personakt i närarkiv	OSL 26 kap 1 §	
			Beslut egenavgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Personakt i närarkiv	OSL 26 kap 1 §	
			Beslut och beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Personakt i närarkiv	OSL 26 kap 1 §	
			Dokumentation av planering som rör den vuxne t ex vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Personakt i närarkiv	OSL 26 kap 1 §	
			Meddelande från institution om utskrivning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Personakt i närarkiv	OSL 26 kap 1 §	
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap 1 §	
			Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Personakt i närarkiv	OSL 26 kap 1 §	
PG	8.4	Insatser för barn och ungdomar					
P	8.4.1	Utreda enskilt hem för vård och fostran (familjehem)					
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/kontaktfamilj	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Avtal med familjehem, kontaktpersoner, kontaktfamiljer	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Månadsrapporter för arvoden och omkostnader	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Underlag för arvodesrapport från kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter 2 år	Personakt i resursregistret i närarkivet	OSL 26 kap	
			Utredning av familjehem, kontaktperson/kontaktfamilj	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/Bevaras	Familjehemsakt i närarkiv	OSL 26 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
P	8.4.2	Bedriva öppen barn- och ungdomsvård					
		<i>Beställning skickas till utförarna som hanterar vården Resurseheten familjenshus Stöd och behandlingsteamet Boendestöd Beroendestöd Familjebehandlare</i>					
			Ansökan/Anmälan med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap	
			Beslut om avgiftsutrymme	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap	
			Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap	
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 26 kap	
			Journal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap	
			Minnesanteckningar från samtal med föräldrar	Gallras efter 1 år	Hos utförarenhet	OSL 26 kap	
			Uppföljning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap	
			Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap	
			Överklagande med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos utredningsenheten	OSL 26 kap	
P	8.4.3	Placering av barn					
			Anmälningar från polis, skola etc.	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	Om de lett till placering, annars i kronologisk pärm
			Ansvarsförbindelse	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Avtal med föräldrar	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Beslut och beslutsunderlag	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Dokumentation av planering som rör barnet, t ex vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Domar	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Handlingar rörande underställan till förvaltningsrätt (LVU)	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Journaler med bilagor från hemvård eller boende	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	Till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
			Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	
			Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Utredningar om lämpligt familjehem för barnet	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	Dock inte utredningen som familjehemmet som sådant, det har en egen akt.
			Vårdnadsutredning	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Yttranden från åklagare, tingsrätt etc	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
		<i>Föräldrars egenavgift</i>					
			Avgiftsbeslut	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Eftergift av förälders ersättningsskyldighet	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	
			Inkomstförfrågan, avgifter från föräldrar	Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
PG	8.5	Insatser för vuxna missbrukare					
P	8.5.1	Öppna insatser och institutionsvård för vuxna missbrukare					
			Anmälan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ansökan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ansökningar om vård enligt LVM med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	Handlingar rörande underställan till förvaltningsrätten, handräkningsbegäran, begäran om läkarundersökning, begäran av uppgifter från annan myndighet eller sjukvård
			Beslut och beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Dokumentation av planering	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	T.ex. behandlingsplaner/vårdplaner
			Egenavgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Journals med bilagor från hem för vård eller boende samt SiS (Rapportering, utredningar)	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	
			Prövning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Samtyckesblankett	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Utredning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
PG	8.6	Insatser för äldre och funktionshindrade					
P	8.6.1	Bedriva öppen omsorg					
		<i>Anordna hemtjänst</i>					
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron		
			Förteckning över hemtjänsttagare	Uppdateras löpande	Viva	OSL 21 kap	
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Journalanteckning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Kopior av anteckningar från annan kommun/region	Gallras när ärendet avslutas	Viva Ärendeakt i närarkiv	OSL 21 kap	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Ärendeakt i närarkiv	OSL 21 kap	
