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		***Ledning-Styrning-Organisering***
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		***Ledning-Styrning-Organisering***
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		***Ledning-Styrning-Organisering***
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		***Ledning-Styrning-Organisering***
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		***Ledning-Styrning-Organisering***
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		***Ledning-Styrning-Organisering***
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		***Ledning-Styrning-Organisering***
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		***Ledning-Styrning-Organisering***
3	8	1		**Överförmyndarverksamhet**
3	8	2		**Borgerliga ceremonier**
3	8	3		**Konsumentstöd och budgetrådgivning**
3	8	4		**Lotteritillstånd**
3	8	9		**Notarius Publicus**

VT 3					KOMMUNAL KÄRNVERKSAMHET											
A. Verksamhetstyp					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Lagstiftning och andra styr-dokument. Uppdaterat år 2013.	Information	Bevara/Gallra	Var finns informationen nu?	Ordning	Överlämning till kommunarkivet	Sekretess	Kommentarer
A	B	C	D	E												
3	1				FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÄSEN											
3	1	0				***Ledning-Styrning-Organisering***										
3	1	1				**Gemensamma processer**										
3	1	2				**Fysisk planering**										
3	1	2	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	1	2	1				Hantera översiktsplaner	- samråd - utställningshandling - antagande	Plan- och bygglag 2010:900, 3 kap Miljöbalk	Uppdrag om framtagande av ny översiktsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Uppdrag att ta fram analys av gällande översiktsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Planhandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Resultat av medborgardialog	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Samrådsredogörelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande samråd	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ev. utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Blankett för godkännande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse, antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokollsutdrag kommunfullmäktige	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Lagakraftbevis	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Sändlista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Undersökning om betydande miljöpåverkan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande om antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut, Länsstyrelsens	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ev. överklagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning, Laga kraft	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								Vindkraftsplan - samråd - utställningshandling - antagande	Plan- och bygglag 2010:900 3 kap Miljöbalk	Uppdrag om framtagande av ny vindkraftsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Planhandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Resultat från medborgardialog	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Samrådsredogörelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande samråd	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ev. utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Blankett för godkännande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse, antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		

										Protokollsutdrag, kommunfullmäktige	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Lagakraftbevis	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Sändlista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Undersökning om betydande miljöpåverkan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande om antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut , Länsstyrelsens	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ev. överklagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning, Laga kraft	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Samhällsplanering\Översiktsplanering\Översiktsplan 2020	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
						VA-Plan	VA-plan - VA-översikt - VA-policy	Plan- och bygglag 2010:900 3 kap Miljöbalk Lag 2006:412 Allmänna vattentjänster	Planhandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Kommunikationsplattform Extern samarbetsyta	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
									Tjänsteskrivelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern samarbetsyta	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
									Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern samarbetsyta	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
									Ansökan/beslut om LOVA-bidrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern samarbetsyta	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Statligt bidrag för framtagande av strategisk VA-plan
3	1	2	2			Hantera detaljplaner	Enligt begränsat: - samråd - antagande Enligt standard: - samråd - granskning - antagande Enligt utökat: - samråd - granskning - antagande	Plan- och bygglag 2010:900 4-5 kap Miljöbalk	Planavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
									Exploateringskalkyl	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Sökkriterium Kommunikationsplattform	Kategori Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
									Planbeskrivning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Plankarta	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Samrådsredogörelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Yttrande samråd	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Blankett för godkännande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Verkställighetsbeslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Tjänsteskrivelse antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Protokollsutdrag: - beredande utskottet - kommunstyrelsen - kommunfullmäktige	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Lagakraftbevis	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Fastighetsförteckning	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Sändlista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
									Undersökning om betydande miljöpåverkan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		

										Meddelande om antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Länsstyrelsens beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning, Laga kraft	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Följebrev, Laga kraft	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Antagna planer Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								- planprogram - samråd	Plan- och bygglag 2010:900 4-5 kap Miljöbalk	Planprogram	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Samrådsredogörelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokollsutdrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande, samråd	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Följebrev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Fastighetsförteckning	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Program Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								- ansökan om planbesked - utredning	Plan- och bygglag 2010:900 4-5 kap Miljöbalk	Utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ansökan om planbesked	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Planuppdrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Begäran om planbesked	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse av mottagen begäran om planbesked	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Information om tilldelning handläggare planbesked	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokollsutdrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Detaljplaner\Planbesked Planuppdrag Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	2	3				Hantera områdesbestämmelser	- samråd - granskning - antagande	Plan- och bygglag 2010:900 4-5 kap	Planavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Planbeskrivning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Plankarta	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Samrådsredogörelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande, samråd och granskning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		

										Utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Verkställighetsbeslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse granskning och antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Följebrev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokollsutdrag: - beredande utskottet - kommunstyrelsen - kommunfullmäktige	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Laga kraftbevis	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Fastighetsförteckning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Sändlista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Undersökning om betydande miljöpåverkan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande om antagande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Länsstyrelsens beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning, Laga kraft	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Följebrev, Laga kraft	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Granskningsutlåtande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Planering\Områdesbestämmelser Närarkiv Extern webb	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	2	4				Medverka i regionplanering		Plan- och bygglag 2010:900 7 kap							
								Medverka i regional kollektivtrafik- och infrastrukturplanering - regional infrastrukturplan - regionalt trafikförsörjningsprogram - regionala strategidokument		Yttrande	Gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Arbetet drivs av Västra Götalandsregionen via Borås regionen.
										Remiss- och slutversion av handling	Gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunalförbundets gemensamma yttranden	Gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- dialog och samverkan med regionalt kollektivtrafikbolag (Västtrafik)	Kolletivtrafiklag Avtal om ansvar för den regionala kollektivtrafiken i Västra Götalands Län.	Yttrande	Gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Minnesanteckning		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Informationsmaterial		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Avtal		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- bidra till nationella- och regionala infrastruktursatsningar - åtgärder för genomförande av väg- och järnvägsinvesteringar enligt nationell och regional infrastrukturplan - åtgärder för att prioritera väg- och järnvägsobjekt vid upprättande av nationell och regional infrastrukturplan		Rapport	Gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\04_PLANERING	Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								- trafikmätningar - mätning av motorfordonstrafik		Karta över mätplatser	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\04_02_TRAFIK/Trafikmätning	Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Mätresultat						
								- samverkan med statlig väghållningsmyndighet. (Trafikverket)		Minnesanteckning	Gallras efter 2 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\08_TRAFIKVERKET	Kategori			
3	1	3				**Mark och exploatering**										
3	1	3	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	1	3	1				Förvärva mark eller fastighet	- förhandling - flödesschema - lagfartsansökan - ansökan om lantmäteriförrättning - beställning av värdering	Jordabalk Kommunallag Policy för markförvärv 2017 EU:s Stadstödsregler Fastighetsbildningslag Jordförvärvslag	Överlåtelsehandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\08_Lantmäteri\Lantmäteriansökningar Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		

										Överenskommelse av fastighetsreglering	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\08_Lantmäteri\Lantmäteriansökningar Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Värdeutlåtande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\08_Lantmäteri\Lantmäteriansökningar Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	3	2				Avyttra mark eller fastighet	För industri: - LFG-Lokalförsörjningsgrupp - försäljningsuppdrag från "en dörr in" NUAB. - markanvisningsprocess - ansökan om lantmäteriförrättning - beställning av värdering För bostad: - uppdragsbeställning till mäklare. - markanvisningsprocess - ansökan om lantmäteriförrättning - beställning av värdering	Jordabalk Kommunallag EU:s Stadstödsregler Fastighetsbildningslag Styrdokument-Taxebilaga Riktlinjer Markanvisning Lag om riktlinjer för kommunala markanvisningar	Överlåtelsehandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\08_Lantmäteri\Lantmäteriansökningar Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överenskommelse av fastighetsreglering	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\08_Lantmäteri\Lantmäteriansökningar Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Värdeutlåtande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\08_Lantmäteri\Lantmäteriansökningar Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								- fastighetsdeklarera	Skatteverkets fastighetsdeklaration	Beslut om fastighetstaxering	Gallras efter 5 år Efter ny fastighetstaxering, avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet	Tjänsterum handläggare Skatteverket				
3	1	3	3				Arrendera mark eller fastighet	- arrendeavtal - ansökan om inskrivning	Jordabalk Kommunallag	Arrendeavtal	Bevaras	Ärendehanteringssystem Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	3	4				Arrendera ut mark eller fastighet	- arrendeavtal	Jordabalk Kommunallag Regler rörande arrendeavgift	Arrendeavtal	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\02_Upplåtelser\Arrenden Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Uppsägningar	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\02_Upplåtelser\Arrenden Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	3	5				Hantera servitut	- servitutsavtal - ansökan om inskrivning - ansökan till lantmäteri	Jordabalk Fastighetsbildningslag Anläggningslag	Servitutsavtal	Bevaras	Ärendehanteringssystem Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förrättningshandling	Bevaras	Ärendehanteringssystem Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	3	6				Hantera tomträtt, nyttjanderätt	- nyttjanderättsavtal - tomträttsavtal - ansökan om inskrivning	Jordabalk Fastighetsbildningslag Kommunallag Styrdokument-regler rörande tomträttsavgäld	Nyttjanderättsavtal	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\02_Upplåtelser Fastighetsregister	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tomträttsavtal	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\02_Upplåtelser Fastighetsregister	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	3	7				Exploatera fastighet	- förhandling - planprocess - exploateringsavtal - markanvisning	Jordabalk Anläggningslag Fastighetsbildningslag Ledningsrättslag Kommunallag Avtalslag Riktlinjer för Exploateringsavtal Lage om offentlig upphandling Riktlinjer för markanvisning	Exploateringsavtal	Bevaras	Ärendehanteringssystem Fastighetsregister G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\07_Markförhandlingar G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\08_Lantmäteri G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\11_Ärenden (Projekt) r Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överlåtelsehandling	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\01_Köp och sälj G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\04 Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Kategori Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överenskommelse om fastighetsreglering	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\01_Köp och sälj G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Mark och exploatering\04 Fastighetsregister Närarkiv	Diarienummer Kategori Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	3	8				Förvalta skogar		Skogsvårdslag (1976:429)	Skogsförvaltning, besiktning, protokoll, avverkning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skogsförvaltning, ekonomisk rapport, budget	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skogsstrategi	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		

3	1	4				**Lantmäteri och kartarbete**										
3	1	4	0			*Leda - Styra - Organisera*										
3	1	4	0	1			Hantera namn och adresser	- faställande av belägenhetsadresser samt lägenhetsnummer	9- 11 §§ Lag om lägenhetsregister	Ajourhållning av lägenhetsregister	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Enhet	Diarienummer Kronologisk	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Enhet	Diarienummer Kronologisk	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Ofta inkommer underrättelse via telefon
						Genomföra uppdrag										
3	1	4	1				Hantera fastighetsreglering		Lag om kommunal lantmäterimyndighet 1995:1393 § 5 Fastighetsregisterlag (2000:224)							
								Nybyggnadsskarta: - beställning - mätning - karta	Plan- och bygglag	Bygglovskarta	Bevaras	Ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		Digital kartserver Webbaserat kartsystem
										Nybyggnadskarta	Bevaras	Ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beställning	Bevaras	Ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								Ortofoto: - beställning - leverans		Ortofoton	Bevaras	Digital kartserver	Sökkriterium			Digital kartserver Webbaserat kartsystem
								Grundkarta till detaljplan: - beställning - mätning - karta	Plan- och bygglag	Karta	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Digital kartserver Webbaserat kartsystem
								- primärkarta		Primärkarta	Gallras vid uppdatering	Digital kartserver	Sökkriterium			Digital kartserver Webbaserat kartsystem
								Hantera mätuppdrag: - beställning - mätning - protokoll	Plan- och bygglag	Beställning	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Kart och mät\GIS\Mätning	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Mätprotokoll	Bevaras	Ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Plan\Kart och mät\GIS\Mätning	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								Lägenhetsregister: - anmälan från fastighetsägaren - registrerar - underrättelse på beslut	Lag om lägenhetsregister	Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	5				**Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag**										
								Samtliga handlingar i varje ärende överförs till Miljö- och byggenhetens e-arkiv när ärendet är avslutat oavsett om det ska gallras eller bevaras. I detta dokument stå det att information som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet, med beaktandet att kommunen ska få ett gemensamt e-arkiv och ska då bara innehålla information som ska bevaras. Detta gäller samtliga processer med samtliga underprocesser om inget annat anges.								
3	1	5	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	1	5	1				Hantera bygglov	Hantera: - olika typer av byggnader/lokaler - nybyggnad och tillbyggnad - annan större ändring - åtgärder för totalförsvaret - miljöbedömningar - förhandsbesked - bygganmälan - villkorsbesked - byggsanktionsavgifter - skadestånd och ersättningar.	Plan- och bygglag 2010:900 9 kap	Arbetsanknutet minnesmaterial, t ex Förfrågan om bygglov krävs.	Gallras vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan kontrollansvarig/sakkunnig (ibland separerat från ansökan)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handling som styrker kontrollansvarigs/sakkunnigs behörighet (certifikat)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till kontrollplan	Gallras när ärendet avslutas	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Teknisk beskrivning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Situationsplan, A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nybyggnadskarta, A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Markplaneringsritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Planritning A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Fasadritning , A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Sektionsritning, A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Serviceanmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beskriving av utförande, material, färgsättning mm.	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Granneintyg	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Foto från sökanden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ritning som inte längre är akutell p g a att det har kommit in revideringar under ärendets handläggning	Gallras när ärendet avslutas	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Bekräftelse på mottagen ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Samtliga ansökningshandlingar	Gallras tre år efter avslutat ärende.	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Meddelande till fastighetsägaren skickas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande om komplett ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse/Sakägarutskick/Grannhörande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Sakägaryttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remissvar	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, förlängd handläggningstid	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Foto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delgivningskvitto/Mottagningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		

										Kungörelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande om beviljat bygglov	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto från klagoberättigad, undertecknat	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse där det framgår om överklagan har kommit in i rätt tid, samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut, avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delegationsbeslut, avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivningskvitto, undertecknat	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan av avvisningsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Följebrev med information om att överklagan har inkommit inom föreskriven tid, samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med rättidsprövning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Föreläggande om yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut, yttrande till högre instans	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delegationsbeslut, yttrande till högre instans	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handling från högre instans, för kännedom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut efter överklagan, från Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från Länsstyrelsen om inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljödomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från mark- och miljödomstolen om inkommen överklagan av dom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om nekat prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljööverdomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från mark- och miljööverdomstolen om inkommen överklagan av dom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom, regeringsrätten	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kallelse med begäran om handlingar inför tekniskt samråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till kontrollplan och/eller förslag till kontrollplan för rivning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll tekniskt samråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, startbesked	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Fastställd kontrollplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut om byggsanktionsavgift då starbesked saknas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Nämndsbeslut om föreläggande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Protokoll efter arbetsplatsbesök	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Intygad/verifierad kontrollplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kontrollansvarigs utlåtande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Egenkontrollintyg	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Relationsritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Besiktningsprotokoll, eldstad	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Brandskyddsdokumentation	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Intyg mätning av FG (färdig golvhöjd)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Intyg lägeskontroll	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll för utsättning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll efter slutsamråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, användningsförbud	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, interimistiskt slutbesked	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Verifiering av energiförbrukning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, slutbesked tas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	5	2				Hantera rivningslov	- skadestånd och ersättningar	Plan- och bygglag 2010:900 9 kap	Arbetsanknutet minnesmaterial, t ex förfrågan om bygglov krävs	Gallras vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan kontrollansvarig/sakkunnig (ibland separerat från ansökan)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handling som styrker kontrollansvarigs/sakkunnigs behörighet (certifikat)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till kontrollplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Situationsplan, A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Planritning, A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Fasadritning, A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Foto från sökanden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Antikvarisk utredning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse på mottagen ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Samtliga ansökningshandlingar	Gallras tre år efter avslutat ärende.	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Meddelande till fastighetsägaren skickas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande om komplett ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remissvar	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, förlängd handläggningstid	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Foton	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	Gallras när ärendet avslutas	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Faktura	Gallras när ärendet avslutas	Affärssystem	Diarienummer			
										Delgivningskvitto/Mottagningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kungörelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande om beviljat rivningslov	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitton från klagoberättigad, undertecknat	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse där det framgår om överklagan har kommit in i rätt tid, samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut, avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delegationsbeslut, avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto, undertecknat	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan av avvisningsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		

