DOKUMENTHANTERINGSPLAN MED GALLRINGSFÖRESKRIFTER FÖR TRANEMO KOMMUN

Enligt det kommunala arkivreglementet (KFS 2005:452) § 5 bör dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter.
En dokumenthanteringsplan beskiver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och ur dessa hanteras.

Planen ska ses över och revideras kontinuerligt.
En tydlig dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehanteringen.
För digitalt bevarande pågår utformande av strategier i dagsläget, varför flertalet handlingstyper anges förekomma i både analog och digital form.
För att garantera en fungerande långtidsbevaring rekommenderas i dagsläget att informationen lagras på papper.
Inledningsvis ges förklaringar på begrepp som förekommer i dokumenthanteringsplanen samt en instruktion kring gallring av handlingar med tillfällig eller ringa betydelse, rensning i samband med att ett ärende avslutas samt brandklassad förvaring.

Handling dokument som inkommit eller upprättats hos myndigheten

Beskrivning kolumnen betyder medel eller metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis i pappersform eller digitalt.

Bevaras innebär att handlingen skall arkiveras för all framtid. Handlingar som skall bevaras levereras till kommunarkivet.

Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. När det exempelvis anges att en handling kan gallras efter tio, så betyder det att gallring utförs på det elfte året.

Vid inaktualitet innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Närarkiv kan vara tjänsterum eller tillgång till arkiv inom arbetsplatsen

Centralarkiv kommunens gemensamma arkiv

Kommentar innehåller kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar och specifika gallringsbestämmelser

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär

2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse

3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller om de är meningslösa och obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd

4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet

5. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift

6. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras

7. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion

Rensning i samband med att ärenden avslutas
Senast i samband med att ärendet avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast eller andra motsvarande handlingar ska arkiveras och
därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap §9 i tryckfrihetsför - ordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt är att handläggaren utför rensningen.

Leverans av handlingar till centralarkivet
Handlingarna ska vara rensade från arbets- och informationsmaterial av tillfällig betydelse (t ex reklam, utkast, kopior).
Handlingar som har kortare bevarandetid än 10 år, ska vara gallrade före leverans.
Gem, plastregister, plastfickor och postit-lappar ska vara borttagna.

Olika typer av handlingar ska vara åtskilda.
Handlingarna ska vara ordnade i diarienummerordning, kronologisk ordning eller annan liknande ordning.

Handlingarna kan läggas i godkända arkivboxar eller annan typ av box/låda. Skriv med blyerts utanpå boxen varifrån handlingarna kommer (förvaltning/enhet). Arkivboxarna beställs från aktuell leverantör. Kontakta arkivet för information.
Leveranskvitto ska medfölja med uppgifter om förvaltning/myndighet/enhet, vilka handlingar som levereras, samt namn och kontaktuppgifter till den som är ansvarig för överlämnandet. Om leveranskvitto saknas, returneras handlingarna.

Brandklassad förvaring
För att ett skåp skall kunna ge ett skydd vid brand skall de vara brandklassade.
När ett skåp är godkänt för att skydda papper mot brand så skall det vara klassat enligt 60P, 90P eller 120P och om det är godkänt för att skydda datamedia heter klassningarna istället 60D/Diskette eller 120D/Diskette.

1.1 Servicesektionen Administrativ verksamhet

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Aktförvaringsexemplar	Papper	Närarkiv			Vid inaktualitet		När ärendet avslutats hos berörd instans.
Arkivbeskrivning	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Arkivförteckning	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Avtal/kontrakt	Papper, digitalt	Närarkiv , server	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Beredskap/dagböcker	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	Bevaras Vid inaktualitet	Efter 2 år	Förvaras med händelseakt.
Beredskapsplaner	Papper, digitalt	Närarkiv, server	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Broschyrer, kataloger, cirkulär	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Diarieförda handlingar	Papper, Digitalt	Server, närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Diarielistor	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	Årsvis
Diarieplan	Papper, digitalt	Server			Vid inaktualitet		
Dokumenthanteringsplan	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Enkäter	Papper, digitalt	Närarkiv, server	(x)	Numeriskt	Bevaras/Vid inaktualitet se kommentar	Efter 2 år	Frågor och sammanställning, vid enkäter av vikt för verksamheter

							bevaras.
Fotografier från externa aktörer	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		Bevaras om det finns historiskt intresse eller om de har betydelse i ett ärende/verksamhet.
Fotografier från verksamheten	Digitalt	Server		Kronologiskt	Vid inaktualitet		Bevaras i urval om det finns historiskt intresse.
Följesedlar	Papper	Närarkiv			Vid inaktualitet		Kan gallras efter avstämning mot fakturan.
Föreskrifter och råd	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Handböcker, instruktioner, bruksanvisningar och liknande	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Handlingar angående olika evenemang	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Inbjudningar	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Information från myndigheter	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Juridik	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Korrespondens (brev, e-post, sms, mms eller liknande) - av betydelse - av ringa eller tillfällig betydelse - övriga inkomna	Papper, digitalt Papper, digitalt Papper,	Närarkiv Server		Kronologiskt	Bevaras/Vid inaktualitet Se kommentar	Efter 2 år	Information av betydelse för ärende överförs som anteckning.

eller upprättade handlingar av ringa betydelse	digitalt						
Kurser/konferenser	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Minnesanteckningar interna möten	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Mål och handlingsplaner	Digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Periodiska tidningar	Papper	Tjänsterum			Vid inaktualitet		
Policys övriga styrdokument	Digitalt	Server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Presentationer	Digitalt	Server			Vid inaktualitet		
Prislistor, offerter	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		Antagna offerter finns i akt.
Remisser	Papper, digitalt	Närarkiv, server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Statistik	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	Bevaras/Vid inaktualitet Se kommentar		Statistik med betydelse för verksamheten bevaras
Statliga remisser	Papper, digitalt	Närarkiv, server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Svensk författningssamling	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelser	Digitalt	Server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Trycksaker	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	10 år		Digitala gallras vid inaktualitet
Underlagsmaterial	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		Gallras vid arkivläggning
Utredningar	Papper,	Närarkiv,	x		Bevaras	Efter 2	

	digitalt	server				år	
Verksamhetsplaner	Papper	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		

