

VT 3	KOMMUNAL KÄRNVERKSAMHET - VERKSAMHETSOMRÅDEN
-------------	---

3	1 FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÄSEN
----------	---

3	2 MILJÖ- OCH OCH SAMHÄLLSSKYDD
----------	---------------------------------------

3	3 INFRASTRUKTUR
----------	------------------------

3	4 NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION
----------	---

3	5 UTBILDNING
----------	---------------------

3	6 KULTUR, FRITID, TURISM
----------	---------------------------------

3	7 VÅRD OCH OMSORG
----------	--------------------------

3	8 SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER
----------	-------------------------------------

VT 3	KOMMUNAL KÄRNVERKSAMHET - PROCESSGRUPPER	
-------------	---	--

A	B	C
A. V-TYP	B. VERKSAMHETSOMRÅDE	C. PROCESSGRUPP

3	1	FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÄSEN
----------	----------	---

3	1	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
3	1	1	Gemensamma processer
3	1	2	Fysisk planering
3	1	3	Mark och exploatering
3	1	4	Lantmäteri och kartarbete
3	1	5	Lov och tillsyn enligt PBL

3	2	MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD
----------	----------	---------------------------------

3	2	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
3	2	1	Gemensamma processer
3	2	2	Miljö- och hälsoskydd
3	2	3	Samhällsskydd och beredskap
3	2	4	Räddningstjänst

3	3	INFRASTRUKTUR
----------	----------	----------------------

3	3	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
3	3	1	Gemensamma processer
3	3	2	Energi och värme
3	3	3	Vatten och avlopp
3	3	4	Avfall och återvinning
3	3	5	Transporter
3	3	6	Datanät
3	3	7	Parkförvaltning
3	3	8	Gator, vägar och parkering
3	3	9	Hamnverksamhet

3	4	NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION
----------	----------	---

3	4	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
3	4	1	Gemensamma processer
3	4	2	Främjande av näringsliv och utveckling
3	4	3	Bostads- och lokalförsörjning
3	4	4	Arbetsmarknad och sysselsättning
3	4	5	Integration

3	5	UTBILDNING
----------	----------	-------------------

3	5	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

3	5	1	Gemensamma processer
3	5	2	Förskola
3	5	3	Förskoleklass
3	5	4	Grundskola
3	5	5	Fritidshem
3	5	6	Gymnasieskola
3	5	7	Kommunal vuxenutbildning
3	5	8	Särskild utbildning för vuxna
3	5	9	Särskilda utbildningsformer
3	5	10	Annan pedagogisk verksamhet
3	5	11	Kommunal kulturskola / musikskola
3	5	12	Kommunal folkhögskola

3 6 KULTUR, FRITID, TURISM

3	6	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
3	6	1	Gemensamma processer
3	6	2	Biblioteksverksamhet
3	6	3	Tillgängliggörande av historiska arkiv
3	6	4	Hantering av fysiskt kulturarv
3	6	5	Tillgängliggörande av konst
3	6	6	Teaterverksamhet
3	6	7	Allmän fritidsverksamhet
3	6	8	Drift av sport- och fritidsanläggningar
3	6	9	Främjande av turism

3 7 VÅRD OCH OMSORG

3	7	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
3	7	1	Gemensamma processer
3	7	2	Individ- och familjeomsorger
3	7	3	Insatser för barn och ungdomar
3	7	4	Insatser för vuxna missbrukare
3	7	5	Insatser för äldre och funktionshindrade
3	7	6	Hemsjukvård
3	7	7	Familjerätt
3	7	8	Stöd till brottsoffer

3 8 SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER

3	8	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
3	8	1	Överförmyndarverksamhet
3	8	2	Borgerliga ceremonier
3	8	3	Konsumentstöd och budgetrådgivning
3	8	4	Lotteritillstånd