										Följebrev med information om att överklagan har inkommit inom föreskriven tid, samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med rättidsprövning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Föreläggande om yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut om yttrande till högre instans	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delegationsbeslut om yttrande till högre instans	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handling från högre instans, för kännedom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut efter överklagan, från Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från Länsstyrelsen om inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljödomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från mark- och miljödomstolen om inkommen överklagan av dom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om nekat prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljööverdomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från mark- och miljööverdomstolen om inkommen överklagan av dom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom, regeringsrätten	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kallelse med begäran om handlingar inför tekniskt samråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till kontrollplan och/eller förslag till kontrollplan för rivning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll tekniskt samråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, startbesked	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Fastställd kontrollplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut om byggsanktionsavgift då starbesked saknas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Nämndsbeslut om föreläggande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Protokoll efter arbetsplatsbesök	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Intygad/verifierad kontrollplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kontrollansvarigs utlåtande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Egenkontrollintyg	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll efter slutsamråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, interimistiskt slutbesked	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, slutbesked tas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	5	3				Hantera marklov	- skadestånd och ersättningar	Plan- och bygglag 2010:900 9 kap	Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan kontrollansvarig/sakkunnig (ibland separerat från ansökan)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handling som styrker kontrollansvarigs/sakkunnigs behörighet (certifikat)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till kontrollplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Utredning om förorendad mark	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Situationsplan , A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Markplaneringsritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Marksektionsritning , A-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Granneintyg	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Foto från sökanden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ritning som inte längre är akutell p g a att det har kommit in revideringar under ärendets handläggning	Gallras när ärendet avslutas	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Bekräftelse på mottagen ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Samtliga ansökningshandlingar	Gallras tre år efter avslutat ärende	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Meddelande till fastighetsägaren skickas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med begäran om komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande, komplett ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse/Sakägarutskick/Grannhörande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Sakägaryttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remissvar	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, förlängd handläggningstid	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Foton	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Fakturaunderlag/debiteringsunderlag	Gallras när ärendet avslutas	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Faktura	Gallras när ärendet avslutas	Affärssystem	Diarienummer			
										Delgivningskvitto/mottagningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kungörelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande, beviljat marklov	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto från klagoberättigad, undertecknat	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse där det framgår om överklagan har kommit in i rätt tid, samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut, avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delegationsbeslut, avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Information om överklagansförfarande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto, undertecknat	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan, avvisningsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Följebrev med information om att överklagan har inkommit inom föreskriven tid,samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med rättidsprövning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Föreläggande om yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut om yttrande till högre instans	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delegationsbeslut om yttrande till högre instans	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handling från högre instans, för kännedom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut efter överklagan, från Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från Länsstyrelsen om inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljödomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om nekat prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljööverdomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		

										Meddelande från mark- och miljööverdomstolen om inkommen överklagan av dom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom, regeringsrätten	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kallelse med begäran om handlingar inför tekniskt samråd	Gallras när ärendet avslutas	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Förslag till kontrollplan och/eller förslag till kontrollplan för rivning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										VA-ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Geoteknisk undersökning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll tekniskt samråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, startbesked	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kontrollplan, fastställd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut om byggsanktionsavgift då startbesked saknas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Nämndsbeslut om föreläggande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Protokoll efter arbetsplatsbesök	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Intygad/verifierad kontrollplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kontrollansvariges utlåtande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Egenkontrollintyg	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Relationsritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Intyg, inmätning höjder	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll efter slutsamråd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, interimistiskt slutbesked	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut, slutbesked	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	1	5	4				Hantera tillsynsärenden	- Länsstyrelsens överprövning - Regeringens överprövning - Byggnadsnämndens föreläggande - Regeringens föreläggande	Plan- och bygglag 2010:900 ,11 kap	Inkommen skrivelse/anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anteckning/Skiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Foton, efter platsbesök	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Protokoll efter platsbesök	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med begäran om förklaring	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse med förklaring/yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Intyg, hiss, OVK* etc	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		*Obligatorisk ventilationskontroll
										Ansökan om lov i efterhand (se anmärkning)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunicering av förslag till beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteskrivelse med förslag till beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delgivningskvitto/mottagningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Information om överklagansförfarande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Mottagningskvitto, återsänt	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse där det framgår om överklagan har kommit in i rätt tid, samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Nämndsbeslut om avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	Kan förekomma	
										Delegationsbeslut om avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto, undertecknat	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan av avvisningsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Följebrev med information om att överklagan har inkommit inom föreskriven tid, samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelsen med rättidsprövningen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Föreläggande om yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handling från högre instans, för kännedom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut efter överklagan, från Länsstyrelsen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från Länsstyrelsen om inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljödomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om nekat prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om prövningstillstånd	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom från mark- och miljööverdomstolen	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Meddelande från mark- och miljööverdomstolen om inkommen överklagan av dom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Dom, regeringsrätten	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Besiktningsprotokoll	Gallras när nytt besiktningsprotokoll inkommer	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
3	**2**				**MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD**											
3	2	0				***Ledning-Styrning-Organisering***										
								Samtliga handlingar i varje ärende överförs till Miljö- och byggenhetens e-arkiv när ärendet är avslutat oavsett om det ska gallras eller bevaras. I detta dokument stå det att information som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet, med beaktandet att kommunen ska få ett gemensamt e-arkiv och ska då bara innehålla information som ska bevaras. Detta gäller samtliga processer med samtliga underprocesser om inget annat anges.								
										Rapport och enkät till myndigheter och centrala verk	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Årsuppföljning verksamhetsplan, miljöenhet	Bevaras	System för måluppfyllelse	Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	1				**Gemensamma processer**										
3	2	2				**Miljö- och hälsoskydd**										
3	2	2	0			*Leda - Styra - Organisera*										
									Miljökvalitetsnormer och Åtgärdsprogram enligt Miljöbalk 5 kap 4 -§§. Andra planer enligt Miljöbalk 6 kap 19- §§ 1. Föreskrifter enligt 9 kap.	Handlingsplan för miljöarbete	Bevaras	Författningshandboken Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Handlingsplan för minskad spridning av microplast	Bevaras	Författningshandboken Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		

										Riktlinje för naturvård och ekosystemstjänster	Bevaras	Författningshandboken Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Utredning för handlingsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Underlag till handlingsplan
						Genomföra uppdrag										
3	2	2	1				Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete	Se respektive process								
3	2	2	2				Göra miljöbedömningar	- miljöbedömning med eller utan miljökonsekvensbeskrivning.	Miljöbalk 6 kap	Miljöbedömning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	2	3				Svara för miljöövervakning									
								- provtagning kalkning, vatten, luft	Miljöbalk 5 kap.							
										Mätdata (provsvar)	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- klagomål på miljöövervakning		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Inspektionsrapport	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- övrigt gällande miljöövervakning		Skrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Begäran om yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
3	2	2	4				Bedriva folkhälsoarbete		Socialtjänstlag Hälso- och sjukvårdslag	Resultat av folkhälsoundersökning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Till exempel: - CAN (Centralförbundet för narkotikaupplysning) - Hälsa på lika villkor
										Verksamhetsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Uppföljning av folkhälsoavtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ansökan om folkhälsomedel	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om folkhälsomedel	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Avtal avseende lokalt folkhälsoarbete och tjänst	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	2	5				Svara för naturskydd	Avseende - nationalpark - naturreservat - vattenreservat - kulturreservat - naturminne - biotopskyddsområde - djur- och växtskyddsområde - strandskyddsområde - miljöskyddsområde - vattenskyddsområde - särskilt skyddade områden - kalkning av sjöar och vattendrag	Miljöbalk 7 kap, 19 kap							
								Naturvård: - tillsyn - klagomål		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunikation	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från miljö- och byggnadsnämnden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Påminnelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse på inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- rapport		Rapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- yttrande		Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från annan myndighet	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- anmälan omläggning av skog till åkermark		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunikation	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från miljö- och byggnadsämnden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Påminnelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse på inkommen överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		

								- information från Länsstyrelsen		För kännedom	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		T.ex. Tillstånd till ingrepp inom fornlämning RAÄ
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- övrigt		Övrigt	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								Strandskydd: - tillsyn - klagomål		Ärenderegistrering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunikation	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från Miljö- och byggnadsnämnden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Påminnelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- dispens		Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remisser	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunikation	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från Miljö- och byggnadsnämnden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Påminnelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- begäran om yttrande		Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från annan myndighet	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	2	6				Verka för energihushållning	Denna process bedrivs av UEAB								
3	2	2	7				Svara för miljöskydd	Avseende - avfall - avlopp - utsläpp - förorenad mark - kemikalier - täkter - vattentäkter - vindkraft - enskilda avlopp - värmepumpar - köldmedier - PCB-avfall - cisterner m med mera	Miljöbalk 9 kap, 26 kap EU-förordningar Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön							
								- tillsyn		Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Anmälan om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Analysrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Årsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Rapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Underlag	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- anmälan		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Underlag	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Analysrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Underrättelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Rapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- tillstånd/ansökan		Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			

										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Analysrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Rapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- klagomål		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan om miljöbrott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Analysrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Rapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Skrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- dispens		Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Underlag	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- övrigt		Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										För kännedom	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tillbud	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Rapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								Avlopp: - tillsyn - klagomål		Skrivelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		(utskick, tillsynsbrev)
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Förslag till beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från miljö- och byggnadsnämnden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Påminnelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- tillstånd/anmälan		Ansökan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Komplettering	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ritning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunikation	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till beslut	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från miljö- och byggnadsnämnden	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Påminnelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Expediering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut om utdömande av vite	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan om misstanke om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bekräftelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- begäran om yttrande		Remiss	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut från annan myndighet	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	2	8				Svara för hälsoskydd		- Miljöbalk 9 kap. - Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd - Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön							Samtliga handlingar i varje ärende överförs till Miljö- och byggenhetens e-arkiv när ärendet är avslutat oavsett om de ska gallras eller bevaras. I detta dokument stå det att information som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet, i beaktande att kommunen ska få ett gemensamt e-rkiv och ska då bara innehålla information som ska bevaras. Detta gäller hela processen med samtliga underprocesser.
								- klagomål		Klagomål	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	När ärendet avslutas		
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Underlag	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			

										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	När ärendet avslutas		
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Anmälan om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	När ärendet avslutas		
										Överklagan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
									- tillsyn	Inspektionsrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	När ärendet avslutas		
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Underlag	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Analysrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Radonmätning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	När ärendet avslutas		Inkl. uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras p.g.a. ständigt nya kunskaper om utvärderingen
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	När ärendet avslutas		
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Anmälan om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	När ärendet avslutas		
									- ansökan	Ansökan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning m.m.
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Underlag	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer			
										Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
									- anmälan	Anmälan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd 38 §	Anmälan om vissa offentliga lokaler	Bevaras	Diarienummer	När ärendet avslutas		Förutsatt att verksamheten funnits
											Komplettering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Yttrande	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Underlag	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	När ärendet avslutas	
											Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Överklagan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
									- övrigt		Övrigt	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Utredning om olägenhet för människors hälsa	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	När ärendet avslutas	
											Inventering, projekt, sammanställning, besvärsundersökning, resultat och beskrivning av kampanj och liknande sammanställt material	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	När ärendet avslutas	
											Rapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Yttrande	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Underlag	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
3	2	2	9				Svara för livsmedelssäkerhet			- Livsmedelslag (2006:804) - EU-förordningar						
									- klagomål		Klagomål	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Skrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Yttrande	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Komplettering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Kontrollrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Underlag	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Tjänsteskrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Beslut	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer		
											Analysrapport, livsmedel	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Analysrapport, dricksvatten	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Överklagan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Anmälan om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
									- offentlig kontroll		Skrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Tjänsteanteckning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Yttrande	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Komplettering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Kontrollrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Underlag	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Tjänsteskrivelse	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Beslut	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer		
											Analysrapport, livsmedel	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Analysrapport, dricksvatten	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Anmälan om brott	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Överklagan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
									- sammanställning och utredning av vatten- och livsmedelsburen smitta		Skrivelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Klagomål eller anmälan från smittskydd
											Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Kontrollrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Underlag	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Anmälan om brott	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Delgivningskvitto	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Analysrapport	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
									- registrering		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Anmälan om registrering, anmälan om ändring och anmälan om upphörande
											Bekräftelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
											Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	
									- riskklassning		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Beslut	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer		
											Överklagan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
											Delgivningskvitto	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		
3	2	2	10				Hantera frågor om sällskapsdjur	se 3.2.2.8		Miljöbalk 9 kap						
3	2	2	11				Utöva tillsyn enligt tobakslagen	Hantera tobakstillstånd och tillsyn		- Lag om tobak och liknande produkter (2018:2088) - Förordning (2019:223) om tobak och liknande produkter						
									- ansökan		Ansökan med bilagor	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x	

										Underlag	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteskrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x	
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut/tillståndsbevis	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- ändring av tobakstillstånd		Ansökan med bilagor	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x	
										Underlag	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteskrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x	
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut/tillståndsbevis	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- yttre tillsyn		Inspektionsrapport	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunikation	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- inre tillsyn		Rapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- upphörande av tobakstillstånd		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- upphörande av tobakstillstånd		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Avsluta ärendet	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- klagomål på tobakstillstånd		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Inspektionsrapport	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- övrigt gällande tobakstillstånd		Skrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Begäran om yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- hantera försäljning av e-cigaretter och påfyllningsbehållare	Lag om tobak och liknande produkter (2018:2088)							
								- tillsyn		Inspektionsrapport	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ansökan om utdömande av vite	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- anmälan		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Underlag	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan om utdömande av vite	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		

										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
								- klagomål		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Inspektionsrapport	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Ansökan om utdömande av vite	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
								- övrigt		Skrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Begäran om yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
								- hantera folkölsförsäljning	Alkohollag (2010:1622)								
								- tillsyn		Inspektionsrapport	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Ansökan om utdömande av vite	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
								- anmälan		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Underlag	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
								- klagomål		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Inspektionsrapport	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Ansökan om utdömande av vite	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
								- övrigt		Skrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Begäran om yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
3	2	2	12				Hantera serveringstillstånd		Alkohollag (2010:1622)								
								- ansökan		Ansökan med bilagor	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x		
										Underlag	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Tjänsteskrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x		
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Beslut/tillståndsbevis	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
								- ändring i serveringstillstånd		Ansökan med bilagor	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x		
										Underlag	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Tjänsteskrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer		x		
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Beslut/tillståndsbevis	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats			
								- yttre tillsyn		Inspektionsrapport	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				
										Kommunikation	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer				

										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- inre tillsyn		Restaurangrapport	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- anmälan om serveringsansvariga personer		Anmälan	Gallras då de blivit ersatta eller på annat sätt inaktuella	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- upphörande av serveringstillstånd		Anmälan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ärende avslutas	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- klagomål på serveringstillstånd		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Inspektionsrapport	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- övrigt gällande serveringstillstånd		Skrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Begäran om yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
3	2	2	13					- hantera försäljning av receptfria läkemedel	Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel			Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- tillsyn		Inspektionsrapport	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ansökan om utdömande av vite	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- klagomål på försäljning av receptfria läkemedel		Anmälan	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Inspektionsrapport	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Komplettering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Tjänsteanteckning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Kommunicering	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Delgivningskvitto	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Överklagan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut i överklagat ärende	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
								- övrigt gällande försäljning av receptfria läkemedel		Skrivelse	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Begäran om yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Yttrande	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ärendehanteringssystem	Diarienummer			
3	2	2	14				Hantera vattenprovning	Se 3.2.2.3								
3	2	3				**Samhällsskydd och beredskap**										
3	2	3	0			*Leda - Styra - Organisera*	*Leda*	- hantera krisscenarier - utföra krisledningsplanering - planera krisbemanning - samarbete med andra kommuner (nätverk i Sjuhärad)	Lag om åtgärder vid extraordinära händelser (2006:544) Lag om åtgärder vid extraordinära händelser (2006:544) kap 4	Handlingsplan för hantering av extraordinär händelse i fredstid	Bevaras	Författningshandboken Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Rapport Risk- och sårbarhetsanalys gällande extraordinära händelser i fredstid	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
						Genomföra uppdrag										
3	2	3	1				Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Se 3.2.3.0	Svensk Författningssamling 2006:544 2 kap. Om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser och höjd beredskap.							
3	2	3	2				Hantera utbildning och övningar		Svensk Författningssamling 2006:544 2 kap.	Övnings- och utbildningsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överenskommelse mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	3	3				Hantera allmänhetens skyddsutrustning samt skyddsrum	Se 3.2.3.0	Lag om skyddsrum (2006:545),							