1.2 Servicesektionen Politik och Val

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Allmänna röstlängder	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Anslag	Papper	Anslagstavla			Vid inaktualitet		
Arvodesbestämmelser	Papper	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Ersättning förtroendevalda	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Förteckning pågående uppdrag/ärendebalanslistor	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Förtroendemannaregister Troman	Digitalt	Server			Vid inaktualitet		Papperslistor dras ut vid varje mandatperiods slut.
Intyg från arbetsgivare på förtroendevaldas inkomst	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	10 år		
Kallelser	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	2 år		
Kartor och kodförteckning över valdistrikt	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	När valet är genomfört
Kungörelser KF	Papper, digitalt	Anslagstavla, server			Vid inaktualitet		Digitalt gallras vid inaktualitet
Minnesanteckningar ledningsgruppen	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Minnesanteckningar	Papper,	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		

politiska sammanslutningar	digitalt						
Minnesanteckningar styrgrupp	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Mål och handlingsplaner	Papper	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Policys och styrdokument	Digitalt	Server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Presentationer	Digitalt	Server		Numeriskt	Vid inaktualitet		
Protokoll från kommunala bolag	Papper	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Protokoll och kallelser från kommunalförbund	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Numeriskt	Vid inaktialitet		
Protokoll från stiftelser, föreningar eller liknande	Papper, digitalt	Närarkiv		Numeriskt	Vid inaktialitet		
Protokoll: Kommunfullmäktige Kommunstyrelsen Kommunstyrelsens utskott Övriga nämnder Styrgrupp Fullmäktigeberedningar Personalnämnd Verksamhetsråd Centraltsamverkansråd Folkhälsorådet Kommunala pensionärsrådet Kommunala tillgänglighetsrådet Folkhälsorådet Tillfälliga	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	Kopior och digitalt gallras vid inaktualitet

beredningsprotokoll etc							
PUL-brev om hemsida och liknande	Papper	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		Gallras när personen/ informationen inte är aktuell
Reglementen för den kommunala revisionen	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Remisser	Papper, digitalt	Närarkiv, server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Revisionsberättelse	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Revisionsplaner	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevara	Efter 2 år	
Revisionsrapporter, granskningsrapporter, fördjupad granskning, årlig granskning och förstudier	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Revisionsredogörelse till fullmäktige	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Revisionsverksamhetens budget	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Sekretessbevis	Papper	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Statistik	Papper, digitalt	Närarkiv, server	(x)	Numeriskt	Bevaras/Vid inaktualitet Se kommentar	Efter 2 år	Statistik med betydelse för verksamheten bevaras
Tjänsteskrivelser	Digitalt	Server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Underlagsmaterial	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		

Verksamhetsplaner	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		

1.3 Administrativ verksamhet Ekonomi

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Aktier, andelar	Papper, digitalt	Närarkiv		Alfabetiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Attestregister	Papper, digitalt	Närarkiv		Numerisk	2 år		
Autogiro betalningsbevakning	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Avskrivna fakturor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Avstämningslista, förfallodag	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Avstämningslista, leverantör	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Bankgiro och plusgiro, utbetalningslistor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Bankgiro och plusgiro, utlandsbetalningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Betalningsbekräftelse	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Betalningsförslag	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Bokföringsorder, postback	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Bokslut/delårsbokslut	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	

Borgensförbindelser	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Budget Nämndsförslag Budget KS Budgetanvisningar Prognoser KS	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Tertial och månadsrapporter	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Fakturajournal/ debiteringslistor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Faktureringsunderlag/ fakturaspecifikation	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Fakturor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Fastighetsdeklarationer	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Efter ny taxering
Fastighetstaxering	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Efter ny taxering
Försäkringsbrev	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		
Girering till alla plusgirokonton, insättningsuppgift	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Inkassoärenden, ej avslutade	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Inlämningskvitton	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Bevaras lika länge som värdehandlingens giltighetstid
Inteckningar	Papper,	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	10 år	

	digitalt						
Kassakvitton vid kontant in- och utbetalning	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Ingår i verifikationerna
Kontoplaner	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Kontoutdrag från bank- och plusgiro	Papper, digitalt	Närarkiv		kronologiskt	10 år		
Kvittenskopior på diverse inbetalningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Ingår i verifikationerna
Kvittenslista, avstämda registreringar, verifikationsjournal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Ingår i verifikationerna
Lista på avskrivna fordringar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Låneakter/skuldebrev	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Makulering av fakturor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Särskild pärm för reversering
Pantbrev, egna	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	Följer med vid eventuell försäljning
Plusgiro- och bankgirolistor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Revisionsberättelser	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Räkenskapssammandrag	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Rättelser, makulering av fakturor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Särskild pärm, reversering
Sammanställning över utbetalda fakturor, hela	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Ingår i verifikationer

kommunen							
Skuldebrev, utlämnade lån	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	Returneras till låntagare efter slutbetalning och makulering
Statsbidragsansökningar	Papper	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Systemdokumentation	Papper	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Verifikationer	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	Digitalt gallras vid inaktualitet
Verksamhetsberättelser kontoansvariga	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Årsredovisning	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Handkassor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Internkontroller	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Rekvisitioner	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		

1.4 Servicesektionen Personal

Handlingstyp	Beskrivning	Förvarings-plats	Diarie-förs	Arkivlägg-ning	Gallras/ bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anmälan om företrädesrätt konverteringslistor, turordning mm LAS	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	2 år efter anställningens upphörande		
Anmälan om ålderspension	Papper, digitalt	Pensions-handläggare		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Annons om ledig tjänst	Digitalt	Offentliga jobb		Kronologiskt	2 år		
Anställningsbevis, kopia	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Ansökningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Per tjänst/Datum	2 år		offentligajobb.se
Arbetsgivarintyg - Tjänstgöringsbesked (TGL - KL)	Papper, digitalt	Närarkiv			Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Arbetsgivarintyg, kopia	Papper, digitalt	Närarkiv		Alfabetisk-ordning	2 år		
Arbetsskadeanmälan/Tillbud	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Beslut om lönebidrag-AF	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Bruttolöneförmåner	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-	3 år		

				nummer			
Delegationsbeslut	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Person-nummer	Bevaras	3 år	
Disciplinära åtgärder	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Person-nummer	Bevaras	3 år	
Ersättningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	10 år	
Facklig tid	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	3 år		
FK:s beslut om förtidspension	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Förordnanden	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	
Försättsblad personalakt	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Förtroendevaldas arvoden	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	3 år		
Förtroendevaldas ersättningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	3 år		
KPA Liv Dödsfallsanmälan-	Papper, digitalt	Pensions-handläggare		Person-nummer	10 år		
KPA/SPV -Barnpension	Papper, digitalt	Pensions-handläggare		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
KPA/SPV Efterlevandepension	Papper, digitalt	Pensions-handläggare		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
KPA/SPV familjepension	Papper, digitalt	Pensions-		Person-	Bevaras	Efter 1 år, se	Efter

		handläggare		nummer		kommentar	Anställning upphört
KPA/SPV - Ålderspensionsbrev	Papper, digitalt	Pensions-handläggare		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
KPA/SPV- Registreringsuppgifter	Papper, digitalt	Pensions-handläggare		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Kvitton	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	10 år		
Ledighetsansökan	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	3 år		
Läkarintyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	3 år		
Löneartslistor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	10 år	
Lönelistor	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	Bevaras	10 år	
Matriklar, manuella	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Matriklar, maskinella	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
MBL-protokoll	Papper, digitalt	Närarkiv		Datum	Bevaras	3 år	
Mikrofilmade lönelistor	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	Bevaras	2 år	Till Borås
Personbundna intyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Redovisning till SKM/ KFM	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	1 år		ordnade och aktuella
Reseräkningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	10 år		