3	1	2	4		Medverka i regionplanering		Plan- och bygglag 2010:900 7 kap	Följebrev-Laga kraft Granskningsutlåtande Information av betydelse	Bevaras Bevaras Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats 5 år efter att ärende avslutats			
3	1	3			Mark- och exploatering										
3	1	3	0		Leda - Styra - Organisera									Innefattar även långsiktig hantering av fastighetsbestånd och markreserv	
					<i>Genomföra uppdrag</i>										
3	1	3	1		Förvärva mark eller fastighet	- förhandling - flödesschema - lagfartsansökan - ansökan om lantmäteriförrättning - beställning av värdering	Jordabalk EU's Stödsregler Fastighetsbildningslag Jordförvärlslag	Överlåtelsehandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
								Överenskomelse av fastighetsreglering	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
					Avyttra mark eller fastighet	Se 3.1.3.1	Skatteverkets fastighetsdeklaration	Värdeutlåtande Fastighetsdeklarationer	Bevaras Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ekonomifunktion, pärm	Diarienummer Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats 5 år efter att ärende avslutats			
3	1	3	3		Arrendera mark- eller fastighet		Jordabalk Fastighetsbildningslag	Arrendeavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
3	1	3	4		Arrendera ut mark eller fastighet			Arrendeavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
								Uppsåningar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
3	1	3	5		Hantera servitut	- servitutsavtal - ansökan om inskrivning - ansökan till lantmäteri	Jordabalk Fastighetsbildningslag Anläggningsslag	Servitutsavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
3	1	3	6		Hantera tomträtt, nyttjanderätt m m	- nyttjanderättsavtal - tomträttsavtal - ansökan om inskrivning	Jordabalk Fastighetsbildningslag	Nyttjanderättsavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
								Tomträttsavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
3	1	3	7		Exploatera fastighet	- förhandling - planprocess - exploateringsavtal - markanvisning	Jordabalk Fastighetsbildningslag Anläggningsslag	Exploateringsavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
								Markanvisningsavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
								Överlåtelsehandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
								Överenskomelse om fastighetsreglering	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Tjänsterum mark- och exploateringsansvarig	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats			
3	1	3	8		Förvalta skogar		Skogsvårdslag (1979:429)	Grön skogsbruksplan Ansökan om trädfällning Förteckning och ritningar över grönvår inom detaljplanområde Kartor över skogsinnehavet Planteringar, information rbrande Avtal övrig, t.ex., skogar, allmän riktmark med mera	Gallras vid uppdatering Gallras efter 1 år Bevaras Gallras vid uppdatering Gallras vid uppdatering Gallras 1 år efter upphörande	Enhetschef Skog & Park Enhetschef Skog & Park G:\Administration\Tekniska sektionen\Thormans\Ritningar	Kronologisk Kronologisk Kategori	Lånar ut en kopia Vid revidering			
										PC-skog PC-skog	Sökkriterium Sökkriterium		Inkl. förmlämningar T.ex. vilka växter som ingått i planteringar och rabatter Avverkningskontrakt		
3	1	4			Lantmäteri och kartarbete										
3	1	4	0		Leda - Styra - Organisera										
3	1	4	0	1	Hantera namn och adresser	Fastställande av belägenhetsadresser samt lägenhetsnummer	Lag om lägenhetsregister 9-11 §§	Delegationsbeslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		Både adresser samt lägenhetsnummer	
					<i>Genomföra uppdrag</i>			Anmälan av lägenhetsnummer	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		Ansökan (blankett eller via e-tjänst)	
3	1	4	1		Hantera fastighetsreglering	Kommunen bedriver inte denna process									
3	1	4	2		Upprätta nybyggnadskartor	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun									
3	1	5			Lov och tillsyn enligt PBL										
3	1	5	0		Leda - Styra - Organisera										
					<i>Genomföra uppdrag</i>										
3	1	5	1		Hantera bygglov	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Plan- och bygglag 2010:900 9 kap								
3	1	5	2		Hantera rivningslov	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Plan- och bygglag 2010:900 9 kap								
3	1	5	3		Hantera marklov	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Plan- och bygglag 2010:900 9 kap								
3	1	5	4		Hantera tillsynsärenden	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Plan- och bygglag 2010:900 11 kap								
3	2				MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD										
3	2	0			Ledning-Styrning-Organisering										
3	2	1			Gemensamma processer										
3	2	2			Miljö- och hälsoskydd										
3	2	2	0		Leda - Styra - Organisera			Miljövalletsnormer och Åtgärdsprogram enl Miljöbalk 5 kap 4-§§. Andra planer enl Miljöbalk 6 kap 19-§§ 1. Föreskrifter enl 9 kap.							
					<i>Genomföra uppdrag</i>										
3	2	2	1		Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun									
3	2	2	2		Göra miljöbedömningar	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Miljöbalk 6 kap								
3	2	2	3		Svara för miljöövervakning	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun									
3	2	2	4		Bedriva folkhälsoarbete			Avtal avseende lokalt folkhälsoarbete och hälst Verksamhetsplan Uppföljning av folkhälsoavtal Ansökan om folkhälsoinredning Beslut om folkhälsoinredning Drogvanundersökning CAN	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer Diarienummer Diarienummer Diarienummer Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats 5 år efter att ärende avslutats 5 år efter att ärende avslutats 5 år efter att ärende avslutats 5 år efter att ärende avslutats			
3	2	2	5		Svara för naturskydd	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Miljöbalk 7 kap, 19 kap								
3	2	2	6		Verka för energihushållning	Denna process köpes av Ulricehamns kommun									
3	2	2	7		Svara för miljöskydd	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Miljöbalk 9 kap, 26 kap								
3	2	2	8		Svara för hälsoskydd	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun									
3	2	2	9		Svara för livsmedels säkerhet	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Livsmedelslag (2006:804)								
3	2	2	10		Hantera frågor om sällskapsdjur	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Miljöbalk 9 kap								
3	2	2	11		Utöva tillsyn enligt tobakslagen	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Lag 1993:581 § 19								
3	2	2	12		Hantera alkoholtillstånd m.m.	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Alkohollag (1994:1738)								
3	2	2	13		Hantera tillstånd att sälja läkemedel	Gemensam samverkansnämnd med Gislaveds kommun	Läkemedelsverkets föreskrifter								