			Levnadsberättelse	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Gallras efter 2 år	Papper i låst rum (larmrum)		
			Register över brukares nycklar	Gallras när ärendet avslutas	Papper i låst rum (larmrum)		
		<i>Hantera trygghetslarm</i>					
			Register över innehavare av trygghetslarm	Uppdateras löpande	Viva	OSL 21 kap	
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Gallras efter 2 år	Papper i låst rum (larmrum)		
			Register över brukares nycklar	Gallras när ärendet avslutas	Papper i låst rum (larmrum)	OSL 21 kap	
		<i>Anordna ledsagarservice</i>					
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Journalanteckning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Kopior av anteckningar från annan kommun/region	Gallras när ärendet avslutas	Viva Ärendeakt i närarkiv	OSL 21 kap	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Ärendeakt i närarkiv	OSL 21 kap	
		<i>Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör verksamheten</i>					
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron Avtalspärm hos administratör		
		<i>Dagverksamhet Träffen</i>					
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Deltagarlistor	Gallras när ärendet upphör	Viva	OSL 21 kap	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Lista över matkostnad deltagare	Gallras efter 2 år	Hos avgiftshandläggare		Underlag för debitering (se Vård- och omsorgsavgifter)

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
		<i>Måltidsservice vid Kullingshemmet och Trevnaden</i>					
			Ansökningar gällande lunch i dagverksamhet/måltidsservice	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos avgiftshandläggare/personakt		Ansökningar om SoL-kort
			Beslut gällande lunch i dagverksamhet/måltidsservice	Gallras efter 5 år/Bevaras	Hos avgiftshandläggare/personakt		Beslut om SoL-kort
			Handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Gallras efter 2 år	Hos avgiftshandläggare		Exempelvis utfärdade SoL-kort
		<i>Hantera beslut som rör egna vårdgivaren</i>					
			Hälsa- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Ciceron		
			Patientskaderegleringen, beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Ciceron		
		<i>Hantera lagen om valfrihet - LOV</i>					
			Ansökning och avslagna beslut	Gallras efter 1 år	Ciceron		
			Ansökningar och bifallna beslut	Bevaras	Ciceron		
P	8.6.2	Anordna särskilt boende					
		<i>- tilldela gruppboende - tilldela korttidsboende - ordna stödanordningar i särskilt boende</i>					
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Handlingsplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Hyseskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	Viva Närarkiv hos administratör		
			Inflyttningsamtal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Kopior av anteckningar från annan kommun/region	Gallras vid inaktualitet, Se anmärkning	Viva Ärendeakt i närarkiv	OSL 21 kap	Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva Ärendeakt i närarkiv	OSL 21 kap	
			Levnadsberättelse	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
			Nyckelkvittenser boendes nycklar	Gallras vid återlämnade av nyckel	På respektive enhet		
			Redovisning av boendes privata medel	Gallras när ärendet upphör	Hos den enskilde/ I verksamheten	OSL 21 kap	
			Risikinventering	Gallras efter 5 år/Bevaras	Viva	OSL 21 kap	
P	8.6.3	Svara för LSS					
		<i>Insatser för</i> - personlig assistans. - ledsagarservice. - kontaktperson - avlösare i hemmet - korttidsvistelse - korttidstillsyn för skolungdom - boende i familjehem - gruppboende - bostad med särskild service - daglig verksamhet					
			Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Anmälan och beslut om ställföreträdare	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Ansökningar till institutioner om vård	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Beslut om insats	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Beslut/domar i förvaltningsrätten	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Dokumentation och planering som rör den enskilde. Arbetsplaner, genomförandeplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Fullmakter	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Kallelser till möten med LSS-handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Meddelanden om utskrivning från hälso- och sjukvård eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Utredningar, utlåtanden	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
			Överklaganden med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv Viva	OSL 26 kap	
PG	8.7	Hemsjukvård					
P	8.7.1	Bedriva hemsjukvård					
		<i>Tillhörande patientjournal</i>					
			Patientjournal	Gallras efter 10 år	Viva I ärendeakten i närarkiv	OSL 25 kap	Enligt rutin för gallring och arkivering av patientjournal
			Hälso- och sjukvårdens adressregister (HSA)	Uppdateras löpande	Viva	OSL 25 kap	
			Ordinationshandlingar	Gallras efter 10 år	Viva I ärendeakten i närarkiv	OSL 25 kap	När ärendet avslutats flyttas ärendeakten till mellanarkiv för att sedan slutarkiveras i centralarkivet enligt rutin
			Signeringslistor	Gallras efter 10 år	Viva I ärendeakten i närarkiv	OSL 25 kap	
		<i>Kvalitetssäkring</i>					
			Egenkontroll	Gallras efter 5 år	Hos SAS		
			Patientsäkerhetsberättelsen	Bevaras	Ciceron		