Semesterlistor	Papper, digitalt	Närarkiv			3 år		
Sjukförsäkran	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	3 år		
Skatteavdrag/Jämkningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	6 år		
SPV - tjänstematrikelutdrag	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Särskilda överenskommelser mellan AG och AT	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Tjänstbarhetsintyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Vid perso-nalaktens arkivlägg-ning
Tjänstgörings Betyg/Intyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Tjänstgöringsrapporter	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	3 år		
Tystnadsplikt, den först påskrivna	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Uppgifter om anställningar som timlärare (Bilaga till SPV 9)	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning upphört
Uppsägning/Avslut	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	
Utbildningsbevis/Betyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	Bevaras	Efter 1 år, se kommentar	Efter Anställning

							upphört
Utdrag ur belastningsregistret	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer/Datum	2 år, se kommentar		efter anställningens upphörande
Utmätningsbeslut	Papper, digitalt	Närarkiv		Person-nummer	3 år		
Varsel om strejk	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	3 år	
Övertidsjournaler	Papper, digitalt	Närarkiv		Månadsvis	3 år		

1.5 Servicesektionen förvaltningsgemensamt projekthandlingar

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Ansökan	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Avisering om utbetalt belopp	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Beslut om beviljade medel/stöd	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Dokumentation av projektet	Papper, digitalt	Närarkiv server			Vid inaktualitet		
Ekonomisk slutredovisning	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Fakturakopior med bilagor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10		Bevaras 10 år på ekonomienheten
Granskningsrapport	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Kontrakt/intyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Lägesrapport	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Redogörelse för medfinansiär	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Rekvisition	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Slutrapport	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

Tidredovisning	Papper, digitalt	tNärarkiv			Vid inaktualitet		
Underlag för ansökan	Papper, digitalt	Närarkiv server			Vid inaktualitet		
Utredningar till grund för projektet	Papper, digitalt	Närarkiv, server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

1.6 Ekonomifunktionen Överförmyndarhandlingar

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Personakter	Aktuella hos ÖIS	Översänds från ÖIS vid avslut		Alfabetiskt	Bevaras	Se kommen-tar	Bevaras in närarkiv hos ÖIS, därefter till centralarkiv

2.1 Strategiska Planarbete

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarieförs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-Arkiv	Kommentar
Annons	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numerisk	Bevaras	Efter 2 år	
Antagandehandling	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Fastighetsförteckning	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Granskningshandling	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Granskningsyttrande	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numerisk	Bevaras	Efter 2 år	
Kungörelse	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Laga kraftbevis	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numerisk	Bevaras	Efter 2 år	
Laga krafthandling	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numerisk	Bevaras	Efter 2 år	
Lägesrapport	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Miljökonsekvensbeskrivning	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Redogörelse för medfinansiär	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Samrådshandling	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

Samrådsredogörelse	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Sändlista samråd/utställning	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Tidredovisning	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Yttranden, synpunkter	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

2.2 Näringsliv och strategisektionen, arbetsmarknadsfunktionen

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarieförs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Arbetsförmågebedömning	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	1 år		
Beslut avslag från AF	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	2 år		
Beslutsmeddelande för utvecklingsanställning	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	2 år		
Beslutsunderlag för lönebidragsanställning	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	2 år		
Boendeunderlag och schablon-ersättningar från Migrationsverket	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		
Elevunderlag från Vuxenutbildningen	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Praktikavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	1 år		1 år efter praktiktidens slut.
Rekvisitioner aktivitetsgarantin	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	2 år		
Timrapporter	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		

2.3 Näringsliv och Strategi - skolskjuts

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Central-arkiv	Kommentar
Elevförteckningar scheman, mm angående skolskjutsar	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet,		
Skolskjutsar: avtal med tecknade firmor	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Skolskjutsregister	Papper, digitalt	Närarkiv			3 år efter senaste anteckning		Med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid mm.
Skolskjutsreglemente	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Med undantag av fakturor

2.4 Näringsliv och Strategi - förvaltningsgemensam information

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Affischer	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Digitalt gallras vid inaktualitet
Allmänna informationsutskick	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Annonsunderlag	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Digitalt gallras vid inaktualitet
Brevmallar	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt
Informationsmaterial – eget	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras/Vid inaktualitet Se kommentar	Efter 2 år	För informationsmaterial av betydelse för verksamheten bevaras arkiv ex
Informationsmaterial – ej eget	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Intranät	Digitalt	Server			Vid inaktualitet		Digitalt gallras vid inaktualitet
Pressmeddelanden	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Digitala gallras vid inaktualitet
Pressmeddelanden inkomna	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Sociala medier: handlingar/inlägg - av betydelse - av ringa eller	Digitalt	Närarkiv Server	(x)	Numeriskt	Bevaras Vid inaktualitet	Efter 2 år	Allmän handling av betydelse skrivs ut och diarieförs. Allmän

tillfällig betydelse							handling av ringa/tillfällig betydelse behöver inte diarieföras. Om handlingen/inlägget inte är att anse som allmän handling kan den raderas omedelbart.

3.1 Tekniska sektionen Byggprojekt

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Avvikelserapport	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Besiktningsprotokoll	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Bygghandlingar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Bygglov/marklov	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Byggmötesprotokoll	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Förstudie/utredning	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Projekteringshandlingar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Slutredovisning	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Undersökningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.2 Tekniska sektionen renhållning

Handlingstyp	Beskrivning	Förvarings-plats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Avfallsplan	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Avtal av mindre betydelse	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		Efter giltighetstidens utgång.
Dispenser från sop- och latrinhämtning	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		Efter giltighetstidens utgång.
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Kund/abonnentregister	Papper, digitalt	Närarkiv		Numeriskt	Vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Renhållningsordning	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Renhållningstaxan	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Upphandling av entreprenör för renhållning	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Uppsagda renhållningsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Utredningar	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.3 Teknik, lokalförsörjning och intern service

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Central-arkiv	Kommentar
Hyres- och arrendekontrakt	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år efter avslut		
Jourlista snöröjning	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Körjournaler	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Offerter	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Protokoll, anbud	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Protokoll, byggmöte	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Skadeanmälningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Underhållsplaner, fastigheter	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.4 Tekniska sektionen gata

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Avtal	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning m m	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Felparkeringsavgifter	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Handlingar/ritningar från egna projekt	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Polisrapporter	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Tillstånd vid sprängning, grävning m m	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Trafikmätningar, statistik, enkäter	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.5 Tekniska sektionen fastighet

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Central-arkiv	Kommentar
Anbud fastigheter	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt per objekt	Bevaras	Efter 5 år	
Arrendeavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt per objekt	Bevaras	Efter 5 år	
Exploateringsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Informationsmaterial om fastigheter/mark/byggnader till salu	Papper, digitalt	Närarkiv server			Vid inaktualitet		
Intresseanmälningar	Papper, digitalt	Närarkiv server			Vid inaktualitet		Intresseanmälningar av vikt följer akt.
Jaktavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt per objekt	Bevaras	Efter 2 år	
Köpeavtal, köpebrev	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	Kopia fastighetsarkiv
Lantmäteriförrättningsakt	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Ledningsrättsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt per objekt	Bevaras	Efter 5 år	
Nyttjanderättsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt per objekt	Bevaras	Efter 5 år	
Optionsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt per objekt	Bevaras	Efter 5 år	Kopia fastighetsarkiv
Samverkansavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	

Servitutsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Överenskommelse om fastighetsreglering	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.6 Tekniska sektionen, vatten och avlopp

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anläggningsregister	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Byggmötesanteckningar	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Driftinstruktioner	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Driftrapporter för VV och RV samt prov rapport för VA	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	7 år		
Driftstörningar VA	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Egna utredningar och planer	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	7 år		
Faktura underlag intern/extern	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Förfrågningar klagomål	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Index	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Jourlistor för VA samt snöröjning	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Körjournaler	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Körjournaler, blanketter, anvisningar	Papper, original och	Närarkiv			Vid inaktualitet		

	kopior						
Ledningstillstånd	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Miljörapport	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Offert	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Efter garanti-tiden, se kommentar		Endast antagna offerter bevaras i anbudsprotokollet.
Ritningar och handlingar angående ledningar och VA-byggnader	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5år	
Servitut/ ledningsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
SOS-rapport	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Statistik	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Tillståndsärende Länsstyrelsen	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Original finns hos Länsstyrelsen.
VA anslutning	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5år	
VA avläsningar	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
VA taxor	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Vattenskyddsområde	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.7 Tekniska sektionien, fjärrvärme

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Abonnent-/kundregister	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Driftrapporter och statistik från produktionsanläggningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Energiplan med miljökonsekvensbeskrivning	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Fjärrvärme – årsrapport	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Kontrollbesiktningar för fjärrvärmeanläggningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Efter upphörande
Ledningskartor	Papper, digitalt	Närarkiv		Per objekt	Bevaras	Efter 10 år	
Miljödata från produktionsanläggningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Mätaravläsningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Servitut/ledningsavtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	
Statistik till myndigheter	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Taxor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Utredningar	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.8 Tekniska sektionen, kost

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarieförs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Distributionslistor	Pappaer, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Egenkontroll, dokumentation	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	1 år		
Tillsynsprotokoll	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Förteckningar specialkost	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Matsedlar, recept	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras, Gallras 5 år se kommentar	Efter 5 år	Matsedlar från högtider och säsonger bevaras, övriga gallras efter 5 år.

3.9 Tekniska sektionen städ

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarieförs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Byggnadsritningar för drift och skötsel, anvisningar	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Kvalitetsuppföljning, sammanställning	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Rekvisitioner, t.ex. nyckelkvittenser	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Städavtal	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

3.10 Tekniska sektionen, bostadsanpassning

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Bostadsanpassningsansökningar, beslut	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	3 år	
Hjälpmedelsorder/ låneförbindelse	Papper, digitalt	Närarkiv, journal		Kronologiskt	Bevaras	3 år	

4.1 Lärande sektionen, förskola

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/Bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anmälan om förskoleplatser	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	1 år efter uppsägning av plats		
Ansökan om nedsatt förskoleavgift	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		
Avstängning av förskoleplats på grund av obetald faktura	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		
Barnkonferensprotokoll	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	1 år efter skolstart/ avslut.	Offentlighets- och sekretesslagen
Enkäter, sammanställningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Gallras/Bevaras, se kommentar	Efter 5 år	Sammanställning plus ett ex frågeformulär
Förteckning över beläggningsstatistik	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		Kan ingå i verksamhets-/ årsberättelserna.
Förteckning över enhet/år, typ ”klasslista”	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Förteckning över förskolebarn	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Förteckning över köstatistik	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		Kan ingå i verksamhets-/ årsberättelserna.
Handlingar avseende	Papper,	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		

fakturerings-/ debiteringsunderlag förskola samt underlag för korrigering av förskolefakturor	digitalt						
Handlingar rörande barn med särskilda behov, fysiska, psykiska eller andra skäl	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	1 år efter skolstart/ avslut.	Offentlighets- och sekretesslagen
Handlingsplan	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	1 år efter skolstart/ avslut	Offentlighets- och sekretesslagen
Kontaktböcker och liknande korrespondens som rör förskolans kontakt med enskilt barn/målsman t ex PUL-lagen	Papper, digitalt	Närarkiv Förskola		Kronologiskt	Vid inaktualitet		Kan överlämnas till barn/ målsman
Kvalitetsredovisning	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Kölistor. Ansökan om förskoleplatser. Placeringsmeddelande och svar.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Likabehandlingsplan, plan mot kränkande särbehandling	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras,	Efter 2 år	
Lokala kurs- och arbetsplaner, som visar tillämpningen av	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	

läroplanen							
Personal tjänstgöringsbetyg/intyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Numeriskt	Bevaras Se kommentar		Löpande till personakten på personalkontoret.
Personalschema eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Sekretessbevis, tystnadspliktsförsäkring. Utdrag ur belastningsregistret	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Vid inaktualitet, se kommentar		Sekretess ingår med automatik i tjänsten och uppdrag. Offentlighets- och sekretesslagen Utdrag ur belastningsregistret till personakt på personalavdelningen.
Skolfoto 1 ex/år	Fotooriginal	Närarkiv Förskolan		Kronologiskt	Bevaras på förskolan	10år	Dateras, namnges
Skriftlig information sammanställd i samband med barns utvecklingssamtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	1 år efter skolstart/ avslut	OBS! Kan innehålla sekretessuppgifter. Offentlighets- och sekretesslagen
Skriftlig information till vårdnadshavare. Skriftlig information sammanställd i samband med barns utvecklingssamtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	1 år efter skolstart/ avslut	OBS! Kan innehålla sekretessuppgifter. Offentlighets- och sekretesslagen
Underlag om barns	Papper,	Närarkiv		Personnummer	2 år		

frånvaro	digitalt						
Uppsägningar av förskoleplats	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	3 år		
Verksamhetsberättelser	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2år	
Vårdnadshavarens inkomst och uppgifter.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		

4.2 Lärande sektionen, grundskola

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/Bevars	Till Central-arkiv	Kommentar
Anhörighetsuppgifter rörande elev	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Avstängning av fritidshemsplats på grund av obetald faktura	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Beslutskonferens rörande enskild elevs skolgång - protokoll	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	Offentlighets- och sekretesslag
Betygskataloger, prövningsliggare, utbildningsbevis och intyg, som inte ingår i betygskatalog eller annan förteckning	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition		personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Diagnostiska prov mm	Papper, digitalt	Expedition, närarkiv		personnummer	5 år		
Elevdokumentation	Papper, digitalt	Expedition		personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Elevjournaler	Papper, digitalt	Elevhälsan Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Elevers frånvaro, klassböcker e.d. Frånvaroregister och handling som tjänar till underlag till	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition		personnummer	Vid inaktualitet, se kommentar		Dock tidigast efter läsårets slut

register							
Förteckning av fördelning av premier och stipendier	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Förteckning över beläggningsstatistik	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		Kan ingå i verksamhets-/ årsberättelserna.
Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering PRAO	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition		kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Förteckning över enhet/år, typ klasslista	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Förteckning över fritids- och familjefritidsbarn	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Förteckning över köstatistik	Digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Kan ingå i verksamhets-/ årsberättelserna.
Handlingar avseende fakturerings-/ debiteringsunderlag fritidshem, samt underlag för korrigering av fritidshemsfakturor	Papper, digitalt	Närarkiv		personnummer	10 år		
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition		personnummer	Bevaras	Efter 5 år	