3	3	3	1			Driva anläggningsutveckling	hantera avloppsnät hantera reningsanläggning	Miljöbalk Svensk Författningssamling 1998:808 Naturvårdsverkets föreskrifter om rening och kontroll av utsläpp av avloppsvatten från tätbebyggelse NFS 2016:6 Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll Svensk Författningssamling 1998:901 Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd Svensk Författningssamling 1998:899 Miljöprövningsförordningen Svensk Författningssamling 2013:251 Naturvårdsverkets föreskrifter om genomförande av mätningar och provtagningar i vissa verksamheter NFS 2000:15 CLP-förordningen (Europaparlamentets och rådets förordning 1272/2008) REACH (Europaparlamentets och rådets förordning 1907/2006)	VA-plan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									VA-taxa	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Vatten- och avloppsregister	Bevaras	VA-banken	Sökkriterium			
									Vatten- och avloppsutredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Vattenmål. Angörda domar i vattendomstol, som rör de egna vattenäktarna	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Årsrapporter över vattenoch avloppsanläggningar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Mätaravläsningar	Gallras efter 1 år	Verksamhetsystem Bevakningssystem	Diarienummer			Mätaravläsningar hos kund finns i verksamhetsystem. Mätaravläsningar hos kommunen finns i bevakningssystem.
3	3	3	2			Förvalta vattentäkter		Miljöbalk Svensk Författningssamling 1998:808 Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd Svensk Författningssamling 1998:899 CLP-förordningen (Europaparlamentets och rådets förordning 1272/2008) REACH (Europaparlamentets och rådets förordning 1907/2006) Livsmedelslagen Svensk Författningssamling 2006:804 Livsmedelsförordningen Svensk Författningssamling 2006:813 Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten SLVFS 2017:2 Livsmedelsverkets föreskrifter om livsmedelshygien SLVFS 2005:20 Livsmedelsverkets föreskrifter om offentlig kontroll av livsmedel SLVFS 2005:21	Vattenskyddsområde, information rörande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
3	3	3	3			Driva vattenverk	- producera - vårda - underhålla		Larmrapporter	Gallras efter 1 år	VA-enhet, pärm för respektive verksamhetsområde	Kronologisk			
									Egenkontrollprogram	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Tillståndsansökan med beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Besiktningprotokoll	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Besiktningsorgan	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		Sprängning, brunnborring, m.m.
									Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Besiktningprotokoll, slut och samarbetsbeskrivning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Driftjournaler för reningverk och vattenverk	Gallras efter 5 år	VA-enhet, pärm	Kronologisk			
									Föreskrifter från myndigheter (som gäller den ensa verksamheten)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Rapport till tillsynsmyndigheten	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
3	3	3	4			Driva vattenledningsnät	- vårda - underhålla		Dricksvattenanalys	Bevaras	VA-banken	Sökkriterium			Dricksvatten och avloppsvatten
									Larmrapporter	Gallras efter 1 år	VA-enhet, pärm för respektive verksamhetsområde	Kronologisk			
									Ledningsregister	Gallras vid uppdatering	VA-banken	Sökkriterium			
									Rätningspunktioner	Gallras efter 1 år	VA-banken	Sökkriterium			
									Mätarbyten, information rörande	Gallras efter 1 år	Verksamhetsystem	Diarienummer			
									Ledningskartor	Bevaras*	VA-banken	Sökkriterium			Bevaras via VA-banken
3	3	3	5			Tillhandahålla vatten	- leverera - mäts - försälja		Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA-verket	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Larmrapporter	Gallras efter 1 år	VA-enhet, pärm för respektive verksamhetsområde	Kronologisk			
									Avstängningsnot, meddelande till kund	Gallras efter 2 år	Verksamhetsystem	Diarienummer			Vid hot av avstängning bör myndigheten informera Socialförvaltningen
									Abonnentregister/Kundregister	Gallras vid uppdatering	Verksamhetsystem	Diarienummer			
3	3	3	6			Driva reningsverk	- producera - vårda - underhålla		SkadeAnmälan, ersättningar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Larmrapporter	Gallras efter 1 år	VA-enhet, pärm för respektive verksamhetsområde	Kronologisk			
									Tillståndsansökan med beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Egenkontrollprogram	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		Innehåller underhållsplaner, rutiner, journaler
3	3	3	7			Driva avloppsnät	- driva pumpstationer - vårda - underhålla		Miljö- och årsrapporter avlopp	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Larmrapporter	Gallras efter 1 år	VA-enhet, pärm för respektive verksamhetsområde	Kronologisk			
									Analysrapport för avlopp	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Kronologisk			
									Avloppsjournaler	Gallras efter 5 år	VA-enhet, pärm	Kronologisk			
3	3	4				Avfall och återvinning									
3	3	4	0					Leda - Styra - Organisera	Miljöbalk Avfallsförordning						
								Genomföra uppdrag							
3	3	4	1			Driva anläggningsutveckling			Utvecklingsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter 10 år		
3	3	4	2			Driva avfallsanläggning	- återvinningscentral	Miljöbalk 15 kap	Slutbesiktning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Driftsdokumentation	Gallras efter 2 år	Tjänsterum enhetschef Renhållning	Kategori Kronologisk, år Kategori			Inklusive kontrollprogram
									Driftinstruktioner till anläggningar	Gallras när anläggningen inte längre är i drift	Tjänsterum enhetschef Renhållning och Återvinningscentralen				
									Entreprenösuppföljning	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Tekniska sektionen\Område - Infrastruktur\Enhetschef Renhållning\Tjänstemän\Gemensam Alfabetisk efter entreprenör	Kategori Alfabetisk efter entreprenör			Sekretess på uppmaning
									Besiktningprotokoll	Gallras vid upprättande av ny besiktning	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			Kan exempelvis vara brand, ventilation m.m
3	3	4	3			Hantera hushållsavfall	- insamling - mottagning - sortering		Ägarbyte	Gallras efter 7 år	Verksamhetsystem	Diarienummer			Gallras 7 år efter att ett nytt ägarbyte skett
									Kundlogg	Gallras efter 2 år	Verksamhetsystem	Diarienummer			Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning.
									Abonnemangstecknande	Gallras efter 7 år, se kommentar	Verksamhetsystem	Diarienummer			Samlingsnamn för blanketter som gäller för våra abonnemang
									Beslut om dispens	Gallras 2 år efter upphörande	Verksamhetsystem	Diarienummer			Abonnemangstecknande gallras 7 år efter att en förändring gjorts i avtalet.
									Anmälan om komposter	Gallras 2 år efter upphörande	Verksamhetsystem	Diarienummer			Kopia skickas från miljökontoret i Gislaved
									Kundregister	Gallras vid inaktiv i 10 år	Verksamhetsystem	Diarienummer			Kopia skickas från miljökontoret i Gislaved
									Miljörapporter	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Entreprenösuppföljning	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Tekniska sektionen\Område - Infrastruktur\Enhetschef Renhållning\Tjänstemän\Gemensam	Alfabetisk, entreprenör			Sekretess på uppmaning
											Tjänsterum enhetschef Renhållning				

