



Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Fastställt:	Kommunstyrelsen 2019-10-02, § 243
Reviderad:	Kommunstyrelsen 2020-05-17, § 122 Kanslichef 2022-09-28, § 2022/1
Uppdateras före:	2024-10-02
Dokumentansvarig:	Kanslichef
Dokumentet finns på www.grastorp.se	



Om dokumenthanteringsplanen	1
Format för bevarande.....	1
Sekretess	1
Uppbyggnad.....	1
Klassificering	2
Process	2
Handlingstyp	2
Bevaras/gallras	2
Till slutarkiv/e-arkiv	2
Förvaringsplats.....	2
Diarieföring/registrering	2
Format.....	2
Anmärkning.....	2



Om dokumenthanteringsplanen

Enligt Grästorps kommuns arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom att upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga handlingar och redovisa dessa områdesvis inom varje arbetsrutin med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till slutarkivering i e-arkiv.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till kommunstyrelsens verksamheter bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopians kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Stämningsansökning
- Begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen

De handlingar som måste sparas i papper skannas in och diarieförs. Man skapar en pappersakt med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Sekretess

Sekretess kan förekomma i ett flertal av kommunstyrelsens verksamheters handlingar. Varje handling sekretessprövas vid begäran, i samråd med handläggaren och vid behov kommunjurist.


Uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen i V6-kommunerna ska bygga på Samrådsgruppens kommunala klassificeringsstruktur. Samrådsgruppen är ett nationellt beredande samarbetsorgan med uppdrag att främja samarbetet och utveckling av arkivfrågor. Klassificeringsstrukturen är processbaserad och utgår från arbetsprocesser. Klassificeringen är uppdelad i tre verksamhetstyper. Dessa är ledning (styrande



processer), verksamhetsstöd (ledande processer) och kärnverksamhet (kärnprocesser).

Klassificeringsstrukturen ser ut som följande:

1. Ledning
 2. Verksamhetsstöd
 3. Fysisk planering
 4. Miljö- och samhällsskydd
 5. Infrastruktur
 6. Näringsliv, arbete och integration
 7. Utbildning
 8. Kultur och fritid
 9. Vård och omsorg
 10. Särskilda samhällsinsatser
- 
- 3-10 Kärnverksamhet

Klassificering

Klassificering utifrån klass, hierarkisk numrering i flera nivåer. T.ex. 1. och 1.1.2.

Process

Om det är en ledande, styrande eller organiserande process, samt specifik process, t.ex. ”Hantera beredningar under KF”.

Handlingstyp

Vad för slags handling det rör, t.ex. avtal och protokoll.

Bevaras/gallras

Om handlingen slutligen ska bevaras eller gallras. T.ex. ”gallras efter 2 år”.

Till slutarkiv/e-arkiv

När handlingen ska flyttas från förvaringsplats till slutarkiv eller e-arkiv. T.ex. ”efter 3 år”.

Förvaringsplats

Förvaringsplats för handlingen, t.ex. diariet, närarkiv eller pärm i tjänsterum.

Diariet/registrering

Om handlingen diarietförs/registreras eller inte. Vissa handlingar hålls ordnade utan att registreras i diariet, t.ex. i ett verksamhetssystem.

Format

Om handlingen är i pappersform eller digital form.

Anmärkning

Egen verksamhetsbunden eller lagstadgad information. T.ex. krav att födda visst datum visst år ska sparas, övriga gallras.