som tillval t ex Skolans val, Elevens val							
Handlingsplaner för elever födda 5, 15, 25 i varje månad och för elever med behov av särskilt stöd	Papper, digitalt	Närarkiv		personnummer	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Handlingsplanen följer med eleven till aktuell skola inom kommunen.
Handlingsplaner för övriga elever	Papper, digitalt	Närarkiv		personnummer	5 år efter avslutad skolgång		Handlingsplanen följer med eleven till aktuell skola inom kommunen.
Intyg rörande webbpublicering och regler för IT, elever	Papper, digitalt	Närarkiv		kronologiskt	5 år efter avslutad skolgång		
IUP – Individuell utvecklingsplan Elevdokumentation	Papper, digitalt	Närarkiv		personnummer	5 år efter avslutad skolgång i kommunen.		OBS! Kan innehålla sekretess-uppgifter. Gallras successivt. För att kunna se elevens utveckling skall minst de tre senaste årens IUP sparas på skolan. Vid byte av skola inom kommunen bestäms tillsammans med elev och förälder vad, förutom elevens två senaste IUP, som skall föras vidare.

Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	Papper, digitalt	Närarkiv, server		kronologiskt	Bevaras, se kommentar	Efter 3 år	Utdrag vid läsårets slut bevaras.
Kontaktböcker och liknande korrespondens som rör skolans kontakt med enskild elev/ målsman	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Kan överlämnas till eleven/ målsman
Kvalitetsredovisning	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	Inskickas till förvaltningen, där sammanställning görs.
Kölistor. Ansökan om fritidshemsplatser. Placeringsmeddelande och svar.	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Ledighetsansökningar från elever	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition			Vid inaktualitet, se kommentar		Dock tidigast efter läsårets slut
Likabehandlingsplan, plan mot kränkande behandling	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Praoersättning, underlag	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition			Vid inaktualitet Se kommentar		Överförs till ekonomikontoret årsvis. Kopior
Resultat, sammanställning	Papper, digitalt	Expedition, närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras, se kommentar	Efter 2 år	Sänds till SCB årligen
Sammanställning av underlag enkäter/	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		

utvärdering.							
Samtliga svar i nationella prov i svenska	Papper, digitalt	Expedition, närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år,	
Samtliga svar i nationella prov i övriga ämnen	Papper, digitalt	Expedition, närarkiv		Personnummer	5 år		
Utdrag ur belastningsregistret.	Papper Digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet, se kommentar		Utdrag ur belastningsregistret till personakt på personalavdelningen.
Skolkataloger 1 ex/år	Papper	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Skriftliga omdömen i stället för betyg. Avgångsintyg som slutbetyg saknas.	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	Arkiveras tillsammans med slutbetygen
Skriftliga omdömen sammanställda i samband med elevs utvecklingssamtal (se kommentar	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition			1 år efter avslutad skolgång, se kommentar		Senast vid avslutad grundskola. För åk 9 gallring efter 1 år. Av vårdnadshavare begärd skriftlig information bevaras.
Skriftliga prov och förhör eller motsvarande, ej officiella	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid läsårets slut eller vid inaktualitet, se kommentar		Kan återlämnas till elev.
Slutbetyg kopior	Papper, Digitalt	Expedition		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	Obs! Elev som slutat före åk 9.
Schema för varje läsår	Papper,	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	1 ex/år

och skolenhet	digitalt	Expedition					
Statistik till SCB, Skolverket	Papper, digitalt	Närarkiv server		Kronologiskt	2 år		Underlaget gallras då sammanställning gjorts.
Svar på nationella prov i svenska	Papper	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Uppsägningar av fritidshemsplats	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	3 år		
Övriga svar på nationella prov	Papper	Närarkiv		Personnummer	5 år		

4.3 Lärande sektionen, gymnasieskola

Handlingsplan	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras /Bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anhörighetsuppgifter rörande elev	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar, elever	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv			Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad skolgång
Arbetsenhetskonferens protokoll/ minnesanteckningar	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Betygskatalog i original	Papper	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Betygskataloger, prövningsliggare, utbildningsbevis och intyg, som ej ingår i betygskatalog eller annan förteckning	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Diagnostiska prov mm	Papper, digitalt	Expedition, närarkiv		Personnummer	5 år		
Egenproducerade läromedel, i den mån det produceras på skolan och för att användas allmänt i undervisning.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras, se kommentar	Efter 10 år	Egenproducerat av vikt, arkiv ex bevaras
Elevdokumentation	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	

Elevers frånvaro, klassböcker e.d. Frånvaroregister och handling som tjänar till underlag till register	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition Närarkiv			Vid inaktualitet, se kommentar		Dock tidigast efter läsårets slut
Elevjournaler, utredningar etc	Papper, digitalt	Elevhälsan		Personnummer	Bevaras	Efter 5år	
Elevers svar på skriftliga prov	Papper	Närarkiv			Vid inaktualitet		Centrala prov/nationella prov se ovan.
Elevvårdskonferens protokoll	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	Offentlighets- och sekretesslag
Elevvårdskonferens protokoll/ minnesanteckningar	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering PRAO	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv			Vid inaktualitet		
Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid läsårets slut.		
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval t ex Skolans val, Elevens val	Papper, digitalt	Närarkiv expedition		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Handlingar som presenterar kurser och ämnen elever kan välja	Papper	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	1 ex av skolans broschyr eller motsvarande som presenterar kurser och

som tillval etc,							ämnen per läsår bör bevaras.
Individuella studieplaner	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Intagningslistor	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv			Se kommentar		1 år efter avslutad reservintagning
Intagningsstatistik (sammanfattning)	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10 år	
Intyg rörande webbpublicering och regler för IT, elever	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	5 år efter avslutad skolgång		
Inventarier: förteckning för specialmaterial för verksamheterna	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Se kommentar	Efter 2 år	Första förteckningen och sedan vart 10:e jämnt år bevaras.
IUP – Individuell utvecklingsplan Elevdokumentation	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	5 år efter avslutad skolgång i kommunen.		OBS! Kan innehålla sekretess-uppgifter.
Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras, se kommentar	Efter3 år	Utdrag vid läsårets slut bevaras.
Kontaktböcker och liknande korrespondens som rör skolans kontakt med enskild elev/ målsman	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Kan överlämnas till eleven/ målsman
Ledighetsansökningar från elever	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition			Vid inaktualitet, se kommentar		Dock tidigast efter läsårets slut

Likabehandlingsplan	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Lokala kurs- och arbetsplaner, som visar tillämpningen av läromedel även riktlinjer, organisationsplaner. Invandrarundervisning: Lokala handlingsprogram och riktlinjer, som upprättats inom kommunen.	Papper, digitalt	Närarkiv expedition		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	1 ex/ år, om förändring skett
Lokalt utarbetade betygskriterier	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Minnesanteckningar från familjesamtal för specialundervisning	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		När sammanfattning gjorts, bevaras denna i elevakt.
Personbevis Individuella undervisningsplaner, se pedagogisk journal, elevakt. Yrkesvalshandlingar, under förutsättning att anteckningar gjorts i pedagogisk journal	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		