			Punktprevalensmätning, PPM	Gallras efter 3 år	Hos MAS		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnadspersonal, se anmärkning	Gallras efter 3 år efter att delegation upphört att gälla	Viva Kopia hos ssk i avsedd pärm		Extern utförare
			Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnadspersonal, se anmärkning	Gallras efter 3 år efter att delegation upphört att gälla	MCSS		Intern utförare. Lagras i 10 år hos leverantören
		<i>Hantera handlingar rörande medicinsk teknik</i>					
			Kvalitetskontroller och besiktningar, medicintekniska produkter	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats	Pärm hos rehabassistenten		
			Register över medicintekniska produkter	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats	Pärm hos rehabassistenten		Gäller endast ägda medicintekniska produkter
PG	8.8	Familjerätt					
P	8.8.1	Bedriva familjerätt					
		- <i>adoptioner</i> - <i>vårdnad, boende, umgänge</i>	Dessa delar hanteras av Alingsås kommun och följer deras dokumenthanteringsplan				
		<i>Initiera, utreda, besluta och följa upp</i> - <i>faderskap och föräldraskap</i>					
			Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	
			Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	
			Bekräftelse av faderskap / föräldraskap	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	
			Beslut/domar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Handlingar om vårdnaden om barnet	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Identitetsstärkande handlingar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc)	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Journalanteckningar	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	
			Kallelse till rättegång, kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras efter genomfört möte	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Kopia av brev till modern med anledning av nyfött barn	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	
			Kopia på underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift moder	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Originalen skickas i retur till Skatteverket
			Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskapsutredning och föräldraskapsutredning	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	Hanteras av Alingsås kommun
			Utredningsprotokoll	Bevaras	Akt i centralarkivet	OSL 26 kap	S-protokoll, MF-protokoll, FÖR-protokoll, EN-protokoll eller Ä-protokoll.
PG	8.9	Våld i nära relationer					
P	8.9.1	Utreda och besluta om åtgärder					
			Anmälan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Ansökan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Beslut och beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Dokumentation av planering	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Egenavgift	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Journaler med bilagor från skyddat boende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Placeringsavtal	Bevaras	Pärm i närarkiv	OSL 26 kap	
			Samtyckesblankett	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	
			Utredning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt i närarkiv	OSL 26 kap	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
VO	9	Särskilda samhällsinsatser					
PG	9.1	Bostadsanpassning					
P	9.1.1	Hantera bostadsanpassning					
			Ansökan med bilagor	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Ansökan om bygglov	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Beställningar	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Delegationsbeslut	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	Myndighetsnämnd för Lärande och Omsorg
			Fakturakopior	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Fotografier	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Intyg från ex arbetsterapeut, sjukgymnast, läkaren, synkonsult etc	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Medgivande/uppdrag från sökanden	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Offertförfrågan till entreprenörer	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Register/förteckning	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Gemensam mapp Dokumentskåp hos handläggare	OSL 26 kap 12 §	Ärendeförteckning sker i ärendenummerordning i gemensam mapp med verksamhetsansvarig samt i pappersform i dokumentskåp hos handläggare
			Ritningar	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Tjänsteskrivelser samt anteckningar för bostadsanpassningsbidrag	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Ägarmedgivande/samtycke från fastighetsägare vid hyresrätt och bostadsrättsföreningar	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
			Överklagande och domar	Gallras 10 år efter beslutsårets utgång	Dokumentskåp hos handläggare för bostadsanpassningsbidrag	OSL 26 kap 12 §	
PG	9.2	Färdtjänst och riksfärdtjänst					
P	9.2.1	Bedriva färdtjänst och riksfärdtjänst					
			Ansökan med bilagor	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap 6 §	
			Beslut enligt Färdtjänstlagen 1997:736 Beslut enligt Riksfärdtjänstlagen 1997:735	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap 6 §	
			Diarielista	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap 6 §	
			Dom	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap 6 §	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Förteckning över färdtjänstillståndshavare	Uppdateras löpande	Websolen	OSL 29 kap 6 §	
			Yttrande	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap 6 §	
			Överklagande	Gallras efter 5 år	Mappskåp hos färdtjänsthandläggare	OSL 29 kap 6 §	