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diariet/registrering	Format	Anmärkning
1.	Styrande processer							
1.1	Ledning							
1.1.1	Kommunfullmäktige							
1.1.1.0	Leda styra organisera							
		Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Arvodesbestämmelser förtroendevalda	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Reglementen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Strategisk plan och budget	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Även revisionens budget
		Årsredovisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Övriga styrdokument	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	T.ex. grafisk profil
1.1.1.1	Hantera kommunfullmäktigeprocess							Motioner, interpellationer, enkla frågor, medborgarförslag. Överläggningar och beslut i fullmäktige och dess beredningar. Även förbundsfullmäktige/-direktion. Obs, denna klassning används endast för själva fullmäktigeprocessen och de dokument som skapas i denna. De ärenden som behandlas av fullmäktige och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer de tillhör.
		Fullmäktiges handlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Beslutsunderlagen finns i serien diarietförda handlingar.
		Kallelser och föredragningslista	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Skrivs ut varje år och boxläggs med protokollen.
		Protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Pappersoriginalen i närarkiv, digital kopia i diariet.
		Inbjudan till Kommunfullmäktiges årsavslutning, andra trycksaker gällande KF	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	Inbjudan till KF-avslutningen skickas per brev och bevaras i digitalt format. Av trycksaker, exempelvis programbladet för KF-avslutningen, bevaras två exemplar.
		Kungörelser, tillkännagivanden, annonser	Gallras efter 3 år	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor, voteringslistor	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Ingår i protokoll. Underlag för arvoden.
		Justeringsanslag	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	Publiceras på den digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet.
		Motioner, medborgarförslag, interpellationer, enkla frågor	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Sparas på papper om det inkommit på papper.
		Expediering av protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Beslutsparagraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärendehanteringssystemet.
1.1.1.2	Hantera val av förtroendevalda, valberedning							
		Uppgift om ny förtroendevald	Gallras	Nej	Närarkiv	Ja	Papper/ digitalt	Inkommer i pappersform. Förs in i excellfil. Gallras efter mandatperiodens slut.
		Begäran om entledigande från uppdrag	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
1.1.1.3	Hantera förtroendevalda							
		Entledigande och fyllnadsval	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/ digitalt	
		Avsägelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/ digitalt	
		Underlag för registrering, exempelvis förrättningsrapporter och närvarolistor	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	T.ex. uppdrag.
		OB-gruppen dokumentation						Beslut av varaktig betydelse sparas på annat sätt.
		Utbetalning arvoden	Gallras efter 2 år	Nej	Visma P-Mobile	Nej	Digitalt	E-tjänst.
		Utbetalning arvoden, underlag	Gallras efter 2 år	Nej	Diariet	Nej	Papper	Skickas till Lidköping.
		Kontroll av arvoden	Gallras efter 2 år	Nej	Diariet	Nej	Digitalt	Krävs av revisionen.
		Förtroendemannaregister	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Nej	Digitalt	Ta ut ur systemet som Excel och diarietför register och historik varje ny mandatperiod.

		Förteckningar förtroendevaldas IT-konton, utrustning	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt	Hanteras till stor del av Göliska IT genom politikertjänst.
		Nomineringslista till nämnder och styrelser	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
		Medgivande om publicering på internet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Sekretessblankett	Bevaras	Efter 4 år	Närarkiv	Nej	Papper	
1.1.1.4	Hantera partistöd							
		Regler för partistöd	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Beslut om partistöd	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Redovisning till partierna	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
		Redovisning från partierna	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv	Ja	Papper	
1.1.1.5	Hantera beredningar under KF							
		Protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/digitalt	T.ex. utskott.
		Beredning av ärenden till politiskt beslut	Protokoll upprättas ej	Nej	Diariet	Nej	Papper/digitalt	Tar upp handlingar som diarieförs separat i sin slutgiltiga form. Beslut tas ej på dessa möten.
1.1.2	Hantera kommunstyrelseprocess							
1.1.2.0	Leda styra organisera							
		Reglemente	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
		Delegationsordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
		Sammanträdesplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
		Budgetuppföljning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	Även tertialrapporter.
		Ombudgetering av investeringsmedel	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
		Omdisponering av investeringsmedel	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
1.1.2.1	Hantera kommunstyrelseprocess							
		Närvarolista	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Ingår i protokollet.
		Närvarolista, underlag för arvode	Gallras efter 10 år	Nej	Diariet	Nej	Digitalt/papper	
		Kallelser med föredragningslistor och dagordningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Inkallelseordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Fastställs av Kommunfullmäktige.
		Beslut enligt delegationsordningen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Delegationsbeslut redovisas till Kommunstyrelsen.
		Beslut enligt delegationsordningen, hälso- och sjukvård	Bevaras	Ja	Magna Cura, SSK exp.	Ja	Digitalt/papper	5 år efter beslutet upphört att gälla.
		Protokoll med bilagor från nämnd	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	Sekretessprövas innan utlämnande.
		Expediering av protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Beslutsparagraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärendehanteringssystemet.
		Underlag till beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	Sekretessprövas innan utlämnande.
		Voteringslista	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	I protokollet.
		Justeringsanslag	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Publiceras på den digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet.
		Skrivelser	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Hit räknas ej kurs- och konferensinbjudningar eller cirkulär. Alla inkomna skrivelser till kommunstyrelsen behöver nödvändigtvis inte räknas som skrivelser. Det beror på själva innehållet.
		Remisser	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Protokoll eller minnesanteckningar, råd under kommunstyrelsen	Bevaras	Ja	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Exempelvis folkhälsoråd, ordföranderåd, handikapps- och pensionärsråd, brottsförebyggande råd.
1.1.3	Hantera nämnds- och utskottsprocesser							
1.1.3.0	Leda styra organisera							
		Reglemente	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Delegationsordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	

		Sammanträdesplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
1.1.3.1	Hantera nämnds- och utskottsprocesser							
		Närvarolista	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	Ingår i protokollet.
		Närvarolista, underlag för arvode	Gallras efter 10 år	Nej	Diariet	Nej	Digitalt	
		Kallelser med föredragningslistor och dagordningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Inkallelseordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Nämnderna fastställs av kommunfullmäktige, utskotten av kommunstyrelsen.
		Beslut enligt delegationsordningen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Delegationsbeslut redovisas till komunstyrelsen.
		Protokoll med bilagor från nämnd och utskott	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	Sekretessprövas innan utlämnande.
		Expediering av protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Beslutsparagraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärendehanteringssystemet.
		Underlag till beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	Sekretessprövas innan utlämnande.
		Voteringslista	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	I protokollet.
		Justeringsanslag	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Publiceras på den digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet.
1.1.4	Verksamhetsledning							
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamheter							Överläggningar med direktion, förvaltningsledning, stab etc.
		Verksamhetsledningarnas dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	Beslut som har stor betydelse för verksamheten dokumenteras i sparad ärende
		Verksamhetsplaner och -berättelser, planeringshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå för bildningsverksamheten.
		Verksamhetsuppföljning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Processkartor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Stratsys	Nej	Digitalt	
		Riktlinjer	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Rutiner	Bevaras/gallras	Ja/nej	Intranät/diariet/(P:)	Ja/nej	Digitalt	Rutiner av vikt för verksamheten bevaras. Övriga kan gallras.
		Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Blandat	Nej	Digitalt/ papper	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis							
		Dokumentation i olika juridiska frågor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fil	Nej	Digitalt	Om frågan leder vidare till att ett ärende initieras och dokumentationen tillför information i ärendet diarieförs det i ärendehanteringssystemet.
		Presentationer och utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fil	Nej	Digitalt	
1.1.5	Myndighetsredovisning							
1.1.5.1	Lämna räkenskapssammandrag till SCB							
		Räkenskapssammandrag till SCB	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB							
		Övriga uppgifter till SCB	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning							
		Övrig myndighetsredovisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Till IVO, Skolverket, Kungliga biblioteket m.m.
1.1.6	Samarbete omvärld							
1.1.6.1	Hantera varumärke							
		Kommunens logotyper	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Diariieförs vid ändring.
1.1.6.2	Kommunicera och samverka							
		Publikationer och skrivelser	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	