(motsvarande) som bevaras. Kopior av handlingar, som finns i original någon annanstans hos myndigheten.							
Personregister över samtliga sökande med personnummer, klass, studieväg, behörighet, sammanfattningsbetyg och ansökan om intagning	Papper, digitalt	Expeditionen Närarkiv		Personnummer	Bevaras, se kommentar	Efter 10 år	
Portfolio med handlingar	Papper, digitalt	Närarkiv Klassrum			Vid inaktualitet		Återlämnas till elev
Praoersättning, underlag	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition			Se kommentar		Överförs till ekonomikontoret årsvis. Kopior gallras vid inaktualitet
Protokoll med beslut om intagning	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog	Papper	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Resultat, sammanställning	Papper, digitalt	Expedition, Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras, se kommentar	Efter 2 år, se kommentar	Sänds till SCB årligen

Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Samtliga svar i svenska	Papper, digitalt	Expedition, närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år, se kommentar	Överlämnas i personnummerordning
Samtliga svar i övriga ämnen	Papper, digitalt	Expedition, närarkiv		Personnummer	5 år		
Skolkataloger 1 ex/år	Papper	Expeditionen		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Skriftlig information sammanställd i samband med elevs utvecklingssamtal	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition			Tidigast efter 1 år, se kommentar		
Skriftliga omdömen i stället för betyg. Avgångsintyg som slutbetyg saknas	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	Arkiveras tillsammans med slutbetygen
Slutbetyg kopior	Papper, Digitalt	Expedition Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Slutligt schema för varje läsår och skolenhet	Papper, digitalt	Närarkiv Expedition		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	1 ex/år
Statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån angående särskild undervisning samt underlag för dessa.	Papper, digitalt	Närarkiv			2 år		
Svar på standardprov, centrala prov och	Papper	Expedition Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	

nationella ämnes- och kursprov i svenska.							
Svarskort	Papper, digitalt	Expeditionen			1		1 år efter avslutad reservintagning
Utdrag ur belastningsregistret.	Papper Digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet, se kommentar		Utdrag ur belastningsregistret till personakt på personalavdelningen.
Åtgärdsprogram för elever födda 5, 15, 25 i varje månad och för elever med behov av särskilt stöd	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Åtgärdsprogrammen följer med eleven till aktuell skola inom kommunen.
Åtgärdsprogram för övriga elever	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	5 år efter avslutad skolgång		Åtgärdsprogrammen följer med eleven till aktuell skola inom kommunen.
Övriga betygskopior	Papper, Digitalt	Expedition Närarkiv			Vid inaktualitet		
Övriga skriftliga prov och förhör eller motsvarande, ej officiella	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid läsårets slut eller vid inaktualitet, se kommentar		Kan återlämnas till elev.
Övriga svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes och kurs- prov.	Papper	Närarkiv		Personnummer	5 år		Gallras 5 år efter provtillfället.

4.4 Lärande sektionen, elevhälsan

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
BHV-journaler för barn som flyttar och inte förväntas komma tillbaka. Barn som avlider. BHV-journaler för barn som avslutat grundskolan.	Papper	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 10 år	
Elevakter, ansökningar, beslut om inskrivning och utskrivning. Psykologiska och pedagogiska utredningar. Övriga utredningar, remissvar. Journaler med sammanfattande anteckningar, omdömen, väsentlig korrespondens.	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5år	Offentlighets- och sekretesslagen.
Förskoleplacering, barn i behov av särskilt stöd Fritidshemsplacering, barn i behov av särskilt stöd	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras, se kommentar	Efter 5 år	Handlingar för barn födda 5, 15 eller 25 i respektive månad, bevaras. Övriga gallras.
Intyg om att elev har besökt skolläkare, skolsköterska, kurator, specialpedagog eller rektor	Papper	Handläggare			Vid inaktualitet		Offentlighets- och sekretesslagen. Gallras senast vid läsårets slut

Journalanteckningar Anmälningar – socialtjänst – polis Yttranden – socialtjänst – tingsrätt åtgärder angående kränkande behandling Utredningar	Papper, digitalt	närarkiv		Personnummer	5 år, se kommentar		Offentlighets- och sekretesslagen. Gallras 5 år efter sista noteringen eller avslut.
Protokoll från beslutskonferens rörande enskild elevs skolgång	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras, gallras		Offentlighets- och sekretesslagen.
Sjukintyg/läkarintyg	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	1 år efter avslutad skolgång		Offentlighets- och sekretesslagen.
Skolhälsovårdsjournaler med handlingar	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras, se kommentar	Efter 5 år	Offentlighets- och sekretesslagen.
Skolpsykologjournaler.	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 4 år efter avslut	Pliktskyldighet enligt HSL/ Patientjournallagen
Statistik/sammanställning av olika slag, t ex olycksfall.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras, se kommentar	Efter 5 år	Underlagen gallras då sammanställning gjorts.
Utlåtande, intyg, anmälningar	Papper, digitalt	Närarkiv Skolhälsovårds-journal.		Personnummer	Bevaras		Se skolhälsovårdsjournal.

4.5 Lärande sektionen, komvux

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Ansökningshandlingar, ej antagna	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv			1 år, se kommentar		1 år efter avslutat reservintag
Ansökningshandlingar, elev	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	När eleven avslutat sin utbildning		
Begäran om samlat betyg	Papper, digitalt	Expedition, Närarkiv			Vid inaktualitet		Gallras tidigast vid läsårets slut.
Betyg/intyg istället för betyg	Papper, digitalt	Expedition, Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Betygskataloger, prövningsliggare med intyg ev. avvikande studier. Betygskoder, förkortningar, förklaringar	Papper, digitalt	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Egenproducerat informationsmaterial, broschyrer, foldrar e.d.	Digitalt	Expedition Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	Årtalsmärks
Elevlistor med personuppgifter	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	
Individuella studieplaner	Papper, digitalt	Expedition, Närarkiv			Vid inaktualitet		
Intagningslistor	Papper, digitalt	Expeditionen Närarkiv			1 år, se kommentar		1 år efter avslutad kurs
Kvalitetsredovisning	Papper, digitalt	Server Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras, se kommentar	Efter 2 år	

Lokalt utarbetade betygskriterier. Lokala kursplaner.	Papper, digitalt	Expedition, Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Protokoll med beslut om särskild intagning	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	1 år		
Register över samtliga sökande med födelsedata, kurs, studieväg, behörig-het, sammanfattningsbetyg och ansökan om intagning	Papper, digitalt	Expeditionen Närarkiv			Vid inaktualitet		
Samtliga nationella prov samt sammanställning av resultaten.	Papper; digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Övriga svar på elevens skriftliga prov och förhör	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid avslutad kurs		Återlämnas eventuellt till elev