									Kontrollrapport	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			Kontrollrapporter från Bygg och Miljö gällande livsmedel
									Matsedel	Gallras efter 1 år	Kostdatasystem	Sökkriterium			
									Egenkontroll signeringslista	Gallras efter 1 år	Pärm i respektive kök	Kronologisk			
									Egenkontroll avvikelser	Gallras efter 2 år	Incidentrapporteringsystem	Sökkriterium			
									Receipt	Gallras vid uppdatering	Kostdatasystem	Sökkriterium			
									Näringsberäkningar	Gallras vid uppdatering	Kostdatasystem	Sökkriterium			Skapas vid behov
									Statistik, svinn	Gallras efter 3 år	G:\Administration\Tekniska sektionen\Område - Kost_Gemensam\EKONOM\Svinmätning Tranemo Kommun	Sökkriterium			
									Mätbeställning från leverantör och kök	Gallras efter 1 år	Système för mätresultat Hos beställare och beställningsmottagare	Sökkriterium			
3	5	1	3				Hantera skolplikt, intagning och placering		Skollag 7-11, 14-15, 19-21 kap	Regelbunden kontroll i elevregister och KIR	Gallras när elev är placerad	Elevregister	Personnummer		
										Skolplacering enligt närhetsprincipen	Gallras när elev är placerad	Elevregister	Personnummer		
										Kallelse till skolstart	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer		
										Beslutsunderlag till läroendeskottet för elev som inte uppfyller skolplikten	Gallras vid uppdatering	Elevregister	Personnummer		
3	5	1	4				Hantera läromedel			Överenskommelse, elevdator/-läsplatta	Gallras efter avslutad skolgång	IT-ansvarig			
										Undervisningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Lärare	Per ämnesområde		
3	5	1	5				Hantera skolkjutsar			Ansökan med bilagor	Gallras 3 år efter läsårets slut	Skolkjutsystem	Ärendenummer	x	Sekretess råder om bilagor innehåller känsliga uppgifter
										Beslut	Gallras 3 år efter läsårets slut	Skolkjutsystem	Ärendenummer	Se kommentar	
										Ruttplaneringar	Gallras 3 år efter läsårets slut	Skolkjutsystem	Per fordon		
										Sympunkter från föräldrar om elever, fordon och ruttor	Gallras 3 år efter läsårets slut	Skolkjutsystem	Per skolbåt		
										Överklagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
										Anmälan om olycka eller tillbud av allvarigare karaktär	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	x
3	5	1	6				Hantera inackorderingsstöd		Skollag kap 15	Ansökan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
										Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
										Överklagan med bilagor	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
3	5	1	7				Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning		Skollag 2 kap 29-30 §§	Studieanpassad kursplan	Bevaras	Elevregister	Personnummer	5 år efter att ärende avslutats	
										Individuell studieplan	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Personnummer	5 år efter att ärende avslutats	
										Prao kontrakt	Gallras när prao omdömesblankett lämnats in	Studie- och yrkesvägledare			
										Prao omdömesblankett	Gallras efter avslutad skolgång på resp. skolenhet	Studie- och yrkesvägledare			
3	5	1	8				Tillhandahålla elevhälsövård	- tillhandahålla medicinska insatser - tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser - tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Skollag 2 kap 25-28 §§	Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Flyttas till arkivmodul 1 år efter avslutad skolgång Förvaras digitalt i elevhälsodokumentationssystemets arkivmodul till dess kommunen har ett e-arkivsystem redo för inleverans
										Barnhälsovårdsjournal, kopia*	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Pappersoriginal återsänds till respektive Regionarkiv efter avslutad grundskolgång Papperskopia gallras efter inskanning till elevhälsodokumentationssystem
										Ordination enligt generella direktiv-akut medicinering	Gallras 10 år efter ordinationens utgång	MLA*	Tjänsterum		* Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska
										Ordination enligt generella direktiv	Gallras 10 år efter ordinationens utgång	MLA*	Tjänsterum		* Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska
										Samtycke om egenvård	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Fysiskt inkomna kopior från hälso- och sjukvården skannas till elevhälsodokumentationssystem och gallras därefter
										Samtycke om vaccin	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Fysiskt inkomna original skannas till elevhälsodokumentationssystem och gallras därefter
										Hälsoenkät, svar på	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Pappersoriginal gallras när svaret registrerats i elevhälsodokumentationssystem
										Hälsouppgift	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Fysiskt inkomna original skannas till elevhälsodokumentationssystem och gallras därefter
										Remissvar och återkopplade utredningar	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Fysiskt inkomna original skannas till elevhälsodokumentationssystem och gallras därefter
										Specialpedagogutredning, internt upprättad	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	
										Beslut om att utarbeta åtgärdsprogram	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	
										Åtgärdsprogram	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	
										Beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram	Bevaras	Lärplattform	Personnummer	Årskiftet efter avslutad skolgång	x
										Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Personnummer	Årskiftet efter avslutad skolgång	x
										Uppföljning	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	
										Samverkansmötesanteckning, internt och externt upprättad	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	Fysisk handling skannas till elevhälsodokumentationssystem och gallras därefter
										Inlag från L.w. läkare	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	
										Handling och beslut rörande barn med särskilda behov	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium	Årskiftet efter avslutad skolgång	
										Hantera olycksfall	Anmälan olycksfall barn/elever	Gallras årskiftet efter avslutad skolgång	Incidentrapporteringsystem	Sökkriterium Personnummer	
										Anmälan tillbud barn/elever	Gallras årskiftet efter avslutad skolgång	Incidentrapporteringsystem	Sökkriterium Personnummer		
3	5	1	9				Hantera kränknings			Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Personnummer	Årskiftet efter avslutad skolgång	x
										Anmälan om kränkande behandling till huvudmannen, avidentifierad	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter 3 år	x
										Utredning och åtgärder vid kränkning, blankett	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium Personnummer		x
										Utredning och åtgärder vid kränkande behandling, avidentifierad	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter avslutad ärende	x
										Uppföljningsamtal på kort/lång sikt	Bevaras	Elevhälsodokumentationssystem	Sökkriterium Personnummer	Årskiftet efter avslutad skolgång	x
3	5	1	10				Nationella prov			Nationella prov, svenska	Bevaras	Skolarkiv	Kronologisk, läsar	5 år efter avslutad läsår	x 5 år efter avslutad läsår
										Nationella prov, övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Skolarkiv	Kronologisk, läsar		x 5 år efter avslutad läsår
3	5	1	11				Betygsättning			Betygsunderlag	Gallras efter betygsättning	Lärplattform Lärare	Sökkriterium		
										Betygs katalog, med sammanställning för signering	Bevaras	Skolarkiv	Kronologisk, läsar	5 år efter avslutad läsår	Signerat original upprättas i ett exemplar som överlämnas till avgående elev
										Betygskopia	Bevaras	Skolarkiv	Personnummer	5 år efter avslutad läsår	
										Klasschema	Bevaras	Schemalagningssystem	Läsår Klass		
										Lärschema	Gallras efter 3 år	Schemalagningssystem	Alfabetisk, efternamn Signatur		
3	5	1	12				Övrigt			Skolkatalog/fotokatalog	Bevaras	Skolarkiv	Kronologisk, läsar	Läsårsavslut	
										Klasslista	Bevaras	Elevregister	Sökkriterium	Läsårsavslut	
										Grupplista	Gallras efter avslutad läsår	Elevregister Skolarkiv	Sökkriterium Kronologisk, läsar		