3	2	3	4				Svara för myndighetsrapportering		Svensk Författningssamling 2006:544 2-3 kap.	Årlig återrapportering gällande aktiviteter m.m. som genomförts kopplat till gällande överenskommelsen och fördelning av statsbidrag för krisberedskap	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	3	5				Hantera höjd beredskap	- hot mot Sverige - krig	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 8 kap Svensk Författningssamling 2006:544 3 kap.	Beskrivning av kommunens krigsorganisation	Bevaras	Krisberedskapssamordnare		Efter 5 år	x Sveriges säkerhet	
								- fortsätta bedriva samhällsviktig verksamhet och tillkommande lagstadgade arbetsuppgifter	Svensk Författningssamling 2006:544 3 kap. Om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser och höjd beredskap	Beslut om krigsplacering av personal	Bevaras	Krisberedskapssamordnare		Efter 5 år	x Sveriges säkerhet	
3	2	3	6				Hantera ärenden enligt lag om totalförsvar	Se 3.2.3.5	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 8 kap 1 § Lag om totalförsvarsplikt (1994:1809).							
3	2	3	7				Hantera beredskapslager	Kommunen bedriver inte denna process								
3	2	3	8				Informera och ge råd till allmänheten		Lag om åtgärder vid extraordinära händelser (2006:544) kap 2	Nationell krisberedskapsvecka	Gallras vid uppdatering	Extern webb	Sökkriterium			Årlig återkommande aktivitet. Informationskampanj till allmänheten.
										Kommunal lägesbild	Gallras efter 10 år	Säkerhetssamordnare				
3	2	3	9				Brottsförebyggande arbete			BRÅ*-protokoll, lokalt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		*Brottsförebyggande rådet
										Polisanmälan	Gallras efter 10 år	Säkerhetssamordnare				
										Överenskommelse med polismyndighet	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	1	10				Trygghetsundersökning			Trygghetsundersökning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	2	4				**Räddningstjänst**										
3	2	4	0			*Leda - Styra - Organisera*										
3	2	4	0	1			Leda verksamhet	Kommunen bedriver inte denna process								
3	2	4	0	1			Utöva operativ ledning	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778)							
3	2	4	0	1			Samordna med andra myndigheter.	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 1, 3, 7 kap							
3	2	4	0	2			Hantera handlingsprogram för förebyggande verksamhet.	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 3 kap 3 §							
3	2	4	0	2			Hantera handlingsprogram för räddningstjänst	Kommunen bedriver inte denna process	Miljöbalk kap 9 Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 3 kap 7- § §							
						Genomföra uppdrag										
3	2	4	1				Hantera gemensam räddningstjänstverksamhet	Kommunen bedriver inte denna process								
3	2	4	2				Utöva tillsyn	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 5 kap							
3	2	4	3				Bedriva sotning	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 3 kap 4-6 §§							
3	2	4	4				Svara för alarmering	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 6 kap							
3	2	4	5				Hantera operativ ambulanstjänst	Kommunen bedriver inte denna process								
3	2	4	6				Hantera operativ brandbekämpning	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 3 kap 7- §§							
3	2	4	7				Hantera operativa insatser vid olyckor och extraordinära händelser	Kommunen bedriver inte denna process	Miljöbalk (1998:808) 9 kap, 19 kap, 26- kap, Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 3 kap 1 §, 5 kap, Miljöbalk 26 kap, Lag om åtgärder mot allvarliga kemikalieolyckor (1999:381), Lag om brandfarliga varor (2010:1011), Ordningslag (1993:1617), Lag om transport av farligt gods (2006:263)							
3	2	4	8				Hantera räddningsvärn	Kommunen bedriver inte denna process								
3	2	4	9				Hantera IVP-verksamhet	Kommunen bedriver inte denna process								
3	2	4	10				Hantera tjänsteplikt och ingrepp i annans rätt.	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 6 kap							
3	2	4	11				Hantera psykologiskt och socialt krisstöd	Kommunen bedriver inte denna process								
3	2	4	12				Informera och ge råd till allmänheten	Kommunen bedriver inte denna process	Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 3 kap							
3	**3**				**INFRASTRUKTUR**											
3	3	0				***Ledning-Styrning-Organisering***										
3	3	1				**Gemensamma processer**										
3	3	1	1				Kund- och abonnenthantering	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	2				**Energi och värme**										
3	3	2	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	3	2	1				Driva anläggningsutveckling	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	2	2				Driva energianläggning	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	2	3				Svara för elförsörjning	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	2	4				Svara för gasförsörjning	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	2	5				Svara för fjärrvärmeförsörjning	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	2	6				Svara för försörjning med kyla	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	3				**Vatten och avlopp**										
3	3	3	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	3	3	1				Driva anläggningsutveckling	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	3	2				Förvalta vattentäkter	Processen bedrivs av UEAB	Miljöbalk 11 kap Svensk Författningssamling 1998:812							
3	3	3	3				Driva vattenverk	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	3	4				Driva vattenledningsnät	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	3	5				Tillhandahålla vatten	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	3	6				Driva reningsverk	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	3	7				Driva avloppsnät	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	4				**Avfall och återvinning**										
3	3	4	0				*Leda - Styra - Organisera*									
						Genomföra uppdrag										
							Driva anläggningsutveckling	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	4	1				Driva avfallsanläggning	Processen bedrivs av UEAB	Miljöbalk 15 kap							
3	3	4	2				Hantera hushållsavfall	Processen bedrivs av UEAB								
3	3	4	3				Hantera annat avfall	Processen bedrivs av UEAB	Miljöbalk 15 kap							

3	3	5				**Transporter**											
3	3	5	0			*Leda - Styra - Organisera*											
3	3	5	0				Hantering av linjesträckning och turlista.										
						Genomföra uppdrag											
3	3	5	1				Bedriva busstrafik										
3	3	5	2				Bedriva spårbunden trafik	Kommunen bedriver inte denna process									
3	3	5	3				Bedriva sjötrafik	Kommunen bedriver inte denna process									
3	3	5	4				Bedriva flygverksamhet	Kommunen bedriver inte denna process									
3	3	5	5				Bedriva färdtjänst	- färdtjänst - riksfärdtjänst	Lag om färdtjänst (1997:735) Lag om riksfärdtjänst (1994:735)	Ansökan	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Sökkriterium Personnummer		x	Gäller färdtjänst och riksfärdtjänst
										Intyg	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Sökkriterium Personnummer		x	
										Beslut	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Sökkriterium Personnummer		x	
										Utredning inklusive övriga underlag för utredning	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Sökkriterium Personnummer		x	Kompletteringar, tjänsteanteckning eller yttrande
										Överklagan	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Sökkriterium Personnummer		x	
										Yttrande	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Sökkriterium Personnummer		x	
										Statistik	Bevaras	Välfärdssystem	Sökkriterium Personnummer	Efter 5 år	x	Statistik förs och skickas till Trafikanalys
										Inkommen handling utan ansökan om färdtjänst	Gallras 6 månader efter ankomstdatum	Kronpärm hos färdtjänsthandläggare	Kronologisk, datum		x	
3	3	5	4				Bedriva flygverksamhet	Kommunen bedriver inte denna process									
3	3	6				**Datanät**											
3	3	6	0			*Leda - Styra - Organisera*											
						Genomföra uppdrag											
3	3	6	1				Anlägga tekniskt nät för datakommunikation	Processen bedrivs av UEAB									
3	3	6	2				Driva tekniskt nät för datakommunikation	Processen bedrivs av UEAB									
3	3	7				**Parkförvaltning**											
3	3	7	0			*Leda - Styra - Organisera*											
						Genomföra uppdrag											
3	3	7	1				Hantera parker och planteringar	Svara för - stadsparker - planteringar - koloniområden - naturmarksområden		Ritninga över annuell blomsterplantering	Gallras vid uppdatering	Tjänsterum enhetschef				
										Grönplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Författningshandboken	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förteckning över grönytor	Gallras vid uppdatering	Webbaserat kartsystem	Sökkriterium			
										Skötselplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Författningshandboken	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut* och ansökan med bilagor om bidrag till väg- och samhällsföreningar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Tjänsterum administratör	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Delegationsbeslut
3	3	7	2				Hantera tekniska parkanläggningar	Processen bedrivs av UEAB									
3	3	8				**Gator, vägar och parkering**											
3	3	8	0			*Leda - Styra - Organisera*			Plan- och bygglag kap 6 - Väglag (1971:948)								
								- trafikanordningsplan	Trafikförordning Handbok- "Arbete på väg" "Allmänna bestämmelser för arbeten i och för användning av kommunal mark i Ulricehamns kommun"	Ansökan	Ärenden avslutas i eebbaserat kartsystem efter garantitid (5 år)	Webbaserat kartsystem	Sökkriterium			
										Beslut	Ärenden avslutas i Webbaserat kartsystem efter garantitid (5 år)	Webbaserat kartsystem	Sökkriterium			
								Lokala trafikföreskrifter: - trafikutredning utförs - remiss skickas - yttrande inkommer - beslut fattas	Trafikförordning kap 10 §	Lokala trafikföreskrifter	Förvaras av Transportstyrelsen	Transportstyrelsen	STFS.se			
										Remiss	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Yttrande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
						Genomföra uppdrag											
3	3	8	1				Driva anläggningsutveckling	Se 1.1.6.4									
3	3	8	2				Driva investeringsprojekt	Riktlinjer för exploateringsredovisning									
										Investeringsansökan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beställning	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Tidplan	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Mötesprotokoll	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Arbetsmiljöplan	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Ansökningar	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Kalkyl	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Faktura	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Mängdförteckning	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Ritningar	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Mailkorrespondens	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Relationshandlingar	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Slutbesiktning	Bevaras	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			
										Minnesanteckningar	Gallras efter 7 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektpärm	Kategori			

										Kontaktlista	Gallras efter 7 År	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektnärm	Kategori			
										Pressmeddelande	Gallras efter 7 År	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektnärm	Kategori			
										Foto	Gallras efter 7 År	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\05_PROJEKT Projektnärm	Kategori			
3	3	8	3				Hantera gator, vägar, torg och broar	Inklusive att svara för - barmarksvåghållning - vinterväghållning								
								- upplåtelse av offentlig plats	Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Ulricehamns kommun (2009) Ordningslag Riktlinjer för användande av offentlig plats	Ansökan	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Handläggare	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		https://www.ulricehamn.se/trafik-och-samhallsutveckling/trafikochgata/offentlig-plats/
										Yttrande	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Handläggare	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Tillståndsbevis	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Handläggare	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
								- torghandel	Lokala ordningsföreskrifter för torghandel	Ansökan	Gallras efter 2 år	Handläggare				
								- grävtillstånd	Regler för grävning på allmän platsmark	Ansökan	Ärenden avslutas i webbaserat kartsystem efter garantitid (5 år)	Webbaserat kartsystem	Sökkriterium			
										Beslut	Ärenden avslutas i webbaserat kartsystem efter garantitid (5 år)	Webbaserat kartsystem	Sökkriterium			
								- buller	Infrastrukturpropositionen (prop. 1996/97:53)	Ansökan om bidrag för bullerreducerande åtgärd	Bevaras	Kommunens dokument och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK	Diarienummer Kategori			
										Beslut, ansökan om bidrag för byllerreducerande åtgärd beviljas/avslås	Bevaras	Kommunens dokument och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK	Diarienummer Kategori			
										Slutredovisning	Bevaras	Kommunens dokument och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK	Diarienummer Kategori			
										Delegationsbeslut	Bevaras	Kommunens dokument och ärendehanteringssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK	Diarienummer Kategori			
3	3	8	4				Hantera trafiksignaler	Kommunen bedriver inte denna process								
3	3	8	5				Hantera belysning	Processen bredrivs av UEAB		Förändring av belysningspunkter	Gallras efter 2 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\Gammalt\BESTÄLLARFUNKTIONEN\BELYSNING	Kategori			
3	3	8	6				Hantera gång- och cykelbanor			Skötselplan	Bevaras	Författningshandboken Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	3	8	7				Hantera parkeringsplatser	Processen genererar inga specifika handlingar förutom styrdokument								
3	3	8	8				Hantera trafikärenden	- transportsdispens	Trafikförodning kap 4	Beslut	2 år	Handläggare				
								- väghållningsansvar	Samarbetsavtal Kommun-UEAB Trafikförodning Avtal med väg- och samhällsföreningar	Drift- och underhållsavtal	Gallras efter 5 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
								- skadeanmälan Väghållning	Skadeståndslagen	Anmälan	7 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Beslut	7 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			
								- fordonsflytt	Lag och förordning om flyttning av fordon i vissa fall	Långtidsuppställda fordon	2 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK\Fordonsflyttning Via handläggare/trafikplanerare/gatuingenjör Tjänsterum handläggare Trafikplanerare Gatuingenjör	Kategori			
										Fordonsflyttprotokoll	2 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK\Fordonsflyttning Handläggare Trafikplanerare Gatuingenjör	Kategori			
										Fordonsanmälan	4 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK\Fordonsflyttning Handläggare Trafikplanerare Gatuingenjör	Kategori			
								- dispenser ifrån trafikförordning	Trafikförordning	Tillstånd	Gallras efter 3 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK\P-tillstånd	Kategori			
									Trafikförordning	Tillfälligt tillstånd	Gallras efter 3 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\02_TRAFIK\TILLFÄLLIGT PARKERINGSTILLSTÅND Handläggare	Kategori			
								Parkeringstillstånd för rörelsehindrade - ansökan - kompletteringar - bifall/avslag	Trafikförordning kap 13 § 8							Under pågående arbete finns ärendet inläst på handläggares tjänsterum. När ärendet är avslutat flyttas mappen till närarkiv. Hela ärendet är helt sekretessbelagt enigt Offentlighets-och Sekretesslagen (2009:400) 21 kap 1 § När ärendet är avslutat färdigställer handläggare ärendet och administratör anmäler delegationsbeslut till Individnämndens sekreterare Ogiltliga inkomna parkeringstillstånd läggs i en tunna i närarkivet, som töms regelbundet. Ett normalt tillstånd gäller i 5 år
										Ansökan	Gallras 1 år efter tillstånd gått ut	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Läkarintyg	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Gångtest	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Foto och signatur	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Tjänsteanteckning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	

										Överklagan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Beslut om beviljat parkeringstillstånd	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Avslag på ansökan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Överklagan på avslag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Överklagan yttrande till Länsstyrelsen/Transportstyrelsen	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Beslut, Länsstyrelsen/Transportstyrelsen	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Delegationsbeslut till Individnämnd	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Parkeringstillstånd, ogiltigt inkommet	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Parkeringskort, fysiskt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Statistik över handläggningstider	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
3	3	8	9				Bidrag till enskilda vägar		Beslut från kommunfullmäktige Regler för vägbidrag till enskilda vägar	Ansökan om kommunalt bidrag för enkilda vägar	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
										Förfrågan med ansökan	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
										Utanordning	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
								- driftsbidrag till statsberättigade enskilda vägar	Beslut från kommunfullmäktige Regler för vägbidrag till enskilda vägar	Lista från Trafikverket	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
										Utanordning	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
								- särskilt driftsbidrag till enskilda vägar	Regler för vägbidrag till enskilda vägar	Ansökan	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
										Bidragsberättigad kostnad	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
										Beslut	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
										Utanordning	Gallras efter 10 år	G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\09_SAMFÄLLIGHETER MM Närarkiv Tjänsterum handläggare	Kategori			
3	3	9				**Hamnverksamhet**										
3	3	9	0			*Leda - Styra - Organisera*			Miljöbalk Kommunal hamnordning							
						Genomföra uppdrag										
3	3	9	1				Driva anläggningsutveckling	Kommunen bedriver inte denna process								
3	3	9	2				Förvalta farleder, prickar och fyrar	Kommunen bedriver inte denna process								
3	3	9	3				Förvalta hamnbassänger	Kommunen bedriver inte denna process								
3	3	9	4				Förvalta hamnanläggningar	Kommunen bedriver inte denna process								
3	3	9	5				Hantera fartygstrafik	Kommunen bedriver inte denna process								
3	3	9	6				Svara för bogsering och isbrytning	Kommunen bedriver inte denna process								
3	3	9	7				Hantera oljelager	Kommunen bedriver inte denna process								
3	**4**				**NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION**											
3	4	0				***Ledning-Styrning-Organisering***										
3	4	1				**Gemensamma processer**										
3	4	2				**Främjande av näringsliv och utveckling**										
3	4	2	0			*Leda - Styra - Organisera*			Kommunallag (1991:100) 2 kap 7-8 §§							
						Genomföra uppdrag										
3	4	2	1				Främja näringslivsutveckling	Processen bedrivs av UEAB								
3	4	2	2				Tillhandahålla mark och lokaler	Processen bedrivs av UEAB								Kan föranleda åtgärd enligt PG 3.1.2 Jfr 2.6.1 - 2.6.3.
3	4	2	3				Främja landsbygdsutveckling	Processen bedrivs av UEAB								
3	4	3				**Bostads- och lokalförsörjning**										
3	4	3	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	4	3	1				Tillhandahålla lägenheter	Processen bedrivs av Stubo AB								Inkl studentbostäder
3	4	3	2				Tillhandahålla andra lokaler	Processen bedrivs av Stubo AB								
3	4	3	3				Tillhandahålla tomtmark	Processen bedrivs av Stubo AB								
3	4	3	4				Hantera och administrera hyresgäster	Processen bedrivs av Stubo AB								
3	4	3	5				Hantera bostadsbestånd	Processen bedrivs av Stubo AB								Jfr 2.6.1 - 2.6.3
3	4	3	6				Hantera bostadsanpassning	- bostadsanpassningsbidrag	Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	Ansökan	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	Ansökan om bostadsanpassningsbidrag Ansökan om reparationsbidrag Ansökan om återställningsbidrag Ansökan inkommen via e-tjänst finns i akt och i ärendehanteringssystem för bostadsanpassning
										Fullmakt	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	
										Registerutrag om ställföreträdarskap	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	
										Intyg	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	