4.6 Lärande sektionen, musikskola

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anmälningar till musikskolan	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	3 år		Gallras när ny anmälan kommit in eller då eleven avslutat sin utbildning.
Elevregister/historik med uppgifter om inskrivningstermin, skola, instrument	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5år	
Förteckning eller register över uthyrda instrument	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	3 år		Har betydelse för den interna kontrollen och bör finnas kvar tills vederbörlig kontroll och eventuella krav verksställs.
Förteckning över inköpta och egenproducerade CD-skivor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Förteckning över notbiblioteket	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Inspelningar, CD-skivor, eller liknande, egenproducerande	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	Obs! Dateras
Intyg, kopia av utfärdade intyg, om deltagande i utbildning	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Dock senast eleven avslutat sin utbildning

Inventarieförteckningar. Uppgifter om instrument, anskaffningsår, etc	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Program, pressklipp eller liknande från egna konserter, läger och aktiviteter	Papper, digitalt, film mm	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras se kommentar	Efter 10år	Program, etc av vikt, arkivexemplar bevaras
Register och annan dokumentation över musikgrupper etc.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5år	

4.7 Lärande sektionen, bibliotek

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Dokumentation av konst, register	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	
Dokumentation för enheten (utställningar, föredrag etc)	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	Ange årtal
Egenproducerat informationsmaterial	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras se kommentar	Efter 10år	Informationsmaterial av vikt arkiv ex bevaras
Förbindelseavtal rörande lånekort, barn	Papper	Kassaskåp			Då låntagaren fyllt 18 år		
Förteckning över tidskrifter och tidningar	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	
Konst	Olika media, original	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	
Kontrakt, avtal gällande konst, konstnäerer	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 10år	
Kvittens över utlånade konstverk till kommunal lokal	Papper	Närarkiv			Se kommentar		Kvittensen gallras då aktuellt konstverk återlämnats. Uppgiften återfinns i konstregistret.
Nyförvärvslistor över media (böcker, CD etc.)	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
SCB-statistik	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	3 år		

Statistik	Papper, digitalt	Närarkiv					
Studieförbundens ansökningshandlingar	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

4.8 Lärande sektionen, Fritid

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Föreningsregister	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Sammanställning och/ eller beslut över givna föreningsbidrag	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 5 år.	
Bidragsansökningar	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 5 år	
Års- och verksamhetsberättelse från föreningar	Papper	Närarkiv	X	Numeriskt	5 år		
Ansökningstider i sport- och gymnastikhallar, samlingslokaler.	Papper	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Informationsmaterial	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras, se kommentar	Efter 5 år	Informationsmaterial av vikt, arkiv ex bevaras
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 5 år	
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		T ex avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal. Gallras 2 år efter sista giltighetsdatum.

Ersättning till föredragshållare och liknande	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns.
Ansökan om registrering av lotterier inklusive bilagor	Papper, digitalt/Kopia	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Gallras 5 år efter sista giltighetsdatum.
Ansökan om tillstånd av lotterier inklusive bilagor.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Gallras 5 år efter sista giltighetsdatum
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 5 år	
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Papper, digitalt	Närarkiv	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 5 år	
Lotteriredovisning inkl. bilagor	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		

4.9 Interkommunalersättning, samverkan

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar	Digitalt	Server		Kronologiskt	10 år		
Förteckning över elever hemmahörande i annan kommun.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år efter av-slutad skolgång		Elevkort och betygskataloger bör däremot bevaras.
Förteckning/register över elever, vilka går i skola i annan kommun	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Interkommunal ersättning	Digitalt	Närarkiv			Se kommentar		Original till ekonomikontoret. Kopior gallras vid inaktualitet.
Till kommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun.	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	2 år		
Övriga handlingar angående ersättning och avtal rörande elev.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år efter avslutad skolgång		

5.1 Omsorgssektionen, biståndsbedömning

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarieförs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Personnummer	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§
Anmälningar, rapporter etc. som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	Papper, digitalt	närarkiv		Personnummer	5 år		
Ansökningar om bistånd med eventuella bilagor	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Personnummer	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Beslut i enskilt ärende	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Personnummer	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Dokumentation av planering som rör den	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	5 år		Gallring sker i enlighet med

enskilde, t.ex. arbetsplaner och vårdplaner							bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Journalanteckningar	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Personnummer	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Meddelanden om utskrivning från sjukhus m.m.	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Personakter födda dag 5, 15, 25	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Personnummer	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Överklaganden med eventuella bilagor	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Kronologiskt	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL

5.2 Omsorgssektionen, avgiftshandläggning

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Autogiroansökningar Register över alla kunder Bekräftelse betalningskrav Betalningsspecifikation	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Uppdateras ständigt
Avgiftsbeslut	Papper, digitalt	Närarkivserver		Kronologiskt	10 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Avgiftsunderlag – bokföringsordrar, fritextfakturering, div. fakturor	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Gallring sker i centralarkivet
Inkomstuppgifter	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		Gallring sker i centralarkivet
Internkontroller Verkställighet äo-insatser – avgiftsystem	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Listor över avlidna personer inom äldreomsorgen för avslut i kommunens ekonomiska system	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	1 år		
Medgivande att handha annans ekonomiska frågor	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Personakter födda dag 5,	Papper,	Närarkiv,		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	

15, 25	digitalt	server					
Register över utbetalning av hemvårdsbidrag	Papper, digitalt	Närarkiv server			Vid inaktualitet		Uppdateras ständigt. Original finns på ekonomifunktionen
Restlängdsuppföljning äo-avgift	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	1 år		
Utbetalningar – rättelser avgifter m.m.	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	1 år		Original finns hos ekonomifunktionen

5.3 Omsorgssektionen, verkställighet

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Fallrapporter/ Avvikelserapporter	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		
Förteckningar över hemtjänsttagare	Digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Journalanteckningar	Digitalt	Server		Kronologiskt	5 år		Gallring sker i enlighet med bestämmelserna i 12 kap 1-2 §§ SoL
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt	närarkiv			Vid inaktualitet		Gallras när dokumentation sammanställs i personakt
Månadsredovisning av beställda timmar	Digitalt	Närarkiv, personakt, server		Kronologiskt	2 år		
Nyckelkvittenser till brukares hem	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Kvittensen läggs i personakt då ärendet avslutas
Planering av genomförande av insatser (genomförandeplaner)	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Redovisning av handhavda medel	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Register över brukares nycklar	Papper	Närarkiv			Vid inaktualitet		

Tjänstgöringsscheman	Digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		

5.4 Omsorgssektionen, vård och omsorgsboende

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Egenkontroll livsmedelshygien enligt egenkontrollsprogram	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Handlingar rörande kontaktmannaskap	Papper	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper	närarkiv		Kronologiskt	2 år		Gallringstiden räknas från den dag kontraktet upphört att gälla under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte finns kvar.
Inflyttningssamtal	Digitalt	Närarkiv, personakt, server		Personnummer	5 år		
Journalanteckningar (SoL)	Digitalt	Närarkiv, personakt, server		Personnummer	5 år		
Larmrapporter	Digitalt	närarkiv		Kronologiskt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Levnadsberättelser	Digitalt	Närarkiv, personakt, server		Personnummer	5 år		

Löpande arbetsanteckningar	Digitalt	närarkiv			Vid inaktualitet		Gallring sker när dokumentation sammanfattas i personakten
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper	närarkiv		Kronologiskt	2 år		Efter återlämnande
Planering av genomförande av insatser (genomförandeplan)	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server			Vid inaktualitet		
Redovisning av handhavda medel	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	digitalt	närarkiv, server			Vid inaktualitet		
Personakter födda dag 5, 15, 25	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	

5.5 Omsorgssektionen, HSL

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
HSL-journaler för personer födda dag 5, 15 och 25 i månaden	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	Bevaras	10 år	
HSL-journaler för personer övriga dagar i månaden	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	10 år		Efter senaste anteckning gjorts
Vårdplaner (HSL) för personer födda dag 5,15 och 25 i månaden	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	Bevaras	10 år	Placeras i HSL-akt.
Vårdplaner (HSL) för personer födda övriga dagar (ej 5,15 och 25 i månaden)	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	10 år		Placeras i HSL-akt.