3	5	5	1			Driva fritidshem	- antaga - placera - registrera närvaro Gäller även sommaröppen verksamhet samt dygnetruntoppen förskola/fritidshem	Skollag 14 kap	Ansökan	Garlras 1 år efter avslutad placering	Elevegrister	Personnummer				
									Platserbjudande	Garlras 2 år efter avslutad placering	Elevegrister	Personnummer				
									Placering	Garlras 2 år efter avslutad placering	Elevegrister	Personnummer				
									Schema	Garlras 3 år efter avslutad placering	Elevegrister	Personnummer				
									Närvarerapporter	Garlras 3 år efter avslutad placering	Elevegrister	Personnummer				
									Inkomstuppgifter	Garlras 2 år efter avslutad placering	Elevegrister	Personnummer				
									Uppsläpning	Garlras 2 år efter avslutad placering	Elevegrister	Personnummer				
									Kollista	Garlras vid uppdatering	Elevegrister	Personnummer				
									Förteckning över fritidshem	Garlras vid uppdatering	Elevegrister	Personnummer				
									Avstängning från fritidsverksamhet	Garlras efter 1 år	G:\Lärandesektionen\Kansli\Förskola och fritidsverksamheter\Brev och intyger för avstängning	Kategori				
									Intyg från arbetsgivare, sommaröppen verksamhet och dygnetruntoppen förskola/fritidshem	Garlras efter 1 år	Förskoleadministratör	Kronologisk, år				
3	5	6				Gymnasieskola										
3	5	6	0			Leda - Styra - Organisera	- hantera lokala regler		Styrdokument	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats		
						Genomföra uppdrag										
3	5	6	1			Driva gymnasium	- antaga - placera - registrera närvaro - undervisa - hålla utvecklingssamtal - hantera individuella utvecklingsplaner - ge modersmålsundervisning - ge särskilt stöd - ge prov och sätta betyg Se även 3.5.1 Gemensamma processer	Skollag 15 kap	Antagningsfil som införs i elevregister	Garlras efter avslutad skolgång	Elevegrister	Personnummer				
									Översiktskarta, elevdator/-läsplatta	Garlras efter avslutad skolgång	IT-ansvarig					
									Beställning av konto till schemalagningssystem	Garlras efter avslutad skolgång	Skoladministratör, pärm	Alfabetisk, efternamn Kronologisk, läsår				
									Ansökan till introduktionsprogram	Garlras efter avslutad skolgång	Elevegrister	Personnummer				
									Reducerad/utökad studieplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Elevehålsdokumentationssystem Elevregister	Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats		
									Specialpedagogisk kartläggning	Garlras efter avslutad skolgång	Elevehålsdokumentationssystem	Sökkriterium				
									Specialpedagogisk utredning	Garlras efter avslutad skolgång	Elevehålsdokumentationssystem	Sökkriterium				
									Ansökan om ändring av studiegång	Garlras efter avslutad skolgång	Elevegrister	Sökkriterium				
									Bestud av avslutad utbildning enligt gymnasieförordningen	Garlras efter avslutad skolgång	Elevegrister	Sökkriterium				
									Anmälan till huvudman, likabehandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats		
									Avtal om lärlingsplats, mellan gymnasiet och närstående företag	Garlras efter avslutad skolgång	Lärlingsamordnare, pärm	Alfabetisk Proruram		5 år efter att ärende avslutats		
									Lärlingsavtal, Arbetsplatslärlingsavtal, praktikavtal	Garlras efter avslutad skolgång	Lärlingsamordnare, pärm	Alfabetisk Program		5 år efter att ärende avslutats		
									Ansökan om avbrott	Garlras efter avslutad skolgång	Elevegrister	Sökkriterium		5 år efter att ärende avslutats		
									Ansökan om ledighet	Garlras efter avslutad skolgång	Skolexpediton, pärm	Alfabetisk		5 år efter att ärende avslutats		
									Ansökan om modersmålsundervisning	Garlras efter avslutad skolgång	Elevegrister	Sökkriterium		5 år efter att ärende avslutats		
									Utvecklingssamtal	Garlras efter avslutad skolgång	Lärare					
									Matersättning, APL	Garlras efter 2 år	Skoladministration					
									Reseersättning, APL	Garlras efter 2 år	Skoladministration					
3	5	6	2			Driva gymnasiesrskola	Kommunen köper processen av extern aktör								x	
3	5	6	3			Driva gymnasial lärlingsutbildning	Se 3.5.6.1									
3	5	6	4			Hantera introduktionsprogram	Se 3.5.6.1									
3	5	6	5			Hantera yrkesprogram	Se 3.5.6.1									
3	5	6	6			Hantera högskoleförberedande program	Se 3.5.6.1									
3	5	7				Kommunal vuxenutbildning										
3	5	7	0			Leda - Styra - Organisera										
						Genomföra uppdrag										
3	5	7	1			Driva grundläggande vuxenutbildning	Kommunen köper processen av extern aktör	Skollag 20 kap								
3	5	7	2			Driva gymnasial vuxenutbildning	- antaga - placera - registrera närvaro - undervisa - j92hålla utvecklingssamtal - hantera individuella utvecklingsplaner - ge särskilt stöd - ge prov och sätta betyg - validera Se även 3.5.1 Gemensamma processer	Skollag 20 kap	Ansökan	Garlras efter avslutad skolgång	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Biträdande rektor	Diarienummer Per grupp				
									Lärlingsavtal Arbetsplatslärlingsavtal	Garlras efter avslutad skolgång	Lärlingsamordnare	Alfabetisk Klass				
									Ansökan om avbrott	Garlras 5 år efter avbrott	Elevegrister	Personnummer				
									Ansökan om ledighet	Garlras årskiftet efter avslutad skolgång	Lärare					
3	5	7	3			Driva sårvox	Kommunen köper processen av extern aktör									*
3	5	8				Särskild utbildning för vuxna										
3	5	8	0			Leda - Styra - Organisera										
						Genomföra uppdrag										
3	5	8	1			Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå	Kommunen köper processen av extern aktör	Skollag 21 kap								
3	5	8	2			Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå	Kommunen köper processen av extern aktör	Skollag 22 kap								
3	5	9				Särskilda utbildningsformer										
3	5	9	0			Leda - Styra - Organisera										
						Genomföra uppdrag										
3	5	9	1			Hantera bidrag till internationell skolgång	Kommunen bedriver inte denna process									
3	5	9	2			Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola	Kommunen bedriver inte denna process									
3	5	9	3			Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet	Se 3.5.4.1 och 3.5.6.1	Skollag 24 kap								
3	5	9	4			Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt	Se 3.5.4.1	Skollag 24 kap								
3	5	10				Annan pedagogisk verksamhet		Skollag 25 kap								
3	5	10	0			Leda - Styra - Organisera										Alternativ till förskola eller fritidshem. Öppen förskola. Öppen fritidsverksamhet. Omsorger under tid då förskola eller fritidshem ej erbjuds.
						Genomföra uppdrag										
3	5	10	1			Bedriva pedagogisk omsorg	Kommunen bedriver inte denna process	Skollag 25 kap								
3	5	10	2			Bedriva öppen förskola	Kommunen bedriver inte denna process									
3	5	10	3			Bedriva öppen fritidsverksamhet	Kommunen bedriver inte denna process									
3	5	10	4			Bedriva omsorg när förskola el fritidshem ej erbjuds	Kommunen bedriver inte denna process									
3	5	11				Kommunal kulturskola / musikskola										
3	5	11	0			Leda - Styra - Organisera										
						Leda	- planera och följa upp läsår - planera kurser - lokalplanera - schemalägga		Information	Garlras vid uppdatering	Tranemo.se Kulturskolans facebook	Sökkriterium				
						Genomföra uppdrag			Schema	Garlras efter 5 år	Filserver	Kategori				
3	5	11	1			Bedriva kulturskola/musikskola	- antaga - registrera närvaro - undervisa - intyg		Ansökan	Garlras 5 år efter att de slutat verksamheten	Elevegrister	Personnummer				
									Meddelande om beslut	Garlras efter 5 år	Filserver	Kategori				
									Närvarolista	Garlras efter 5 år	Filserver	Kategori				
									Undervisningsmaterial	Garlras efter 5 år	Filserver	Kategori				
									Intyg	Garlras efter 5 år	Filserver	Kategori				

										Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.		
										Beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.		
										Överklagande, med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.		
										Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.		
										Uppföljning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.		
										Journal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.		
3	7	3	3					Placera barn i HVB och jourhem	Inkl.hälso- och sjukvårdande insatser	Socialtjänstlag 6 kap 1-16 §§ - Hälso- och sjukvårdslag 18 § - Patientdatalag (2008:355) LVU:82.3	Ansökan med bilagor	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	x		
										Utredning med underlag	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Beslut	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Överklagande, med bilagor	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Uppföljning	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Anmälan från ex. polis, skola	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Dokumentation av planering som rör barnet, Lex. vårdslan, behandlingsplan, arbetsplan	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Handling rörande underställning till länsrätt	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Avtal med föräldrar	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Ansökan om vård, med bilagor (till länsrätt)	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Anmälan om behov av vård (till institutioner)	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Vårdnadsutredning	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Utredning om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Ej utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt	
										Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Ansvarsförbindelse	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Handling i namnlärende	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Placeringsmeddelande från Statens institutionssträffe	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
										Journal med bilagor, från hem för vård eller boende	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x		
3	7	3	4					Placera barn över nationsgränserna	Se 3.7.3.3	Socialtjänstlag 6 kap 11 §	Överrensammelse mellan myndigheter	Bevaras	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	
3	7	4						Insatser för vuxna missbrukare										
3	7	4	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>										
								<i>Genomföra uppdrag</i>										
3	7	4	1					Ge rådgivning			Information via olika kanaler och broschyrer	Gallras vid uppdatering	Berörd verksamhet					
3	7	4	2					Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare	Inkl.hälso- och sjukvårdande insatser	Socialtjänstlag 5 kap 9 § Hälso- och sjukvårdslag	Ansökan med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
											Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
											Beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
											Överklagande, med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
											Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
											Uppföljning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
											Anmälan från Lex. polis	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	