										Offert	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	
										Ritning	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	
										Utredning inklusive övrigt underlag för utredning	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	Övrigt underlag för utdedning kan t. ex. vara foton, begäran om komplettering, offerter, beräkningar och rättskällor.
										Beslut	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	
										Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	Då ett avslagsbeslut skickas till sökanden görs det i rekommenderat brev med mottagningsbevis. Då ett beslut om beviljat bidrag skickas ut bifogas ett delgivningskvitto som sökanden ska datera, underteckna och återsända.
										Överklagan och tillhörande handlingar	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	
										Anteckning	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	Görs i ärendehanteringssystem för bostadsanpassningoch skrivs ut i ett ex till akten
										Månatlig lista över fattade delegationsbeslut	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer			Utdrag görs ur ärendehanteringssystem för bostadsanpassning
										Statistik	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	Statistikrapporter tas fram årsvis ur ärendehanteringssystem för bostadsanpassning
										Avtal om övertagande av bidrag	Gallras 10 år efter beslut i ärendet	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer		x	
										Hissregister/ Dörröppnarregister	Gallras 10 år efter avaktualisering	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassning Närarkiv	Diarienummer Ärendenummer Alfabetisk, efter adress			
3	4	4				**Arbetsmarknad och sysselsättning**										
3	4	4	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	4	4	1				Främja arbete och sysselsättning för vuxna	Hantera åtgärder för: - anställbarhet - personlig utveckling - arbetsträning - arbetspraktik - utbildning		Sökandepresentation, Arbetsförmedlingen	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Arbetscenter	Personnummer		x	
										Ansökan, Arbetscenter	Gallras 2 år efter avslutade åtgärder.	Arbetscenter	Personnummer			
										Registrering och anteckning	Gallras efter 5 år	Deltagarhanteringssystem				
										Handlingsplan	Gallras efter 2 år				x	
										Information till lokalt fackförbund angående tilltänkt praktikplats	Gallras vid praktikplatsens upphörande					
										Intyg praktik, med eller utan bedömning	Gallras efter 2 år	Enhetschef	Personnummer			
										Kartläggning	Gallras efter 2 år	Enhetschef	Personnummer			
3	4	4	2				Främja arbete och sysselsättning för unga			Ansökan	Gallras efter 3 år	Matchningsverktyg	Personnummer			
										Tidrapport	Gallras efter 3 år	Personalsystem				
										Närvarorappport	Gallras efter 2 år	Enhetschef	Personnummer			
										Nätverksmöte	Gallras efter 2 år	Enhetschef	Personnummer			
										Slutdokumentation	Gallras efter 2 år	Deltagarhanteringssystem	Personnummer			
										SUS samtycke	Gallras vid inaktualitet	Administratör	Personnummer			
										Överenskommelse praktik	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Administratör	Personnummer			
										Beslut om bidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Personakt Administratör	Personnummer	Årligen		
										Transaktion från Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Administratör	Personnummer			
3	4	5				**Integration**										
3	4	5	0			*Leda - Styra - Organisera*										
										Avtal om mottagande av nyanlända från Migrationsverket	Gallras efter 5 år	Tjänsterum enhetschef	Kronologisk			Gäller anvisningar av individer från Migrationsverket
						Genomföra uppdrag										
3	4	5	1				Bedriva flyktingmottagning	- hantera introduktionsersättning - svara för tolkförmedling - hantera introduktionsplan - hantera introduktionsersättning - förmedla hälsoundersökning - ordna praktikplats - ordna boende - förmedla hemutrustningslån	Lag om mottagande av asylsökande (LMS) (1994:137) med tillhörande förordningar: Förordning om statlig ersättning för flyktingmottagande (1990:927), Statlig ersättning för asylsökande (2002:1118) Introduktionsersättning för flyktingar (LIS) (1992:1068), Förordning om utbildning (2001:976)	Ansökan om praktikplats	Gallras efter 2 år	Tjänsterum enhetschef			x	
								kartläggning - förmedla hälsoundersökning - ordna boende - förmedla hemutrustningslån	Lag om mottagande av asylsökande (LMS) (1994:137) med tillhörande förordningar: Förordning om statlig ersättning för flyktingmottagande (1990:927) Statlig ersättning för asylsökande (2002:1118) Introduktionsersättning för flyktingar (LIS) (1992:1068), Förordning om utbildning (2001:976)	Registrering	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer		x	
3	4	5	2				Genomföra åtgärder för integration	Se 3.4.5.1								
3	4	5	3				Organisera tolkservice	Processen köpes av Tolkförmedling Väst								
3	4	5	4				Bedriva SFI	Se 3.5.7.2	Skollag kap 20							
3	**5**				**UTBILDNING**											
3	5	0				***Ledning-Styrning-Organisering***										
							Leda	- leda, planera och följa upp - överlägga och samråda - samverka med elevorganisationer - samverka med vårdnadshavare - samverka med andra aktörer - överenskomma och avtala - bedriva systematiskt kvalitetsarbete för skolan - hantera nationell uppföljning och utvärdering - leda projekt för verksamhetsutveckling - bevaka omvärld	Skollag 4, 23, 26 kap	Enhetsmöte inom lärandeverksamhet	Gallras efter 2 år	Intern webb	Intern webb			
										Kvalitetsuppföljning	Bevaras	System för måluppfyllelse		10 år		Diarieförs
										Protokoll brukarråd, elevråd	Bevaras	Lokalt diarium	Kronologisk, år	10 år		
										Protokoll yrkesråd/ämnesråd	Bevaras	Rektorsexpedition	Kronologisk, år	10 år		

										Protokoll, klassråd och annan sammankomst om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa t. ex. ämneskonferens, klasskonferens, eller motsvarande.	Bevaras	Filserver	Kronologisk, år	10 år		
							Styra	- implementera och följa upp centrala styrdokument - införa och följa upp lokala regler - hantera tillsyn - vidta åtgärder mot kränkande behandling - hantera ordning och disciplinåtgärder	Skollag 5, 6, 26 kap	Styrdokument	Gallras vid uppdatering	Författningshandboken	Extern webb			
							Organisera	- organisera linjeorganisation - organisera verksamhetsstöd - organisera verksamhet och processer		Läsårstider	Gallras vid inaktualitet	Barn och utbildningsenhet	Intern webb Extern webb			
										Avräkningsperiod	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta	Intern webb			
3	5	1				**Gemensamma processer**										
3	5	1	1				Hantera skolekonomiska frågor									
								- hantera skolpeng	Skollag 8-15, 19 kap	Underlag till utbetalning	Underlag gallras efter 2 år Utbetalning gallras efter 7 år	Affärssystem	Sökkriterium			Inkommer från fristående verksamhet varje månad
								- hantera avgifter	SL 8-11, 14-15, 20-21 kap	Förskola -och fritidshemsavgift	Gallras 7 år	Affärssystem Elevregister	Personnummer			Månatlig fakturering till vårdnadshavare
								- hantera interkommunal ersättning	Skollag 8-11, 14-15, 19-20 kap	Interkommunalt avtal Interkommunal fakturering	Gallras 2 år efter avslutad skolgång Gallras efter 7 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Affärssystem	Diarienummer Interkommunala avtal per läsår Fakturering per kund och elev eller barn			
										Register över elever/barn från annan kommun	Gallras efter 7 år	Elevregister	Personnummer			Gäller förskola och grundskola
										Register över elever/barn som bor i kommunen, men går hos annan huvudman	Bevaras	Elevregister	Personnummer	10 år		Gäller kommunalt och privat
3	5	1	2				Hantera gemensamma resurser									
								- hantera lokaler och utrustning, se 2.6.2	Skollag 2 kap 35 §							
								- driva skolbibliotek, se 3.6.2	Skollag 2 kap 35-36 §§							
								- tillhandahålla skolmåltider och mellanmål	Livsmedelslagstiftningen Skollag	Anvisningar	Gallras när ny görs eller behovet försvinner	Samarbetsyta	Kategori			Vad som gäller vid pedagogiska måltider
										Arbetsbeskrivningar	Gallras vid uppdatering	Samarbetsyta	Kategori			
										Egenkontroll	Gallras efter 2 år	Kök, verksamhet				Till alla kök Förskolans kök finns även i pärm
										Offentlig kontroll av livsmedel och Inspektionsrapport	Gallras efter 10 år	Filserver	Kategori			Dokumentation gallras efter 2 år och rutindokumentet gallras vid uppdatering
										Matsedlar	Gallras efter 3 år	Närarkiv Samarbetsyta Skolmaten.se	Kategori			
										Månadsbrev från kostenhet	Gallras efter 1 år	Samarbetsyta	Kategori			
										Portionsstatistik	Gallras efter 1 år	Kostadministratör				Informationsblad till all personal på kost
										Portionsstatistik, sammanställning	Gallras efter 5 år	Samarbetsyta	Kategori			
										Ansökan om specialkost	Gallras när specialkostbehov upphör	Kostadministratör Samarbetsyta Kök, verksamhet	Kategori			
										Tillbud i samband med matallergi	Gallras efter 2 år	Kostadministratör Samarbetsyta	Kategori			
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 Kommuninvånarregister	Personnummer			
										Skolplacering enligt närhetsprincipen. Kallelse till skolstart	Gallras när elev är placerad	Elevregister Kommuninvånarregister	Personnummer			
										Beslutsunderlag för elev som inte uppfyller skolplikt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			
										Elevregister	Gallras vid uppdatering	Elevregister Kommuninvånarregister	Personnummer			
3	5	1	4				Hantera läromedel	Se 2.5.1								
										Användaravtal för datorer och läsplattor för elever	Gallras efter avslutad skolgång på resp. skolenhet	Skolexpediton, avtal Elevakt E-tjänst	Personnummer			Lista över skoldatatekets utlånade ipads finns på barn- och utbildningsenhet
3	5	1	5				Skolskjuts	- ansökan - förslag till beslut - förslag bifall - överklagan, yttrande och komplettering till förvaltningsrätten - diverse intyg (läkare,rektor,BUP, kurator) - säkerhetsklassning av vägar - delegationsbeslut	Skollag	Ansökan	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Personnummer Sökkriterium Kategori		Om elev har särkilda skäl råder sekretess	
										Ansökan, växelvis boende	Bevaras	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Personnummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Förslag till beslut	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Personnummer Sökkriterium Kategori			
										Avslag bifall	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Personnummer Sökkriterium Kategori			
										Överklagan	Bevaras	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Personnummer Sökkriterium Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		
										Diverse intyg (läkare, rektor, BUP, kurator)	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Personnummer Sökkriterium Kategori			
										Säkerhetsklassning av vägar	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Sökkriterium Kategori			
										Tjänsteanteckning	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Sökkriterium Kategori			
										Komplettering	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem G:\Administration\Sektor miljö och samhällsbyggnad\Exploatering\Trafik o gata\01_SKOLSKJUTS (säkerhetsklassning av vägar)	Personnummer Sökkriterium			

							Elevresa, till/från gymnasieskola	- ansökan - förslag till beslut - förslag bifall -avslag - överklagan, yttrande och komplettering till förvaltningsrätten - delegationsbeslut	Studiestödslag (1999:1395) lag (1991:1110) förordning (1991:1120)	Ansökan	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem	Personnummer Sökkriterium			MAILAT SABINA
										Förslag till beslut	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem	Personnummer Sökkriterium			MAILAT SABINA
										Avslag bifall	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem	Personnummer Sökkriterium			MAILAT SABINA
										Överklagan	Bevaras	Skolskjutssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		MAILAT SABINA
										Komplettering	Gallras efter 2 år	Skolskjutssystem	Personnummer Sökkriterium			MAILAT SABINA
3	5	6	6				Hantera inackorderingsstöd		Skollag kap 15	Ansökan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Överklagan med bilagor	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	5	1	8				Tillhandahålla SYO		Skollag 2 kap 29-30 §§	Studieanpassad kursplan	Bevaras	Elevregister	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Individuell studieplan	Bevaras	Elevregister	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Prao, kontrakt	Gallras när omdömesblankett lämnats in	Studie- och yrkesvägledare				
										Prao, omdömesblankett	Gallras efter avslutad skolgång	Studie- och yrkesvägledare	Kronologisk, årskurs Per klass			
3	5	1	9				Tillhandahålla elevhälsovård	- tillhandahålla medicinska insatser - tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser - tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Skollag 2 kap 25-28 §§	Ordination enligt generella direktiv, akut medicinering	Gallras efter avslutad skolgång	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer		x	
										Ordination enligt generella direktiv	Gallras efter avslutad skolgång	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer		x	
										Samtycke om t.ex. egenvård och vaccin	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Hälsoblankett	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Förnyad hälsouppgift	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Föräldrasamtalsanteckning och samtal med vårdnadshavare	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Lärplattform	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Uppföljning	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Samverkansmötesanteckning	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Handling och beslut rörande elev med särskilda behov	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
									Offentlighets- och sekretesslag kap 25:1	Barnhälsovårdsjournal	Se anmärkning	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer		x	Digital utskrift av barnhälsovårdjournal gallras när elev slutat årskurs 9, original skickas till Värnersborgs regionarkiv.
										Intyg om besök hos läkare, kurator, etc.	Gallras vid inaktualitet	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer		x	Förvaras hos läkare, kurator etc.
									Offentlighets- och sekretesslag kap 25:1	Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
									Offentlighets- och sekretesslag kap 25:1	Psykologutredning	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Psykologakt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskild elev, .tex. pedagogisk, sensomotorisk Utredning, talUtredning eller basutredning kring psykisk ohälsa	Gallras 5 år efter avslutad skolgång	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer		x	
3	5	2				**Förskola**										
3	5	2	0			*Leda - Styra - Organisera*										
							Leda	- driva lokalt samråd - hantera lokal styrelse - hantera lokalt kvalitetsarbete	Skollag 4 kap	Korrespondens med vårdnadshavare eller annan med uppgifter som är vesäntliga för barn eller förskola	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter 5 år		
										Dokumentation om pedagogsik inrikning och verksamhet, systematiskt kvalitetsarbete	Gallras efter 2 år	System för måluppfyllelse	Sökkriterium			
										Utvecklingsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem System för måluppfyllelse	Diarienummer Sökkriterium	Efter 5 år		
										Sammanställning om dokumentation om pedagogsik inrikning och verksamhet, systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter 5 år		
							Styra	se 3.5.0.								
								- hantera lokala regler								
							Organisera									
								- planera och följa upp läsår - planera kurser - lokalplanera - schemalägga - tillhandahålla läromedel	Skollag 2 kap 35 §							
						Genomföra uppdrag		se 3.5.0.								
3	5	2	1				Driva förskola	- antaga - placera - registrera närvaro - hantera deltidsgrupper - driva pedagogisk verksamhet	Skollag 8 kap	Ansökan om förskole- och skolbarnsomsorg	Gallras 1 år efter inaktualitet	Elevregister	Personnummer			Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd, eller förnyelse inte är gjord.
										Platserbjudande	Gallras vid inaktualitet	Elevregister	Personnummer			
										Kölista	Gallras vid uppdatering	Elevregister	Personnummer			
										Placering	Gallras 2 år efter avslutad placering	Elevregister	Personnummer			
										Schema	Gallras vid inaktualitet	Elevregister	Personnummer			
										Närvarorapport	Gallras 3 år efter avslutad placering	Elevregister	Personnummer			
										Inkomstuppgift	2 år efter avslutad placering	Elevregister	Personnummer			
										Uppsägning	Gallras efter 2 år	Elevregister	Personnummer			
										Förteckning över förskolor	Gallras vid uppdatering	Extern webb	Förskola			
										Handling och beslut i förtursordning	Gallras efter avslutad placering	Elevregister	Personnummer			
										Avstängning från förskoleverksamhet	Gallras efter 1 år	Affärssystem	Personnummer			
										Handling och beslut rörande barn med särskilda behov	Bevaras	Rektor, fysiskt arkiv		Efter avslutad placering	x	Förskolan har högre sekretess och inget digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete
										Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Extern hårddisk, IT-enhet Enskild verksamhet	Kategori	10 år		
										Klagomål/synpunkt från vårdnadshavare, inkommet centralt och till enheten	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Rektor	Diarienummer	Efter 5 år		
										Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem, blankett	Gallras vid inaktualitet	Markering i elevregister Rektor	Personnummer		x	Bör förvaras så länge personen är aktuell i system och så länge personen bär skydd runt personuppgifterna. Vid övergång till skola görs en ny placering med ny dokumentation kring sekretessmarkering i elevregister
										Beslut om nedsättning/avskrivning av förskoleavgift	Bevaras	Ekonomifunktion Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer Personnummer	Efter 10 år		
								- fristående förskola	Skollag 2 kap 5§, 5a§	Beslut om fristående verksamhet	Bevaras	Kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem	Diarienummer	Efter 5 år		
										Ägarprövning, fristående verksamhet	Bevaras	Kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem	Diarienummer	Efter 5 år		
									Skollag 26 kap 4§	Årlig tillsyn, fristående verksamhet	Gallras efter 5 år	Kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem	Diarienummer			