PG	9.3	Parkeringstillstånd					
P	9.3.1	Hantera tillstånd till rörelsehindrade					
			Ansökan med bilagor	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren		
			Beslut enligt TSFS 2009:73	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren		
			Diarielista	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren		
			Dom	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren		
			Förteckning över tillståndshavare	Löpande uppdatering	PR-kort		
			Yttrande	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren		
			Överklagan	Gallras efter 5 år	Pärm hos handläggaren		
PG	9.4	Arbetsmarknad och sysselsättning					
P	9.4.1	Främja arbete och sysselsättning					
			Anställningsavtal	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva		
			Arbetsmarknadsplan	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva		
			Beslut från AF	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva		
			Beslut om insats från Ekonomiskt bistånd	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva	OSL 26 kap	
			Beslutsunderlag	Gallras när beslutsdokumentet erhållits	Pärm hos handläggare		
			CV, Personligt brev	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva Lokal hårddisk		
			Inkomna underlag från annan Myndighet	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva		
			Journalanteckning	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Lärarytg/utlåtande	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva	OSL 21 kap	
			Mötesanteckningar/Protokoll	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Lokal hårddisk		
			Närvarorapport	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Ärendeakten		
			Samtycke	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva		
			Utredningar	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Viva		
		<i>Ungdomar utanför gymnasieskolan</i>					
			Register över ungdomar som omfattas av KAA, aktiviteter och erbjudna insatser	Uppdateras löpande	IST		Hanteras av Sundlergymnasiet
PG	9.5	Integration					
P	9.5.1	Bedriva flyktingmottagning					
			Ankomstdokument	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
			Ansökan om etableringsersättning	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
			Ansökan om statliga medel	Gallras efter 2 år	Hos flyktingsamordnare		Schablonersättning och tomhyror
			Anvisning av kommun	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
			Barnomsorg, anmälan till skola	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
			Beslut om ersättning	Gallras efter 2 år	Hos flyktingsamordnare		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Hyseskontrakt	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
			Information och beslut om kommunal för mottagande av nyanlända	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		Ärendeakterna läggs till centralarkivet efter 5 år
			Personbevis	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
			Samtycke, återbetalning	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
			SFI anmälan	Bevaras	I ärendeakten hos flyktingsamordnare och närarkiv på arbetsmarknadsenheten/kompetenscenter		
PG	9.6	Överförmyndaren					
P	9.6.1	Hantera och utöva tillsyn över ställföreträdare och legala förvaltare					
		Hanteras av överförmyndare i samverkan (ÖIS) i Skövde kommun. Handlingar hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan.					
PG	9.7	Budget- och skuldrådgivning					
P	9.7.1	Bistå med budget- och skuldrådgivning					

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Var finns handlingen	Sekretess	Anmärkning
			Ansökan om skuldsanering	Gallras efter 5 år	Närarkiv Boss +	OSL 26 kap	
			Beslut från Kronofogden	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Ekonomisk kartläggning	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap	
			Fullmakt	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
			Hushållsbudget	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap	
			Journalanteckningar	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap	
			Omprövning av beslut	Gallras efter 5 år	Boss +	OSL 26 kap	
			Underlag	Gallras efter 5 år	Närarkiv	OSL 26 kap	
PG	9.8	Folkhälsa					
P	9.8.1	Bedriva folkhälsoarbete					
			Lokal verksamhetsplan	Bevaras	Ciceron		
			Minnesanteckningar, samverkan	Gallras efter 2 år	Hos folkhälsostrateg		
			Mopedbrev	För utskick	För utskick		
			Samverkansavtal mellan kommun och Delregionala nämnden södra (DRNS)	Bevaras	Ciceron		Delregionala nämnden södra (DRNS) hette tidigare HSNS (Södra hälso- och sjukvårdsnämnden)
			Verksamhetsuppföljning, DRNS	Bevaras	Ciceron		Delregionala nämnden södra (DRNS) hette tidigare HSNS (Södra hälso- och sjukvårdsnämnden)
			Verksamhetsuppföljning, Lokal	Bevaras	Ciceron		
			Verksamhetsplan Vårgårda kommun och DRNS	Bevaras	Ciceron		Delregionala nämnden södra (DRNS) hette tidigare HSNS (Södra hälso- och sjukvårdsnämnden)
PG	9.9	Tillhandahålla måltider					
P	9.9.1	Hantera måltider					
			Check och kontrollistor egenkontroll	Gallras efter 2 år	Pärmar på respektive enhet		
			Egenkontrollprogram mottagningskök	Uppdateras löpande	Pärmar på respektive enhet		
			Egenkontrollprogram tillagningskök	Uppdateras löpande	Anticimex Webportal		
			Kundregister specialkost	Uppdateras löpande	Mashie		
			Kundregister äldreomsorg	Uppdateras löpande	Mashie		
			Matsedlar	Uppdateras löpande	Mashie		
			Protokoll från kostråd	Gallras efter 2 år	Pärmar hos kostchef		
			Register för hantering av recept, näringsberäkningar	Uppdateras löpande	Mashie		