5.6 Omsorgssektionen, vårdplanering

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Fax från sjukhus att en person finns inskriven och eventuellt behöver insatser enligt SoL eller HSL	Digitalt	Närarkiv		Personnummer	3 år		
Kopior från Tranemobostäder på hyresavtal och avflyttning	Papper	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Kopior på SoL-beslut om särskilt boende och korttidsplats	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Lägenhet vid särskilda boenden	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	2 år		
Läkarepikris från sjukhus	Papper	Närarkiv		Personnummer	3 år		
Vårdplanering från sjukhus	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	3 år		

5.7 Omsorgssektionen, läkemedelshantering

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut
Dosrecept/läkemedelslistor	Papper, digitalt	Närarkiv, patientjournal		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5år	
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Papper	Närarkiv		Kronologiskt	10 år		
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Papper,	Närarkiv, patientjournal		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Instruktioner för läkemedelshantering	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Kvalitetsgranskning enligt Socialstyrelsens rekommendationer	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 5 år	
Läkemedelsjournal	Papper, digitalt	Närarkiv, patientjournal		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	Papper	Närarkiv			3 år efter inaktualitet		
Register över medicintekniska produkter	Digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Papper	Närarkiv		Kronologisk	10 år		

5.8 Omsorgssektionen, avvikelsehantering

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anmälningar enligt 14 kap 2 § SoL, Lex Sarah	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Anmälningar enligt 24 a § LSS	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Anmälningar enligt Lex Maria	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Avvikelserapporter	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	5 år		Gallring av avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin eller patientskadeärenden
Fallrapport/tillbud	Papper, digitalt	Närarkiv, patientjournal		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Sammanställningar av avvikelserapporter	Papper, digitalt	Närarkiv	X	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Skriftliga instruktioner för handläggning av	Papper, digitalt	Närarkiv, server			Vid inaktualitet		

anmälningar enligt SoL och LSS							
Statistik/sammanställning av anmälningar	Papper, digitalt	Närarkiv, server	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	

5.9 Omsorgssektionen, Individ- och familjeomsorg

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anmälningar från polis m.fl.	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Anmälningar som rör enskild person, men som inte ger upphov till ärende	Papper, digitalt	Närarkiv			5 år		
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Ansökningar om vård enligt LVM samt bilagor	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Arbetsplaner, genomförandeplaner m.m.	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Begäran om handräckning	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Behandlingsdokumentation	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Beslut om bistånd/insats	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Domar	Papper,	Närarkiv,			Vid inaktualitet		Gallras enligt

	digitalt	personakt					reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Dödsboakt	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Faderskapsbekräftelse	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Familjehem Akter över familjehem Avtal gällande familjehem Utbetalningsorder gällande familjehem	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologistk	Bevaras	Efter 5 år	
Fullmakter/medgivande att inhämta upplysningar	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Journalanteckningar	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Journaler från behandlingshem	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Journaler och bilagor från HVB-hem	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	Läggs i personakt
Kallelser till rättegång eller	Papper,	Närarkiv			Vid inaktualitet		

möten i ärende rörande enskild	digitalt						
Kontaktpersoner Akter över kontaktpersoner/ kontaktfamiljer Avtal gällande kontaktpersoner/ kontaktfamiljer	Papper, digitalt	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Kopior på hyreskontrakt, besiktningsprotokoll m.m.	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att väcka åtal	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		Gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning/ förundersökningsprotokoll	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		Gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Personakter födda dag 5, 15, 25	Papper, digitalt	Närarkiv, server		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Personaktssystem	digitalt	Server		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		Gallras under förutsättning att de inte ligger till grund för beslut om insats enl. SoL

Protokoll och minnesanteckningar från samverkan mellan socialtjänsten och andra aktörer avseende enskild person	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	Måste alltid finnas i akten i läsbar form
Underrättelser från Kronofogdemyndigheten. om avhysning	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Utredning av faderskap samt tillhörande handlingar	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	Levereras till centralarkiv när barnet är myndigt eller 5 år efter avslutat ärende.
Utredning i personärende	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt, server		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Utredning om lämpligt familjehem för den unge	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	Ska särskiljas från utredning avseende familjehemmet som har en egen akt.
Vårdnadsutredningar	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Yttranden i körkortsärenden	Papper,	Närarkiv		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	

	digitalt						
Yttranden i vapenärenden	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allm. domstol	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Överenskommelse/avtal om vårdnad och umgänge	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt.		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Överklagande	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	

5.10 Omsorgssektionen, LSS

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Diarie-förs	Arkivläggning	Gallras/bevaras	Till Central-arkiv	Kommentar
Anmälan enligt 24 a § LSS	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt	x	Numeriskt	Bevaras	Efter 2 år	
Anmälningar rörande enskild som ger upphov till ärende	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Anmälningar, rapporter som rör enskild person, men som inte ger upphov till ärende	Papper, digitalt	Närarkiv			5 år		
Ansökningar med bilagor	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Arbetsscheman	Digitalt	Närarkiv			5 år		
Beslut om insats	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Numeriskt	Bevaras	Efter 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex arbetsplaner, individuella planer	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Fullmakter	Papper, digitalt	Närarkiv			Vid inaktualitet		
Genomförandeplaner	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Inflyttningssamtal	Papper, digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Inkomna och utgående handlingar	Papper,	Närarkiv,		Personnummer	Bevaras	Efter 5	

av betydelse i ärendet	digitalt	personakt				år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper, digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ställföreträdare/ombud	Papper	Närarkiv, personakt		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Levnadsberättelser	Papper, Digitalt	Närarkiv		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Papper, Digitalt	Närarkiv, personakt			5 år		
Personakter i digitalt personaktssystem (5, 15, 25)	Digitalt	Server		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Social utförardokumentation (personliga assistenter, boendestödjare m.fl.)	Papper, Digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper, Digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper, Digitalt	Närarkiv, personakt			Vid inaktualitet		
Utredning, utlåtanden	Papper, Digitalt	Närarkiv, personakt		Personnummer	Bevaras	Efter 5 år	
Överklaganden med bilagor	Papper, Digitalt	Närarkiv, personakt		Kronologiskt	Bevaras	Efter 5 år	