3	5	2	2				Driva familjedaghem	- antaga - placera - registrera närvaro		Ansökan om Annan pedagogisk omsorg	Gallras 5 år efter att pedagogisk omsorg har upphört	Elevregister barnomsorg	Personnummer			
										Tidrapport från Annan pedagogisk omsorg	Gallras efter 2 år	Personalsystem	Personnummer			
3	5	3				**Förskoleklass**										
3	5	3	0			*Leda - Styra - Organisera*		Se 3.5.4	Skollag 9 kap							
						Genomföra uppdrag		Se 3.5.4	Skollag 9 kap							
3	5	3	1				Driva förskoleklass	Se 3.4.4	Skollag 9 kap							
3	5	4				**Grundskola**			Skollag (2010:800)							
3	5	4	0			*Leda - Styra - Organisera*										
								- driva lokalt samråd - hantera lokal styrelse - hantera lokalt kvalitetsarbete	Skollag 4 kap	Protokoll	Gallras efter 2 år	Respektive ordförande/lärarepresentant för råd				Ex. - matrådsprotokoll - stadiemötesprotokoll - arbetslagsmöte - utveckningsgruppsprotokoll - brukarrådsprotokoll
								- hantera lokala regler	Skollag 5 kap. 5 §	Ordningsregler	Gallras vid uppdatering	Lärare				
								- planera och följa upp läsår - planera kurser - lokalplanera - schemalägga - tillhandahålla läromedel								
3	5	4	1			*Genomföra uppdrag*	Driva grundskola	- antaga - placera - registrera närvaro - undervisa - hålla utvecklingssamtal - hantera individuella utvecklingsplaner - ge modersmålsundervisning - ge särskilt stöd - ge prov och sätta betyg	Skollag 9-11 kap	Antagning	Gallras efter 1 år	Elevregister	Personnummer			
										In- och utflyttningslista, byte av skola/årskurs	Gallras efter 5 år	Elevregister	Personnummer Läsår			
										Anmälan om elev som flyttat/uteblivit från skolan	Gallras efter 1 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Elevregister	Diarienummer			
										Ansökan/byte av språkval	Gallras efter 1 år	Elevregister	Klass Alfabetisk			
										Ansökan, ledighet	Gallras efter avslutad skolgång	Skolexpedition Elevregister Dokumenthanteringssystem	Alfabetisk			
										Varaktig vistelse utomlands	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Ansökan om tidigare skolstart	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Elevakt Skolexpedition	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Beslut om avstängning av elev i grundskolan	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Beslut om uppflyttning	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Anpassad studiegång	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Lärplattform	Personnummer	10 år		
										Beslut om åtgärdsprogram för elev som behöver särskilt stöd	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
									Skollag 3 kap 12 §	Inviduell studieplan, grundskolans senare år	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Lärplattform	Personnummer	Efter avslutad skolgång		Nyanlända elever 7-9
										Pedagogisk kartläggning	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Elevregister	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Utredning av elevs behov av särkilt stöd	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Anmälan om elevs stödbehov	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	10 år		1 år efter eleven avslutat sin utbildning flytt till närarkiv
									Skollag 10 Kap § 13	Individuell utvecklingsplan	Gallras vid inaktualitet	Lärplattform	Klass Alfabetisk		x	Efter avslutat skolgång
										Orosanmälan till Socialtjänsten	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Ansökan om studiehandledning	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Läsår Alfabetisk			
										Uppsägning av studiehandledning	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Läsår Alfabetisk			
										Ansökan om modersmålsundervisning	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Läsår Alfabetisk			
										Uppsägning av modersmålsundervisning	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Läsår Alfabetisk			
										Anmälan olycksfall barn/elev	Gallras efter avslutad skolgång	Kommuninvånarregister	Läsår			
										Anmälan tillbud barn/elev	Gallras efter avslutad skolgång	Närarkiv Skolexpedition	Läsår			
										Anmälan om kränkade behandling	Bevaras	Incidentrapportteringssystem Kommunens dokument- dokumenthanteringssystem	Diarienummer	Efter avslutad skolgång		
										Handlingsplan för barn/elev som känner sig kränkt av personal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Handlingsplan för barn/elev som känner sig kränkt av annat barn/elev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Fotokatalog	Bevaras	Närarkiv	Läsår	Efter avslutad skolgång		
										Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Extern hårddisk, IT-enhet Respektive verksamhet	Kronologisk	10 år		
										Personuppgift, barn/elev	Gallras efter 1 år	Skolexpedition Lärare	Läsår, per klass			
										Klasslista	Bevaras	Elevregister	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Nationellt prov, svenska/svenska för nybörjare	Bevaras	Närarkiv	Läsår	Efter 5 år		
										Nationellt prov, övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Läsår	i 5 år		
										Betygsunderlag	Gallras efter betygsättning	Lärplattform	Sökkriterium			
										Betygskatalog med sammanställning för signering	Bevaras	Närarkiv	Läsår	Efter 5 år		
									Skollag 10 kap 23 §	Omprövning av betyg	Bevaras	Betygskatalog Närarkiv		10 år		
										Anmälan och meddelande om prövning	Gallras vid inaktualitet	Skolexpedition Elevregister Dokumenthanteringssystem				Efter genomförd prövning
									Skollag 10 kap § 12	Information om elevs kunskapsutveckling/skriftligt omdöme	Bevaras	Lärplattform		10 år		
										Undervisningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Lärare				Egenproducerat material och prov
										Riskbedömning av laborativt arbete	Gallras vid uppdatering	Lärare				7-9 skriver
										Schema	Gallras efter 1år	Schemaläggningssystem	Kronologisk, läsår			
										Tim och kursplaner, lokala	Bevaras	Dokumenthanteringssystem		10 år		
										Tjänstefördelning och schema	Gallras efter 3 månader	Schemaläggningssystem Lokalt diarium Rektor	Diarienummer			
										Praohandledare	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			

										Elevenkät	Bevaras	Analyseringsverktyg		10 år	x	Uppgifter där enskild elev kan spåras
										Klagomål/synpunkter från vårdnadshavare, inkommet centralt och till enheten	Bevaras centralt Gallras vid inaktualitet på enheten	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Enhet	Diarienummer			
										Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem, blankett	Gallras vid inaktualitet	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Elevregister	Personnummer			Bör förvaras så länge personen är aktuell i system och så länge personen bär skydd runt personuppgifterna
3	5	4	2				Driva grundsärskola	se 3.5.4	Skollag 11 kap 3 § och 17 §							
									Skollag 7 kap 5 §	Beslut om mottagande i särskola	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Närarkiv	Kronologisk, mottagningsår Alfabetisk	Efter avslutad skolgång	x	
										Redovisning av inskrivning i grundsärskola till huvudman	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Närarkiv	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Framställan om behörighetsprövning i grundsärskola	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Centrala elevhälsan	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Medgivande till placering i grundsärskola	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Närarkiv	Personnummer	Efter avslutad skolgång	x	
										Psykologisk/medicinsk, social- och pedagogisk utredning	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Yrkesakt i PMO	Efter 10 år	x	
3	5	5				**Fritidshem**			Skollag (2010:800) kap 14							
3	5	5	0			*Leda - Styra - Organisera*		Se 3.5.7								
						Genomföra uppdrag										
3	5	5	1				Driva fritidshem	- antaga - placera - registrera närvaro - gäller även sommaröppen verksamhet samt dygnetruntöppen förskola/fritidshem	Skollag 14 kap							
										Ansökan	Gallras 1 år efter ansökan	Elevregister	Personnummer			
										Kölista	Gallras vid uppdatering	Elevregister	Personnummer			
										Platserbjudande	Gallras vid inaktualitet	Elevregister	Personnummer			
										Placering	Gallras 2 år efter avslutad placering	Elevregister	Personnummer			
										Schema	Gallras vid inaktualitet	Elevregister	Personnummer			
										Närvarorapport	Gallras 3 år efter avslutad placering	Elevregister	Personnummer			
										Inkomstuppgift	Gallras 2 år efter avslutad placering	Elevregister	Personnummer			
										Uppsägning	Gallras efter 2 år	Elevregister	Personnummer			
										Förteckning över fritidshem	Gallras vid uppdatering	Extern webb Elevregister	Alfabetisk			
										Avstängning från fritidsverksamhet	Gallras efter 1 år	Ekonomisystem	Personnummer			
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 ärendet 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 Grundskola 3.5.4.1	Skollag 15 kap	Antagningsfil, till elevregister	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Klasslista	Bevaras	Elevregister	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										In- och utflyttningslista, byte av skola, byte årskurs	Gallras efter 5 år	Elevregister Skolexpedition	Personnummer Läsår			
										Dataavtal	Gallras efter avslutad skolgång	Dokumenthanteringssystem IT-ansvarig	Sökkriterium			
										Beställning av konto till lärplattform	Gallras efter avslutad skolgång	Administratör	Alfabetisk Läsår			
										Mottagande till introduktionsprogram	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Beslut om minskad studieomfattning i utbildningen introduktionsprogrammet yrkesproduktion för enskild elev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Ändring av studiegång	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Beslut om avslutad utbildning enligt gymnasieförordning	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Avtal om lärlingsplats, mellan gymnasium och praktikplats	Gallras efter avslutad skolgång	Lärlingssamordnare	Program Alfabetisk			
										Ansökan, avbrott	Bevaras	Elevregister	Personnummer	10 år		
										Ansökan, ledighet	Gallras efter avslutad skolgång	Skolexpedition Dokumenthanteringssystem	Alfabetisk			
										Ansökan om modersmålsundervisning	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Avslut modersmål	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Ansökan studiehandledning	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Anmälan till huvudman, lika behandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Anmälan om tillbud och olycksfall, elev	Gallras efter avslutad skolgång	Incidentrapporteringssystem	Kronologisk, läsår			
										Anmälan om kränkade behandling	Bevaras	Incidentrapportteringssystem Kommunens dokument- och system	Diarienummer	10 år	x	
										Handlingsplan, barn/elev som känner sig kränkt av personal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	10 år	x	
										Handlingsplan för barn/elev som känner sig kränkt av annan elev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	10 år	x	
										Disciplinär åtgärd, handling rörande avstängning, förvisning av elev, varning	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Närarkiv Rektor	Personnummer	10 år	x	
										Nationellt prov, svenska/svenska som andra språk	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, läsår	i 5 år		
										Nationellt prov, övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Kronologisk, läsår	i 5 år		
										Betygsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Lärare				
										Betygskatalog	Bevaras	Närarkiv	Personnummer	Efter 5 år		
										Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, läsår	10 år		
									Skollag 15 kap 28§	Omprövning av betyg	Bevaras	Närarkiv, betygskatalog	Kronologisk, läsår Personnummer	10 år		
										Utvecklingssamtal	Gallras efter avslutad skolgång	Lärplattform	Sökkriterium			
										Undervisningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Lärare				Egenproducerat material och prov
										Schema	Bevaras	Schemaläggningssystem Närarkiv	Kronologisk, läsår	10 år		
										Grupplista	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Tim- och kursplan, lokal	Bevaras	Molntjänst Lärplattform Rektor	Kronologisk, läsår	10 år		
										Tjänstefördelning och schema	Gallras vid inaktualitet	Lokalt diarium Rektor	Kronologisk, läsår			
										Kursutvärdering	Gallras vid inaktualitet	Verktyg för undersökningar	Kronologisk, läsår			
										Elevenkät	Bevaras	Analyseringsverktyg	Kronologisk, läsår		x	Uppgifter där enskild elev kan spåras
										Matersättning	Gallras efter 2 år	Skoladministration				
										Reseersättning	Gallras efter 2 år	Skoladministration				
										Anmälan och beslut om elevs stödbehov	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Tjänsterum handläggare	Personnummer	10 år	x	

										Åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Lärplattform	Personnummer	10 år		
										Elevvårdsmöte	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Lärplattform	Personnummer	10 år		
										Beslut om befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning med tillhörande handlingar	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer	10 år		
									16 kap 25§	Individuell studieplan med omdöme	Bevaras	Lärplattform Elevregister	Personnummer	Efter 10 år		
										Anmälan och meddelande om/till prövning	Gallras efter genomförd prövning	Dokumenthanteringssystem Skolexpedition	Sökkriterium Kronologisk,läs år			
										Information om elevs kunskapsutveckling/skriftligt omdöme	Bevaras	Lärplattform	Personnummer	Efter 10 år		
										Intyg från genomförd individuell kurs och orienteringskurs	Bevaras	Elevregister	Personnummer	10 år		
										Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	NAS*, IT-enhet Respektive verksamhet	Kronologisk, läsår	10 år		* Network Attached Storage
										Skol- och elevkatalog, t. ex. fotokatalog	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, läsår	10 år		
										Gymnasiearbete	Bevaras	Lärplattform Närarkiv	Kronologisk, läsår	2 år		
										Handling rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet	Mailsystem Lärplattform	Kronologisk, läsår			
										Handling rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Gallras efter 10 år	Lärplattform	Kronologisk, läsår			
										Handling som redovisar villkor för premie och stipendium	Bevaras	Elevregister Närarkiv	Kronologisk, läsår	10 år		
										Individuellt val	Bevaras	Elevregister Närarkiv	Kronologisk, läsår Personnummer	10 år		
										Praktik och placering	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, läsår Alfabetisk	10 år		
										Språkvalsblankett	Gallras efter avslutad kurskurs	Elevregister Elevregistrator	Personnummer			
										Utvärdering av genomförd aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum schemaläggare	Kronologisk, läsår			Avser resultatet av utvärderingen
										VFU*-avtal	Bevaras	Avtalsdatabas VFU-samordnare	Sökkriterium	10 år		VFU = Verksamhetsförlagd utbildning, avtal med lärosäten
										Klagomål/synpunkt från vårdnadshavare, inkommet centralt och till enheten	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Kommunens dokument- och ärende hanteringssystem Tjänsterum	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem, blankett	Gallras vid inaktualitet	Elevregister Närarkiv Rektor	Alfabetisk			Bör förvaras så länge personen är aktuell i system och så länge personen bär skydd runt personuppgifterna
										Introduktionsblankett *Välkomsten*	Gallras efter 1 år	Centrala elevhälsan	Alfabetisk			
								- ungdomar utanför gymnasieskolan		Brev Infoansvaret	Gallras vid inaktualitet	Tingsholmsgymnasiet	Alfabetisk			
										Personlista	Gallras vid inaktualitet	Tingsholmsgymnasiet	Alfabetisk			Excel-fil för personer som lyder under informationsansvaret.
										Psykologisk undersökning, skolpsykologjournal	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Elevakt Centrala elevhälsan	Personnnummer	Efter 10 år	x	Bevaras i forskningssyfte enligt principen: elever födda den 5, 15 och 25 i varje månad.
										Åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Lärplattform	Personnnummer	Efter 10 år	x	Bevaras i forskningssyfte enligt principen elever födda den 5, 15 och 25 i varje månad.
3	5	6	2				Driva gymnasiesärskola	Se 3.5.6.1		Klasslista	Bevaras	Elevregister	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
										Medgivande till placering i gymnasiesärskola	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Närarkiv	Personnummer		x	
										Framställan av behörighetsprövning till gymnasiesärskola	Bevaras	Närarkiv	Personnummer		x	
										Redovisning av inskrivning gymnasiesärskola till huvudman	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete Närarkiv	Personnummer		x	
										Utredning, utlåtande, intyg tex medicinsk, social, psykologisk, pedagogisk	Bevaras	Digitalt dokumentationssystem för elevhälsoarbete	Personnummer		x	
										Intyg, genomgången utbildning	Bevaras	Elevregister	Personnummer	10 år		Om elev eller elevens vårdnadshavare begär det skall intyget kompletteras med offentligt studieomdöme.
3	5	6	3				Driva gymnasial lärlingsutbildning			Se 3.5.6.1						
										Ansökan om att anordna gymnsial lärlingsutbildning och mottagande arbetsplatse	Gallras vid inaktualitet	Skolverket	Sökkriterium			
										Avtal mellan skolhuvudman och mottagande arbetsplats	Bevaras	Rektor		10 år		
										Dokumentation av lärlingsarbete	Bevaras	Lärare		10 år		
										Intyg från arbets-/praktikplats	Bevaras	Rektor		10 år		Om elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen skall rektor på elevens begäran utfärda ett intyg med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den.
										Protokoll/minnesanteckningr, lärlingsråd	Bevaras	Rektor		10 år		
										Utbildningskontrakt	Bevaras	Rektor		10 år		
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*			Skollag 4 kap	Se 3.5.7.1						
						Genomföra uppdrag										
3	5	7	1				Driva grundläggande vuxenutbildning	- antaga - placera - registrera närvaro - undervisa - hantera individuella utvecklingsplaner - ge modersmålsundervisning	Skollag 20 kap	Se 3.5.7.2						
3	5	7	2				Driva gymnasial vuxenutbildning	- antaga - placera - registrera närvaro - undervisa - hålla utvecklingssamtal - hantera individuella utvecklingsplaner - ge modersmålsundervisning - ge särskilt stöd - ge prov och sätta betyg - validera	Skollag 20 kap	Ansökan	Gallras efter avslutad skolgång	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Biträdande rektor	Diarienummer Grupp			
										Antagningslista	Bevaras	Elevregister		10 år		
										Grupplista	Gallras efter avslutad skolgång	Elevregister	Personnummer			
										Lärlingsavtal, Arbetsplatslärlingsavtal	Gallras efter avslutad skolgång	Lärlingssamordnare	Kronologisk, läsår/klass Alfabetisk			
										Ansökan,avbrott	Gallras 5 år efter avbrott	Elevregister	Personnummer			
										Ansökan, ledighet	Gallras efter avslutad skolgång	E-tjänst Lärare	Sökkriterium			
										Anmälan om tillbud och olycksfall, elev	Gallras efter 10 år	Incidentrapporteringsystem Skolexpedition	Kronologisk, läsår			
										Anmälan om kränkade behandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Handlingsplan för barn/elev som känner sig kränkt av personal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	

										Handlingsplan för barn/elev som känner sig kränkt av annat barn/ elev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Fotokatalog	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, läsår	Efter avslutad skolgång		
										Nationellt prov, svenska/svenska som andra språk	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, läsår	I 5 år		
										Nationellt prov, övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Kronologisk, läsår	I 5 år		
										Betygsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Lärare				
										Betygskatalog	Bevaras	Elevregister Närarkiv	Personnummer	Efter 5 år		
										Undervisningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Lärare				Egenproducerat material och prov
										Schema	Gallras efter avslutad skolgång	Schemaläggningssystem Närarkiv	Kronologisk, läsår			
										Ansökan/anmälan	Gallras vid inaktualitet	Borås Regionen Vux				Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
										Arbetsplaner, lokala	Bevaras	Skolsek. Vux	Kronologisk	10 år		
										Handling rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Bevaras	Elevregister Närarkiv	Kronologisk Personnummer	10 år		
3	5	7	3				Driva särvux	Se. 3.5.8	Skollag 20 kap							
3	5	8				**Särskild utbildning för vuxna**										
3	5	8	0			*Leda - Styra - Organisera*				Se 3.5.7						
						Genomföra uppdrag										
3	5	8	1				Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå	- antaga - placera - registrera närvaro - undervisa - hantera individuella utvecklingsplaner - ge modersmålsundervisning	Skollag 4 kap	Se 3.5.7						
3	5	8	2				Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå	- antaga - placera - registrera närvaro - undervisa - hålla utvecklingssamtal - hantera individuella utvecklingsplaner - ge modersmålsundervisning - ge särskilt stöd - ge prov och sätta betyg - validera	Skollag 4 kap	Se 3.5.7						
3	5	9				**Särskilda utbildningsformer**										
3	5	9	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Leda	Planera och följa upp läsår	Se 3.5.4 och 3.5.6								
						Genomföra uppdrag										
3	5	9	1				Hantera bidrag till internationell skolgång	Kommuner driver inte den här processen								
3	5	9	2				Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola	Kommunen driver inte den här processen								
3	5	9	3				Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet	Se 3.5.4 Se 3.5.6	Skollag 24 kap							
3	5	9	4				Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt		Skollag 24 kap							
3	5	10				**Annan pedagogisk verksamhet**			Skollag 25 kap							
						Genomföra uppdrag										
3	5	10	1				Bedriva pedagogisk omsorg	Se 3.5.2.2	Skollag 25 kap							
3	5	10	2				Bedriva öppen förskola	Processen genererar inga handlingar								
3	5	10	3				Bedriva öppen fritidsverksamhet	Kommunen bedriver inte den här processen								
3	5	10	4				Bedriva omsorg när förskola el fritidshem ej erbjuds	Kommunen bedriver inte den här processen								
3	5	11				**Kommunal kulturskola / musikskola**										
3	5	11	0			*Leda - Styra - Organisera*										
							Leda	- planera och följa upp läsår - planera kurser - lokalplanera - schemalägga		Information	Gallras vid uppdatering	Extern webb Kulturskolans facebook	Extern webb Kulturskolans facebook			
										Schema	Gallras efter 5 år	Kulturskolan				
						Genomföra uppdrag										
3	5	11	1				Bedriva kulturskola/musikskola	- antaga - registrera närvaro - undervisa - hålla utvecklingssamtal - ge prov och sätta betyg		Ansökan	Gallras efter 5 år	Elevregister	Personnummer			
										Meddelande om beslut	Gallras efter 5 år	Kulturskolan				
										Närvarolista	Gallras efter 5 år	Kulturskolan				
										Undervisningsmaterial	Gallras efter 5 år	Kulturskolan				
										Intyg	Gallras efter 5 år	Kulturskolan				
3	5	12				**Kommunal folkhögskola**										
3	5	12	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	5	12	1				Bedriva folkhögskola	Kommunen bedriver inte denna process								
3	**6**				**KULTUR, FRITID, TURISM**											
3	6	0				***Ledning-Styrning-Organisering***										
										Handlingsplan för kulturstrategi	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Lokalupplåtelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Biblioteksplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kulturstrategi	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	6	1				**Gemensamma processer**										
3	6	1	0			*Leda - Styra - Organisera*										
3	6	1	1				Hantera offentlig scen	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	1	2				Bedriva programverksamhet									
										Informationsblad/affisch	2 st arkivexemplar bevaras, resterande gallras	Närarkiv	Kronologisk	Efter 5 år		
										Dokumentation över arrangemang och program	Bevaras	G:\Administration\Sektor service\Kultur och fritid\Bibliotek och Allmänkultur\1. Arrangemang\Marknadsföringsmaterial Närarkiv	Kategori	Efter 5 år		
										Program för skolkultur	Bevaras	G:\Administration\Sektor service\Kultur och fritid\Bibliotek och Allmänkultur\1. Allmänkultur\Skolkultur\Skolprogram Handläggare	Kategori	Efter 5 år		
										Underlag för statistik, besöksrapport och liknande	Sammanställning bevaras Underlag gallras	System för måluppfyllelse	Sökkriterium	Efter 5 år		

3	6	1	3				Hantera föreningsbidrag och stipendier			Bidragsansökan, förening (inkl. bilagor)	Beviljad ansökan bevaras Avslagen ansökan gallras efter 5 år (se kommentar)	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Dokumenthanteringssystem	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats		Med undantag för års- och verksamhetsberättelse som ska bevaras. Bidragsansökan för fritidsförening, bygdegårdsförening och hemygdsförening finns i fritids- och bokningsadministrativt system. Förlustbidrag förvaras på Dokumenthanteringssystem
										Sammanställning/beslut över bidrag till föreningar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärendet avslutats		Aktivitetsstöd, grundbidrag och driftsbidrag finns i fritids- och bokningsadministrativt system, sammanställning för förlustbidrag finns på filserver
										Bidragsansökan, studieförbund	Beviljade ansökningar bevaras Avslagna ansökningar gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Med undantag för års och verksamhetsberättelser som ska bevaras
										Sammanställning/beslut över bidrag till studieförbund	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Original förvaras på verksamheten till dess ärendet är avslutat
										Kulturpris och stipendium, ansökningshandling, beslut och sammanställning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Bidragsansökan, verksamhetens	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
										Kostnadskrävande projekt, ansökan	Beviljad ansökan bevaras Avslagen ansökan gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Med undantag för års och verksamhetsberättelser som ska bevaras. Bidragsansökningar för fritidsföreningar, bygdegårdsföreningar och hembygdsföreningar finns i fritids- och bokningsadministrativt system
										Kostnadskrävande projekt, beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Bidragsansökningar inklusive beslut för fritidsföreningar, bygdegårdsföreningar och hembygdsföreningar finns i fritids- och bokningsadministrativt system
										Tillstånd från annan myndighet vid arrangemang	Gallras 2 år efter tillståndets utgång	Närarkiv (avtal) Respektive myndighets system	Respektive arrangemang Diarienummer i respektive myndighetssystem			Tillstånd från t ex. polis, länstyrelse och miljö- och byggnämnden
3	6	2				**Biblioteksverksamhet**										
3	6	2	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	6	2	1				Driva biblioteksverksamhet	- anskaffa - registrera - utlåna - planering - urval - inköp - prenumerationer - databaser - fjärrlån - kassera - bedriva uppsökande verksamhet	Bibliotekslag (1996:1596)	Beståndsregister av all media som lånas ut	Gallras vid uppdatering	Bibliotekssystem	Sökkriterium			
										Register av lån/person	Gallras vid uppdatering (se kommentar)	Bibliotekssystem	Sökkriterium			Gallras vid återlämnande
										Register av låntagare	Gallras vid uppdatering	Bibliotekssystem	Sökkriterium			
										Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Gallras efter 2 år	Bibliotekssystem	Sökkriterium			Årlig förteckning sparas i bibliotekssystem
										Förteckning över databaser	Gallras efter 2 år	Extern webb	Sökkriterium			Info om databaser finns på hemsidan och uppdateras kontinuerligt
										Verksamhetsstatistik, utlån studiebesök och förfrågan som ej finns i verksamhetsberättelse eller i annat system	Sammanställning bevaras Underlag gallras efter 2 år	System för måluppfyllelse	Sökkriterium			
										Informationsblad/affisch	Bevaras, se kommentar	Närarkiv		Vid behov		1 arkivexemplar bevaras, resterande gallras
										Dokumentation över arrangemang och program	Bevaras	\\samkom.se\udata\Administration\Sektor service\Kultur och fritid\Bibliotek och Allmänkultur\1. Arrangemang\Marknadsföringsmaterial Närarkiv	Kategori	Vid behov		
3	6	2	2				Tillhandahålla talböcker	Se 3.6.2.1								
3	6	2	3				Tillhandahålla taltidningar	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	2	4				Bedriva samhällsinformation			Informationsbroschyr, program, affisch eller liknande som ges ut av biblioteket	1 exemplar bevaras	Närarkiv		Efter 2 år		
3	6	3				**Hantering av historiska arkiv**										
3	6	3	0			*Leda - Styra - Organisera*			Arkivlag (1990:782), Tryckfrihetsförordning (1949:105).							Avser allmän handling som lämnat aktiv process, samt enskild handing överlämnad som gåva.
						Genomföra uppdrag										
3	6	3	1				Förvara och vårda historiska arkiv	Se 2.1.5.5								
3	6	3	2				Tillgängliggöra historiska arkiv	Se 2.1.5.5								
3	6	4				**Hantering av fysiskt kulturarv**										
3	6	4	0			*Leda - Styra - Organisera*			Museilag (2017:563)							
						Genomföra uppdrag										
3	6	4	1				Hantera föremålssamlingar	- ta emot - registrera - införliva - vårda		Register över museets föremålssamling	Bevaras	Samlingshanteringssystem	Sökkriterium	Efter 5 år		
3	6	4	2				Hantera fotosamlingar	- ta emot - registrera - införliva - vårda - digitalisera		Fotografi av betydelse	Bevaras	Samlingshanteringssystem Extern hårdisk, IT-enhet	Sökkriterium Kategori	Efter 5 år		Under överföring till samlingshanteringssystem Fotografier och inscannat material finns på server hos IT-enhet
3	6	4	3				Hantera historiska kulturmiljöer	- dokumentera - utreda - verka som remissinstans		Yttrande, skrivelse och beslut i kulturmiljövårdsärende	Bevaras	Kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem	Diarienummer			
										Ansökan med bilagor och beslut om bidrag för skötsel av kulturminnesvård	Beviljad ansökan bevaras Avslagen ansökan gallras efter 5 år Beslut bevaras	Tjänsterum enhetschef		Efter 5 år		
3	6	4	4				Hantera digital informationsförsörjning	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	4	5				Bedriva museipedagogisk verksamhet	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	4	6				Bedriva utställningsverksamhet	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	5				**Tillgängliggörande av konst**										
3	6	5	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	6	5	1				Hantera konst	Ta emot - Registrera - Införliva - Vårda		Register/dokumentation över Ulricehamns kommuns konstsamling	Bevaras	Samlingshanteringssystem Närarkiv Magasin	Sökkriterium	Vid behov		
										Lånekvitto, t. ex. för utlåning av konst	Gallras vid inaktualitet, när utlånat objekt återlämnats	Närarkiv	Sökkriterium			