										Handling rörande underställning till läsnatt (LVM)	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Journal med bilagor, från hem för vård eller boende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
3	7	4	3				Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare	Se 3.7.4.2	Socialtjänstlag 5 kap 9 §, 6 kap 1-2 §§ - Hälso- och sjukvårdslag 18 § - Patientdatalag (2008:355)LVM								
3	7	5					Insatser för äldre och funktionshindrade										
3	7	5	0				Leda - Styra - Organisera										
							<i>Genomföra uppdrag</i>										
3	7	5	1				Bedriva öppen omsorg		Socialtjänstlag 3 kap 6 § - 5 kap 4-6 §§	Genomförandeplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Ansökan/Anmälan med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Överklagande, med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Signeringslistor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Larmkvittens för mottagande av larm	Gallras efter 1 år	Välfärdssystem	Sökkriterium		x		
										Larmkvittens för återlämnande av larm och märkar	Gallras efter 1 år	Välfärdssystem	Sökkriterium		x		
										Statistik - larm	Gallras månadsvis	Filserver	Kategori				
										Meddelande om inskrivning, vårdplaning, vårdplan/rehab, utskrivning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Kronologisk Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Nyckelkvittens	Gallras när nyckeln är återlämnad	Välfärdssystem	Sökkriterium		x		
										Samordnad vårdplaning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Tur- och körlista Besöksplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Journal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Fullmakt	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Journal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gallringsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.	
										Medicinsk ordination	Gallras vid uppdatering	Välfärdssystem	Sökkriterium		x		

3	7	5	2			Anordna särskilt boende	- tilldela gruppboende - tilldela korttidsboende - tilldela växelvärd - tilldela vård och omsorgsboende, permanent - ordna stödordningar i särskilt boende	Socialtjänstlag 5 kap 5, 7 §§ - Hälso- och sjukvårdslag (1982:763) § 18 - Patientdatalag (2008:355)	Ansökan/anmälan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Överklagan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Hyseskontrakt	Gallras 2 år efter uppsägning	Välfärdssystem	Sökkriterium			
									Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Socialjournal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Samarbetsavtal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Nyckelvitnets Statistik - larm	Gallras när nyckeln återlämnats Gallras månadsvis	Välfärdssystem Filserver Larmgrupp, pärm	Sökkriterium Kategori Kronologisk			
3	7	5	3			Svara för LSS	Insats för - personlig assistans - ledsagarservice - kontaktperson - myndighet - avlösare i hemmet - korttidsvistelse - boende i familjehem - bostad med särskild service - myndighet - daglig verksamhet - god man	Socialtjänstlag 3 kap 6 §, 5 kap 7-8a §§ - LSS (1993:387) Socialförsäkringsbalken (SFB) 51 kap Lag om assistansersättning (LASS)(1993:389) Hälso- och sjukvårdslag (1982:763) 18 § - Patientdatalag (2008:355)	Ansökan/anmälan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Överklagan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Hyseskontrakt	Gallras 2 år efter uppsägning	Välfärdssystem	Sökkriterium			
									Medicinlista	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Signeringslista	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Kartläggning av utmanande beteende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Webbaserat arbetsverktyg	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Fullmakt	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Anmälan och beslut om ställföreträdare	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gällning bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
3	7	5	4			Utföra bostadsanpassning	Se 3.4.3.6								