3	6	5	2				Svara för konstutställningar	- ställa ut egen konst - ställa ut inlånad konst - arrangera vandringsutställningar.		Dokumentation av konstututställning, inklusive affisch mm	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, år/datum	Vid behov		
										Underlag för statistik, besöksrapport och liknande	Sammanställning bevaras Underlag gallras efter 2 år	Filserver System för måluppfyllelse	Kategori Sökkriterium			
										Skrivelse om gåvor, donationer och despositioner	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Samlingshanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		
3	6	5	3				Svara för offentlig utsmyckning			Riktlinje för offentlig gestaltning i offentlig miljö	Bevaras, se kommentar	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Vid byggnationer :1 % -regel. Beslut tas av kommunstyrelsen Uppdateras vart fjärde år
										Offentlig gestaltning, se kommentar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats		Egen budget Politiskt uppdrag
3	6	6				**Teaterverksamhet**										
3	6	6	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	6	6	1				Driva egen teater	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	6	2				Anordna föreställning i egen regi	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	6	3				Anordna föreställning i annans regi	Kommunen bedriver inte denna process								
3	6	7				**Allmän fritidsverksamhet**										
3	6	7	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	6	7	1				Hantera program och aktiviteter	Se 3.6.1.2								
3	6	7	2				Hantera föreningsbidrag och stipendier	Se 3.6.1.3								
								Hantera svenska mästare		Sammanställning svenska mästare	Gallras efter 10 år	Tänsterum fritidsintendent Närarkiv	Kronologisk, år			
3	6	8				**Drift av sport- och fritidsanläggningar**										
3	6	8	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	6	8	1				Driva badanläggning	- bedriva anläggningsaktiviteter - driva utebad		Arrendeavtal för utomhusbad/badplats	Bevaras	Tjänsterum handläggare (se kommentar)		Efter 5 år		Både kommunala och privata utomhusbad/badplatser. Informationen kan också återfinnas hos samhällsutvecklingsenhet
										Skötselavtal för utomhusbad/badplats	Bevaras	Tjänsterum handläggare (se kommentar)		Efter 5 år		Avtal med föreningar
										Vattenprov (provrapport)	Gallras efter 2 år	G:\\samkom.se\udata\Administration\Sektor service\Kultur och fritid\Fritid\Central Administration\Erik\Badplatser\Badvattenprov	Kronologisk, badplats			Inkommer från UEAB och Eurofins, 4 prover/per år
								- båtplatser		Ansökan om båtplatser/hantering avbåtkö	Gallras efter 3 år	Filserver	Kategori			Brev skickas ut årligen. Arbete med att digitalisera processen pågår.
										Kontrakt om uthyrning av båtplats	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Tjänsterum handläggare	Alfabetisk			Kontrakt gallras vid inaktualitet och antecknas i kundkort i fritids- och bokningsadministrativt system
								- driva innebad		Simskoleanmälan	Gallras efter 1 år	Bokningssystem	Sökkriterium			
										Närvaroförteckning, t.ex. över deltagare i simskoleundervisning	Gallras efter 2 år	Handläggare	Per klass			
										Redovisning av simundervisning, se kommentar	Bevaras	Filserver	Kategori	Efter 5 år		Årlig statistik sammanställs på årskurs 2 och årskurs 6, underlag kan gallras
										Vattenprovanalys	Gallras efter 2 år	Filserver Fritidsenhet	Kategori Kronologisk, år			Utförs av Synlab
										Dokumentation om värme, vatten och ventilation	Gallras efter 2 år	Se fastighet, 2.6.2.1				Avser kontroll över underhåll av badhuset
										Olycksfallsrapport/tillbud för gäster, mindre allvarlig	Gallras efter 10 år	Tjänsterum handläggare	Kronologisk Alfabetisk			Enklare oyckor som inte kräver eftervård
										Olycksfallsrapport/tillbud för gäster, allvarlig	Bevaras	Tjänsterum handläggare	Kronologisk Alfabetisk	Efter 5 år		Olyckor som kräver eftervård
										Livräddningsprov och HLR, personal	Gallras efter 2 år, se även kommentar	Tjänsterum handläggare	Kronologisk Alfabetisk			Gallras efter avslutad tjänst
3	6	8	2				Driva idrottsanläggning	- driva idrottsarenor		Ansökan om förhyrning	Gallras efter 2 år	Fritids- och bokningsadministrativt system Tjänsterum handläggare	Sökkriterium Alfabetisk			
										Bokningsschema och bokningsbesked	Gallras efter 3 säsonger, se kommentar	Fritids- och bokningsadministrativt system Tjänsterum handläggare	Sökkriterium Alfabetisk			Bokning sker via mail och rensas direkt Rensas efter säsong
										Förteckning/register över uthyrda lokaler	Bevaras	Fritids- och bokningsadministrativt system Tjänsterum handläggare	Sökkriterium Alfabetisk	Efter 5 år		Förvaras i Fritids- och bokningsadministrativt system Pärm uppdateras kontinuerligt
										Statistik över uthyrning	Gallras efter genomförd sammanställning	Fritids- och bokningsadministrativt system System för måluppfyllelse	Sökkriterium Alfabetisk Kronologisk			
3	6	8	3				Driva fritidsanläggning	- bedriva anläggningsaktiviteter- i huvudsak upplåtelse till andra aktörer - driva anordningar för motionsspår - driva småbåtshamn		Egenkontrollprogram	Gallras vid inaktualitet	se Fastighet, 2.6.2.1	se Fastighet, 2.6.2.2			
										Besiktningsprotokoll	Gallras då nytt protokoll upprättats	Filserver	Kategori			Gäller ishall och konstgräs
										Skötselplan/egenkontroll	Gallras efter 3 år	Filserver Tjänsterum handläggare	Kategori Kronologisk, år			Konstgräs
										Markupplåtelseavtal	Original gallras efter 10 år, Verksamhetens kopia gallras efter 2 år (se kommentar)	Tjänsterum handläggare	Kategori Kronologisk, år			Återfinns även hos samhällsutvecklingsenhet, Kortare avtal gallras efter 2 år, annars 10 år
3	6	2	4				Bedriva samhällsinformation			Information om lovaktiviteter och dylikt, t.ex affisch och broschyr	1 exemplar bevaras, resterande gallras	Extern hårddisk	Kategori	Efter 5 år		
										Samtycke, register	Gallras vid uppdatering	Dokumenthanteringssystem	Sökkriterium			Gäller bl a. gårdskort på Ungdomens hus
3	6	8	5				Driva lekplats	Se 2.6.2.3								
3	6	8	6				Svara för rekreationsområde	Se 3.1.3.8 och 3.3.7.1								
3	6	9				**Främjande av turism**										
3	6	9	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	6	9	1				Främja turism	Processen bedrivs av NUAB								
3	6	9	2				Driva anläggningar för turism	Processen bedrivs av NUAB								
3	**7**				**VÅRD OCH OMSORG**											
3	7	0				**Ledning-Styrning-Organisering**										
3	7	0	1				Hantera anmälan enligt Lex Sarah		Socialtjänstlag 14 kap 3 §	Anmälan om allvarligt missförhållande inom LSS, Socialtjänstlag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
										Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	
3	7	0	2				Hantera anmälan enligt Lex Maria	Se 3.7.0.1	Patientsäkerhetslag (1998:531) 6 kap 4 §							
3	7	0	3				Hantera övrig anmälan	Se 3.7.0.1			Bevaras					
3	7	0	4				Hantera vårdekonomiska frågor	- hantera avgifter och ersättningar - hantera interkommunal ersättning	Socialtjänstlag 8-9 kap Socialtjänstlag 2 kap	Beslut från kommunstyrelsen	Bevaras	Filserver Intern webb Extern webb	Kategori	5 år		Enligt kommunens fastställda taxebilaga
3	7	1				**Gemensamma processer**										Kärnprocesser som drivs gemensamt för hela VO samt kärnnära stödprocesser.

3	7	1	1				Hantera gemensamma resurser			Rutin	Gallras vid uppdatering	Enhet Verksamhet				Respektive enhet och verksamhet ansvarar för sina rutiner och att de är kända av personalen
								Tillhandahålla måltider	Livsmedelslag	Anvisning	Gallras när ny görs eller behovet försvinner	Filserver				Vad som gäller vid pedagogiska måltider
										Arbetsbeskrivning	Gallras vid uppdatering	Filserver				
										Egenkontroll	Gallras efter 2 år	Kök, verksamhet				Till alla kök
										Offentlig kontroll av livsmedel och Inspektionsrapport	Gallras efter 10 år	Filserver				Dokumentation gallras efter 2 år Rutindokumentet gallras vid uppdatering
										Matsedel	Gallras efter 3 år	Filserver Skolmaten.se Nararkiv				
										Månadsbrev från kostenhet	Gallras efter 1 år	Samarbetsyta				
										Portionsstatistik	Gallras efter 1 år	Kostadministratör				Informationsblad till all personal på kost
										Portionsstatistik, sammanställning	Gallras efter 5 år	Filserver				
										Ansökan om specialkost	Gallras när specialkostbehov upphör	Filserver Kostadministratör				Finns även i respektive kök.
										Tillbud i samband med matallergi	Gallras efter 2 år	Kostadministratör				
3	7	1	2				Utreda och besluta om bistånd/insats		Socialtjänstlag	Anmälan som hör till eller ger upphov till ärende	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Ansökan från enskild om bistånd eller service	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Förhandsbedömning	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer	5 år efter att ärendet 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.
										Samtycke	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer	5 år efter att ärendet avslutats		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 om allvarligt missförhållande enligt Socialtjänstlag eller enligt Lag om stöd och service (LSS)	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	I normalfallet inkommer dessa till utförare, men skall bevaras då de inkommer. Original finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. 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 och beslut om god man, kontaktperson	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Ansökan till institutioner om vård	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Avtal med extern utförare*	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats	x	T.ex. annan vårdgivare an kommunen 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.

										Avtal/kontrakt och överrenskommelse i enskilt ärende	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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 om insats	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Beslutsunderlag	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Dokumentation av planering som rör den enskilde, t. ex. vårdplan, genomförandeplan	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats	x	Signerat original förvaras i personakt 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.
										Dom	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Fullmakt	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Kallelse till möte med handläggare, rättegång, mm.	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Korrespondens av betydelse i ärende	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Läkarintyg	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Handling från Försäkringskassan	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter att ärendet 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.
										Handling rörande stödfamiljer (ex korrespondens, klagomål, ekonomiska handlingar)	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter att ärendet 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.

										Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Uppdrag som skickas för verkställighet	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Utredning	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Utlåtande från läkare, kurator och psykolog	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Utredning från Individ- och familjeomsorgen (kopia)	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	Original finns hos Individ- och familjeomsorg 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.
										Ärendeblad/journalblad	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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 bilaga	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Tidsredovisning PA-FSB till Försäkringskassan	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Handläggarenhet	Personnummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	Skickas till handläggarenhet 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.
										Utbetalningsbesked Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Handläggarenhet	Personnummer			Skickas till handläggarenhet
										Inkommen och utgående handling av betydelse för ärendet	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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	1	3				Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Ärvdabalk Begravningslag	Utredning med underlag	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Släktutredning	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Ekonomisk redovisning	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Protokoll över hembesök	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	

										Fullmakt	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Mottagnings-/ utlämningskvitto på eventuellt om händertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Kopia på dödsboanmälan	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Kopia på bouppteckning	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
3	7	2				**Individ- och familjeomsorger**										
3	7	2	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	7	2	1				Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	- initiering - utredning - beslut - åtgärder - uppföljning	Socialtjänstlag 2 kap 7 § Hälso- och sjukvårdslag 3 f §	Se 3.7.2.2						
3	7	2	2				Lämna ekonomiskt bistånd									
										Avtal om handhavande av annans medel	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Avtal/kontrakt och överenskommelser i enskilda ärenden.	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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 om insats	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Beslutsunderlag	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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 som rör den enskilde ex. vårdplan och genomförandeplan	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Dom	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	Verksamhet fastighet förvarar originalen för kommunens förstahands kontrakt, Kopia förvaras i pärm hos boendekonsulent. 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.
										Kallelse till möte med handläggare, rättegång, mm.	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.

										Korrespondens av betydelse i ärendet	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Korrespondens av tillfällig/rutinmässigkaraktär i ärendet	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Läkarintyg	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Meddelande från hyresvärd(hyresskulder, uppsägningar etc.)	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	Handlingen aktualiseras av assistent. Ekonomihandläggare utreder, om ej åtgärd förs handlingen till kronpärm. 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.
										Polisrapport om brott eller misstanke om brott	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	Handlingen aktualiseras av assistent. Ekonomihandläggare utreder, om ej åtgärd förs handlingen till kronpärm. 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.
										Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	Handling aktualiseras av assistent. Ekonomihandläggare utreder, om ej åtgärd förs handlingen till kronpärm. 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.
										Uppdrag som skickas för verkställighet	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Yttrande till åklagare, tingsrätt ,etc.	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.

										Ärendeblad, journalblad	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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 bilaga	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Bilaga till ansökan som underlag för beräkning, t ex uppgift om kostnad för arbetsresa, Kopia av hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, inbetalning till a-kassa/fackföreningsavgift	Gallras när ärende avslutas	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		x	
										Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet m fl (hyresskulder, uppsägning, avhysning)	Gallras efter 2 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		x	Handling aktualiseras av assistent. Ekonomihandläggare utreder, om ej åtgärd förs handlingen till kronpärm.
										Redovisning av barns tillgångar	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Redovisning av skuld	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Återkravshandling	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Avtal om handhavade av annans medel	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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.
										Dom	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum handläggare	Personnummer		x	
3	7	2	3				Placera vuxna/familjer i HVB		Socialtjänstlag 6 kap 1-2 §§ Hälso- och sjukvårdslag 18 § Patientdatalag (2008:355)							Inkl hälso- och sjukvårdande insatser
3	7	2	4				Anskaffa sociala bostäder			Nyckelkvittens, andrahandskontrakt	Gallras vid inaktualitet	Boendekonsulent, gällande hyresgäst	Register		x	
3	7	2	5				Bedriva familjerådgivning	- bedriva familjerådgivning - driva familjecenter	Socialtjänstlag 5 kap 3 §							
3	7	3				**Insatser för barn och ungdomar**										
3	7	3	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag			Socialtjänstlag 6 kap 6 §							
3	7	3	1				Utreda enskilt hem för vård och fostran			Anmälan som hör till eller ger upphov till ärende	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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 från enskild om bistånd eller service	Gallras 5 år efter sista anteckning/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Anvisninga,ensamkommande från migrationsverket	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Förhandsbedömning	Gallras efter 2 år om utredning ej inletts	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Avtal/kontrakt och överenskommelse	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Beslut om insats	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Beslutsunderlag	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Dokumentation av planering som rör den enskilde , t.ex. vårdplan, genomförandeplan	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Dom	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	

										Fullmakt	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Kallelse till möten för rättegång, med hanglägare mm	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Läkarintyg	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Uppdrag som skickas för verkställighet	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Utredning	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Ärendeblad/journalblad	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Överklagande med bilaga	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
									Lag om unga lagöverträdare							
										Yttrande enligt lagom om unga lagöverträdare	Bevaras *	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
								Familjehem/kontaktfamilj/Kontaktperson								
										Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Anmälan mot uppdragstagare	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Ansökan om att bli familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Avtal med uppdragstagare	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Avtal om ersättningar efter vårdnadsöverflyttningar	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Beslut om medgivande för uppdrag.	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Inkommen handling från familjehem, kontaktfamilj eller kontaktperson som har betydelse i ärendet	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Intervjuunderlag familjehem, kontaktfamilj eller kontaktperson	Gallras efter sammanställning	Välfärdssystem Resursakt	Personnummer Sökkriterium		x	
										Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
										Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium			
										Utredning familjehem, kontaktfamilj eller kontaktperson	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	x	
3	7	3	2				Bedriva öppen barn- och ungdomsvård		Socialtjänstlag 5 kap 1-3 §§							
3	7	3	3				Placera barn i HVB och jourhem		Socialtjänstlag 6 kap 1-16 §§ - Hälso- och sjukvårdslag 18 § Patientdatalag (2008:355)							Inkl hälso- och sjukvårdande insatser
3	7	3	4				Placera barn över nationsgränserna		Socialtjänstlag 6 kap 11 §							
3	7	4				**Insatser för vuxna missbrukare**										
3	7	4	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag			Lag om vård av missbrukare (LVM) (1988:870)	LVM-ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
							Ge rådgivning			Information	Gallras vid uppdatering	Respektive verksamhet				
3	7	4	1				Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare	Inklusive hälso- och sjukvårdande insatser	Socialtjänstlag 5 kap 9 §	Anmälan från polis etc.	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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 om vård enligt LVM med bilagor	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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 i enskilt ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Beslutsunderlag	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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. Tex behandlingsplaner	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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.
										Droganalys	Gallras efter 5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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 länsrätt (LVM)	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	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 bilaga, HVB	Gallras efter 5 år/Bevaras	Närarkiv Personakt	Personnummer	5 år efter sista anteckning	x	HVB- Hem för vård och boende Placeringsjournalen förvaras i eget omslag i personakt 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.
										Korrespondens av betydelse i ärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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.
										Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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.
								Yttrande till andra myndigheter		Begäran om handräckning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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.
										Efterlysning	Gallras efter 5 år/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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.
										Yttrande i körkortsärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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.
										Yttrande i vapenärende	Gallras efter 5 år/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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.
										Yttrande till åklagare, annan myndighet och allmän domstol	Gallras efter 5 år/Bevaras	Tjänsterum handläggare	Personnummer	5 år efter sista anteckning	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)							

3	7	5				**Insatser för äldre och funktionsnedsatta**										
3	7	5	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	7	5	1				Bedriva öppen omsorg	- anordna stöd i ordinärt boende - utge närståendeersättning - hantera trygghetslarm - anordna hemtjänst - hantera nattpatrull - organisera ledsagarservice - osv	Socialtjänstlag 3 kap 6 § - 5 kap 4-6 §§	Verkställighetsjournal	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Dagateckning	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Respektive enhet	Personnummer		x	Efter sammanfattning till verkställighetsjournal
										Löpande journalanteckning	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Genomförandeplan	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Respektive enhet	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats	x	Underskrivet original placeras i pärm 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.
										Uppdrag	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Levnadsberättelse	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Respektive enhet	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats	x	Att levnadsberättelse upprättas dokumenteras genom journalanteckning 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.
										Aktivitetsschema	Gallras vid inaktualitet	Anslagstavla Almanacka			x	
										Avtal med brukare (exempelvis personlig assistans)	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer		x	
										Avtal om handhavande av annans medel/privata medel	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Brukare Enhetschef		5 år efter att ärendet 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.
										Avtal, sålda platser	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum verksamhetschef			x	
										Beslut från Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	Enhetschef			x	
										Originalavtal	Gallras 2 år efter avtal upphört	Enhetschef			x	Specifika för verksamheten ex köp och sälj av platser
										Registerkontroll som utgör underlag för beslut, kontaktfamilj	Gallras vid inaktualitet	Enhetschef			x	
										Brukare med larm, logg	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
										Kopia på larmlogg	Gallras vid inaktualitet	Mailsystem	Sökkriterium			Gås igenom och görs en bedömning om åtgärd ska göras eller ej
										Larmlista, namn och larmnummer	Gallras vid inaktualitet	Filserver Tjänsterum hemtjänst	Kategori Personnummer		x	
										Larmkvittens, mottagande av larm	Gallras vid inaktualitet	Hemtjänstlokal	Personnummer		x	
										Larmkvittens, återlämnande av larm och nycklar	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Hemtjänstlokal	Personnummer	5 år efter att ärendet 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.
										Nyckelkvittens, enligt Socialtjänstlag	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats	Tjänsterum hemtjänst	Personnummer		x	
										Dagverksamhet, deltagarlista	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Tjänsterum enhetschef	Sökkriterium		x	
										Dagverksamhet, närvarorapport	Gallras efter 2 år	Välfärdssystem Tjänsterum enhet/verksamhet	Sökkriterium		x	
										Handling som rör avvikelsehantering	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	Rapport/handling som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem
										Kontaktmannaskap avtal	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Tjänsterum enhetschef	Personnummer Sökkriterium		x	

										Meddelande om inskrivning, vårdplanering, vårdplan/rehab, utskrivning	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	IT-stöd SVPL IT-stöd SAMSA	Personnummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	*Bevaras/gallras enligt systemägares (Västra Götalandsregionen) rutiner 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.
										Samordnad vårdplanering	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	IT-stöd SVPL IT-stöd SAMSA	Personnummer	5 år efter att ärendet avslutats	x	*Bevaras/gallras enligt systemägares (Västra Götalandsregionen) rutiner 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-/körlista Besöksplan	Gallras vid inaktualitet	Rutt- och planeringssystem	Personnummer Sökkriterium		x	
3	7	5	2				Anordna särskilt boende	- tilldela gruppbostad - tilldela korttidsboende - ordna stödanordningar i särskilt boende	Socialtjänstlag 5 kap 5, 7 §§ Hälso- och sjukvårdslag (1982:763) § 18 Patientdatalag (2008:355)	Boenderegister, särskilt boende	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Tjänsterum enhetschef	Personnummer Sökkriterium			Särskilt boende: ålderdomshem, servicebostad, gruppboende, sjukhem Inkl hälso- och sjukvårdande insatser
										Förteckning över vårdtagare/brukare/hyresgäst	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Tjänsterum enhetschef/assistent	Personnummer Sökkriterium		x	
										Hyreskontrakt, besiktningskontroll, etc för bostad som tillhandahålls av socialtjänsten	Gallras efter 2 år	Välfärdssystem Tjänsterum enhetschef/assistent	Personnummer Sökkriterium		x	Efter att kontraktet har upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
										Handling rörande avvikelsehantering	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	Rapport/handling som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem
										Anmälan enligt 14 § kap 2 § Socialtjänstlag (Lex Sarah-anmälan)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Välfärdssystem Tjänsterum enhetschef	Diarienummer Sökkriterium		x	Original diarieförs
										Anmälan enligt 14 § kap 2 § Socialtjänstlag (Lex Sarahanmälan), underlag	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum enhetschef	Personnummer		x	
										Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	Kök verksamhet			x	
3	7	5	3				Svara för LSS	Insatser för - personlig assistans. - ledsagarservice - kontaktperson - avlösare i hemmet - korttidsvistelse - korttidstillsyn för skolungdom - boende i familjehem - gruppboende - bostad med särskild service - daglig verksamhet	Socialtjänstlag 3 kap 6 §, 5 kap 7-8a §§ Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) (1993:387) Socialförsäkringsbalken (SFB) 51 kap Lag om assistansersättning (LASS)(1993:389) Hälso- och sjukvårdslag (1982:763) 18 § Patientdatalag (2008:355)	Verkställighetsjournal	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Daganteckning	Gallras vid inaktualitet	Välfärdssystem Enhet	Personnummer Sökkriterium		x	
										Löpande journalanteckning	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Enhet	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Genomförandeplan	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Enhet	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats	x	Underskrivet original placeras i pärm 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.
										Hyreskontrakt	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Fastighetsenhet	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats	x	Underskrivet original placeras i pärm 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.
										Levnadsberättelse	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Enhet	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet avslutats	x	Levandsberättelse upprättas och dokumenteras genom journalanteckning 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.

										Uppdrag	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Uppstartssamtal	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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.
										Aktivitetsschema	Gallras vid inaktualitet	Anslagstavla Almanacka			x	
										Avtal med brukare (exempelvis personlig assistans)	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer		x	
										Avtal om handhavande av annans medel/privata medel	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Brukare Enhetschef		5 år efter att ärendet 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.
										Avtal sålda platser	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum verksamhetschef			x	
										Beslut från Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	Enhetschef			x	
										Originalavtal	Gallras 2 år efter avtalet upphört	Enhetschef			x	Specifika för verksamheten, ex köp och sälj av platser
										Registerkontroll som utgör underlag för beslut, Kontaktfamilj	Gallras vid inaktualitet	Enhetschef			x	
										Handling som rör avvikelsehantering	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	Rapport/handling som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem
										Anmälan enligt 14 § kap 2 § Socialtjänstlag (Lex Sarah-anmälan)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Välfärdssystem Tjänsterum enhetschef	Diarienummer Sökkriterium Personnummer		x	Original diarieförs
										Anmälan enligt 14 § kap 2 § Socialtjänstlag (Lex Sarah-anmälan) underlag	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum enhetschef	Personnummer		x	
										Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	Kök, verksamhet			x	
3	7	5	4				Utföra bostadsanpassning	Se 3.4.3.6	Bostadsanpassning (Lag 1992:1574)							
3	7	5	5				Ge stöd till anhöriga	- avlösning i hemmet - växelvård - dagverksamhet - anhöriggrupper - träffar och föreläsningar	Socialtjänstlag (2001:453) kap 5 § 10	Ansökan/anmälan	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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	6				**Hemsjukvård**										
3	7	6	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	7	6	1				Bedriva hemsjukvård		Hälso- och sjukvårdslag (2017:30), Patientdatalag (2008:355)	Patientjournal	Gallras efter 10 år/Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium		x	Hälso- och sjukvård som ges av sjuksköteska, arbetsteapeut, fysioterapeut
										Ordinationshandling	Gallras efter 10 år	Välfärdssystem Enhet Se kommentar	Personnummer Sökkriterium		x	Handlingen skannas in till välfärdssystem. Under pågående vård förvaras originalet hos patienten.
										Hälso- och sjukvårdens adressregister, policy- och tillämpningsdokument	Gallras vid uppdatering	Filserver MAS*	Kategori			Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska
										Hälso- och sjukvårdens adressregister (HSA)	Gallras vid uppdatering	E-tjänst	E-tjänst			Gallras vid upphörd anställning
										Signeringslista	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats/Bevaras	Välfärdssystem Brukare	Personnummer Sökkriterium	5 år efter att ärendet 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	7				**Familjerätt**										
3	7	7	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	7	7	1				Bedriva familjerätt	Initiera, utreda, besluta och följa upp - faderskap och föräldraskap - adoptioner - vårdnad, boende, umgänge	Föräldrabalk (1949:381) - Namnlagen (1982:670)	Adoptionsutredning- ej genomförd.	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		*	Faders/moders personnummer
3	7	7	2				Hantera namnärenden			Adotionsutredning- genomförda	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Ansökan	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Beslut	Bevaras	Välfärdssystem	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Handling rörande barnets ursprung	Bevaras	Personakt	Personnummer	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Korrespondens av betydelse i ärendet.	Bevaras	Personakt	Personnummer	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär i ärendet.	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer		*	
										Protokollsutdrag	Bevaras	Personakt	Personnummer	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Uppföljningsrapport	Bevaras	Personakt	Personnummer	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Utredning	Bevaras	Personakt	Personnummer	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
										Ärendeblad/journalblad	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Faders/moders personnummer
								Avtal om vårdnad, boende och umgänge		Avtal	Gallras när barnet fyllt 18 år	Personakt	Personnummer		*	
										Underlag till avtal	Gallras när barnet fyllt 18 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		*	
										Ärendeblad/journalblad	Gallras när barnet fyllt 18 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium			

										Anmälan om faderskap	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										DNA- analys	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Domstolshandling	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Erkännande av faderskap	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Faderskapsutredning	Bevaras	Personakt	Personnummer	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Faderskapsutredning vid biträde åt annan kommun	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	5 år efter sista anteckning	*	Originalhandling i utredning skickas till uppdragsgivande kommun. Här hänvisas till kopior.
										Faderskapsutredning, ej fullföjd (föranmäld)	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	I de ärenden när faderskapspresumtion gäller. Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Faderskapsutredning, underrättelse om inom äktenskapet i utlander födda barn	Gallras när faderskapet registrerats av Skatteverket	Personakt	Personnummer		*	
										Förfrågan från Tingsrätten där upplysningar inte lämnas	Gallras efter 3 månader	Tjänsterum familjerättshandläggare	Personnummer			
									Föräldrabalk 6 kap 19 § 2 st och 6 kap 20 §	Förfrågan från Tingsrätten där upplysningar lämnas.	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		*	Samtliga ansökningar om äktenskapsskillnad som inkommer till Tingsrätten där makarna har barn. Familjerätten lämnar upplysningar av betydelse för vårdnad/ boende/ umgänge
										Korrespondens av betydelse	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär i	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer		*	
										Protokollsutdrag	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Samarbetssamtal med Tingsrätten gällande hjälp med vårdnad, umgänge, boende (redovisningsskyldighet till tingsrätten)	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		*	Alla handlingar i akt, handläggning dokumenteras digitalt
										Stämningar	Bevaras	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium	10 år efter sista anteckning	*	Bevaras enligt 12 kap 2 § Socialtjänstlag
										Utredning om vårdnad, boende, umgänge (på uppdrag av Tingsrätten)	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		*	Alla handlingar i akt, handläggning dokumenteras digitalt
										Ärendeblad/journalblad	Gallras efter 5 år	Välfärdssystem Personakt	Personnummer Sökkriterium		*	
3	7	8				**Stöd till brottsoffer**										
3	7	8	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	7	8	1				Stödja brottsoffer	Kommunen bedriver inte denna process	Socialtjänstlag 5 kap 11 §							
3	**8**				**SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER**											
3	8	1				**Överförmyndarverksamhet**										
3	8	1	0			*Leda - Styra - Organisera*			Föräldrabalk (1949:381). - Ändring (2008:910) Lag om god man för ensamkommande barn (2005:429). Förmynderskapsförordning (1995:379). Lag om ersättning till vissa överförmyndare (1976:1121). Kommunallag							
						Genomföra uppdrag										
3	8	1	1				Utöva tillsyn över ställföreträdare	*Initiering - Utredning & kontroll - Förvaltning*		Handling rörande arvskifte och bodelning	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	Gode män, gode män för ensamkommande barn, förvaltare och förordnade förmyndare
										Bevis om överlämnande av ärende till annan överförmyndare	Bevaras	Närarkiv	Alfabetisk, efternamn		x	Överförs till närarkiv 3 år efter överlämnande
										Diarium - personärenden	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	
										Följebrev vid avslutat ärende, samt delgivningskvitt/mottagningsbevis	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	
										Handling i personakt eller annat personärende	Gallras efter 3 år*	Tjänsterum överförmyndare Personakt	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.
										Klagomål och information som inte föranleder annan åtgärd än utredning	Gallras efter 3 år*	Tjänsterum överförmyndare Personakt	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. Gemtliga handlingar
										Register enligt 9 § i kungörelse	Bevaras	Accessdatabas	Sökkriterium	2 år	x	
										Tingsrättens beslut	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	
										Verifikation till förteckning och årsräkning	Se kommentar	Tjänsterum överförmyndare	Alfabetisk, efternamn		x	Återsänds till ställföreträdare efter granskning
										Överförmyndares beslut	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	Gäller ej arvodesbeslut (de gallras efter 2 år)
										Övrig handling	Gallras efter 3 år*	Tjänsterum överförmyndare	Alfabetisk, efternamn		x	0
3	8	1	2				Hantera och utöva tillsyn över legala förmyndare			Handling om arvskifte och bodelning	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	Vårdnadshavare
										Handling i ärende som inte föranleder annan åtgärd än utredning om förvaltning av underårigas egendom	Gallras när den underårige blivit myndig	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn		x	Samtliga handlingar
										Förteckning i ärende som inte föranleder annan åtgärd än utredning om förvaltning av underårigas egendom	Gallras när den underårige blivit myndig	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn		x	
										Bevis om överlämnadnde av ärende till annan överförmyndare	Bevaras	Närarkiv	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	Överförs till närarkiv 3 år efter överlämnande
										Diarium - personärenden	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	
										Följebrev vid avslutat ärende somt delgivningskvitt/mottagningsbevis	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	
										Handling i personakt eller annat personärende	Gallras efter 3 år*	Tjänsterum överförmyndare Personakt	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.
										Klagomål och information som inte föranleder annan åtgärd än utredning	Gallras efter 3 år*	Tjänsterum överförmyndare Personakt	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. Gemtliga handlingar
										Register enligt 9§ i kungörelse	Bevaras	Accessdatabas	Sökkriterium	Kopplas på med e-arkiv i framtiden	x	
										Tingsrättens beslut	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	Alfabetisk, efternamn	5 år	x	
										Verifikation till förteckning och årsräkning	Se kommentar	Tjänsterum överförmyndare	Alfabetisk, efternamn		x	Återsänds till ställföreträdare efter granskning

										Överförmyndares beslut	Bevaras	Tjänsterum överförmyndare Personakt	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			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	8	3	1				Anordna namngivningsceremoni	Kommunen bedriver inte denna process								
3	8	3	2				Anordna borgerlig vigsel		Förordning om borgerlig vigsel (2009:263)							
										Hindersprövningsintyg	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, vigseldatum			
										Vigselintyg	Skickas till Skatteverket	Närarkiv	Kronologisk, vigseldatum			
										Vigselmemorial	Gallras efter ceremonin	Närarkiv	Kronologisk, vigseldatum			
										Vigselbevis	Lämnas till brudparet	Närarkiv	Kronologisk, vigseldatum			
										Vigselprotokoll	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk, vigseldatum	5 år efter protokollets upprättande		
										Tids-/datumbokning	Gallras vid uppdatering	Filserver	Kategori			
3	8	3	3				Anordna borgerlig begravning			Begravningsprogram	Gallras efter genomförd begravning	Begravningsförättare				
3	8	4				**Konsumentstöd och budgeträdgivning**										
3	8	4	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	8	4	1				Ge konsumentjuridisk rådgivning	Kommunen köper tjänsten av Borås stad								
3	8	4	2				Bistå med budgeträdgivning	Kommunen köper tjänsten av Borås stad								
3	8	4	3				Bistå med skuldsanering	Kommunen köper tjänsten av Borås stad	Skuldsaneringslag (2006:548)							
3	8	5				**Lotteritillstånd**										
3	8	5	0			*Leda - Styra - Organisera*										
						Genomföra uppdrag										
3	8	5	1				Handlägga och besluta om lotteriregistrering		Spellag (2018:1138)	Ansökan om registrering av lotterier inkl. bilagor	Gallras efter 10 år, se kommentar	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			10 år pga 5-åriga perioder, föregående period sparas
										Beslut om registrering av lotterier	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			Finns även i Fritids- och bokningsadministrativt system
										Lotteriredovisningar inkl. bilagor	Gallras efter 10 år, se kommentar	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			10 år pga 5-åriga perioder, föregående period sparas
										Redovisningar till spelinspektionen	Gallras	Fritidsenhet	Kronologisk, år			Finns hos Spelinspektionen
3	8	5	2				Utöva tillsyn över gällande tillstånd			Påminnelse och svar	Endast för utskick, kommunen bevarar ingen kopia					
										Beslut om indragen lotteriregistrering	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			
3	8	6				**Notarius Publicus**										
3	8	6	0			*Genomföra uppdrag*	Bestyrkande av dokument		Haagkonvention	Apostille	Bevaras	Närarkiv	Kronologisk	Vart 5:e år	x	