3	7	5	5			Ge stöd till anhöriga	- avlösning i hemmet - vård - dagverksamhet - anhöriggrupper - träffar och föreläsningar	Socialtjänstlag (2001:453) kap 5 § 10	Ansökan/ansökan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Utredning med underlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Beslut	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Överklagan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
3	7	6				Hemsjukvård									
3	7	6	0			Leda - Styra - Organisera									
						Genomföra uppdrag									
3	7	6	1			Bedriva hemsjukvård		Socialtjänstlag 3 kap 6 § - Hälso- och sjukvårdslag 18-21 §§ - Patientdatalag (2008:355).	Patientjournal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Förteckning över vårdtagare/brukare/hyresgäst	Gallras vid uppdatering	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	
									Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Hyreskontrakt, besiktningsskontroll, etc för bostad som tillhandahålls av socialtjänst	Gallras 2 år efter uppsägning	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	
									Kopior på larmloggar	Gallras efter 2 år	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	
									Larmlista, namn och larmnummer	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Nyckelvitens	Gallras när nyckel återlämnats	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	
									Register över brukare som har larm	Gallras vid uppdatering	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	
									Övrig journalhandling	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Epikris, intyg och provsvar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Namnkort vid dödsfall	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Läkemedelslista	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Signeringslista	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Dokument som hänvisas till i journal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Inflyttningsamtal/Återkopplingsamtal	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Löpande journalanteckningar	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.
									Behandlingslista	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium	Efter att ärendet varit avslutat i 5 år	x	Handlingar för personer födda på dag 5, 15, 25 bevaras. Dessa skickas till centralarkivet när 5 år har passerat. För övriga personer födda andra dagar än 5, 15 eller 25 gäller 5 års gällningsfrist. Efter att 5 år har slängs dokumenten i sekretesskärl. Gallring bevakas av systemförvaltare som skickar lista till arkivansvarig där det framgår vilka akter som ska gallras då 5 år passerat.

									Register enligt 9§ i kungbrevelse	Bevaras	Accessdatabas	Sökkriterium	Överförs i samband med framtida inleverans till e-arkiv	x		
									Tingsrättens beslut	Bevaras	Personakt Tjänsterum överförmyndare	Alfabetisk, efternamn	5 år	x		
									Verifikation till förteckning och årsräkning	Se kommentar	Personakt Tjänsterum överförmyndare	Alfabetisk, efternamn		x	Återsänds till ställföreträdare efter granskning	
									Överförmyndares beslut	Bevaras	Personakt Tjänsterum överförmyndare	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	Gäller ej arvodesbeslut (gallras efter 2 år)	
									Övrig handling	Gallras efter 3 år*	Tjänsterum överförmyndare	Alfabetisk, efternamn		x	* Avser tre år från utgången av det år då överförmyndare överlämnat redovisningshandlingarna till behörig mottagare alternativt att ärendet avslutats på annat sätt. Undantag gäller för ärenden där talan väckts – dessa ska bevaras till dess lagakraftvunnen dom. Exempel: 1) Kopia på dagboksblad, mottagningsbevis på ärende som flyttas till annan kommun 2) Ärenden som är /kan vara "på gång" att bli godmanskap men som inte kompletterats så att ansökan kunnat göras	
3	8	3							Borgerliga ceremonier							
3	8	3	0						<i>Leda - Styra - Organisera</i>							
									<i>Genomföra uppdrag</i>							
3	8	3	1						Anordna namngivningsceremoni	Kommunen bedriver inte denna process						
3	8	3	2						Anordna borgerlig vigsel		Förordning om borgerlig vigsel (2009:263)	Hindersprövning	Skickas till Skatteverket	Receptionist, Medborgarservice- och processtöd	Löpnummer Kronologiskt år	
												Intyg	Skickas till Skatteverket	Receptionist, Medborgarservice- och processtöd	Löpnummer Kronologiskt år	
												Vigselprotokoll	Bevaras	Receptionist Medborgarservice- och processtöd	Löpnummer Kronologiskt år	
3	8	3	3						Anordna borgerlig begravning			Begravningsprogram	Gallras efter förrättad begravning	Begravningsförättare	5 år efter förrättad vigsel	Original skickas till Skatteverket, kommunen behåller en kopia
3	8	4							Konsumentstöd och budgetrådgivning							
3	8	4	0						<i>Leda - Styra - Organisera</i>							
									<i>Genomföra uppdrag</i>							
3	8	4	1						Ge konsumentjuridisk rådgivning	Kommunen köper processen av Borås stad						
3	8	4	2						Bistå med budgetrådgivning	Kommunen köper processen av Borås stad						
3	8	4	3						Bistå med skuldsanering	Kommunen köper processen av Borås stad						
3	8	5							Lotteritillstånd							
3	8	5	0						<i>Leda - Styra - Organisera</i>							
									<i>Genomföra uppdrag</i>							
3	8	5	1						Handlägga och besluta om lotteritillstånd			Ansökan	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	
												Beslut	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	
												Lotteriredovisning	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	
												Sammanställning	Gallras efter 10 år	Tjänsterum lotterihandläggare	Alfabetisk	
3	8	5	2						Utöva tillsyn över gällande tillstånd			Påminnelse och svar	Endast för utskick, kommunen Bevaras innan krona			
												Beslut om indragen lotteriregistrering	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	