1.1.6.3	Träffa överenskommelser							
		Avtal om och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	T.ex. Medborgarlöfte Polisen och samverkansöverenskommelse Polisen.
1.1.6.4	Internationellt samarbete							
		Dokumentation kring kommunsamarbeten	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
1.1.6.5	Delta i gemensamma projekt							
		Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Projektet utser en dokumentationsansvarig som efter projektidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras. Bevaras bör protokoll, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte, uppkomst och direktiv samt slutrapport.
1.1.6.6	Driva gemensamma projekt							
		Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Projektet utser en dokumentationsansvarig som efter projektidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras. Bevaras bör protokoll, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte, uppkomst och direktiv samt slutrapport.
1.1.7	Yttranden och enkäter							
1.1.7.1	Hantera yttranden							
		Yttranden	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
1.1.7.2	Hantera enkäter							
		Enkäter, svar och andra underlag	Gallras vid inaktualitet	Nej	Respektive handläggare	Nej	Digitalt/papper	
		Enkäter, sammanställningar, rapporter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	
1.1.8	Driva projekt							
1.1.8.5	Delta i interna projekt							
		Projektbeställning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Projektplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Ändringsbegäran	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Statusrapport	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Korrespondens	Beror på	Efter 3 år/nej	Diariet/närarkiv/tjänsterum	Beror på	Digitalt/papper	Korrespondens av vikt för projektet bevaras, övrig korrespondens gallras.
		Slutrapport	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
1.1.8.6	Driva interna projekt							
		Projektbeställning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Projektplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Ändringsbegäran	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Statusrapport	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Korrespondens	Beror på	Efter 3 år/nej	Diariet/närarkiv/tjänsterum	Beror på	Digitalt/papper	Korrespondens av vikt för projektet bevaras, övrig korrespondens gallras.
		Slutrapport	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
1.2	Styrning och tillsyn							
1.2.1	Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning							
1.2.1.2	Hantera policys, mål, vision							
		Dokumentation kring hantering av policys, mål, vision	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos resp. utredare	Nej	Digitalt/papper	Det färdiga förslaget förs till ärendet.
1.2.1.3	Hantera strategier, planer							

		Dokumentation kring hantering av strategier, planer	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos resp. utredare	Nej	Digitalt/papper	Det färdiga förslaget förs till ärendet.
1.2.1.4	Hantera riktlinjer och instruktioner							
		Dokumentation kring hantering av riktlinjer och rutiner	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos resp. utredare	Nej	Digitalt/papper	Det färdiga förslaget förs till ärendet.
1.2.1.5	Hantera reglementen och arbetsordningar							
		Dokumentation kring hantering av reglementen och arbetsordningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos resp. utredare	Nej	Digitalt/papper	Det färdiga förslaget förs till ärendet.
1.2.1.7	Hantera ägardirektiv							
		Dokumentation kring hantering av ägardirektiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos resp. utredare	Nej	Digitalt/papper	Det färdiga förslaget förs till ärendet.
1.2.2	Nämnders styrning och kontroll							
1.2.2.0	Leda styra organisera							
		Reglemente för kommunstyrelsen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Delegationsordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Internkontrollplan för kommunstyrelsen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Ex. inriktningsbeslut.
		Internbudget kommunstyrelsen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Verksamhetsplan kommunstyrelsen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Omdisponering av investeringsmedel	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Mål- och resursplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
		Budgetuppföljning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt	
1.2.2.1	Utföra internkontroll							
		Utfall av internkontrollplan	Bevaras	Efter 3 år	Stratsys/diariet	Ja	Digitalt/papper	Rapportering sker i Stratsys. Rapport presenteras sedan i nämnder och diarieförs i ärendet.
1.2.2.2	Hantera revision							
		Revisionsrapport, specialgranskning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
		Revisionens granskning av årsredovisning, delårsrapport	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
1.3	Organisering							
1.3.2	Samordna beställning av verksamhetsstöd	Beställa och följa upp verksamhetsstöd						
1.4	Demokrati och insyn							
1.4.1	Allmänna handlingar							
1.4.1.1	Hantering av allmän handling							
		Inkomna, utgående och upprättade handlingar av varaktig betydelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Nej	Postrum	Ja	Digitalt/papper	Inkluderar uppenbart felskickade handlingar och handlingar som inte rör kommunens verksamhetsområden, se även 2.1.2.1
		Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Om begäran om allmän handling helt eller delvis avslås med formellt avslagsbeslut.
		Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter							
		Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ett utdrag förs en gång om året och diarieförs då listan förändras kontinuerligt.
		Dokumentation angående personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fil	Nej	Digitalt/papper	Ex. dokumentation från möten med kontaktpersoner och nätverk.
1.4.1.3	Hantera skyddad identitet							

		Dokumentation om skyddade personuppgifter	Bevaras	Efter 3 år	Papper/system	Ja	Digitalt/ papper	Förekommer i olika system.
1.4.1.4	Hantera allmänhetens synpunkter och dialog							
		Synpunkter från allmänheten	Bevaras	Efter 3 år	(P:)/diariet	Ja	Digitalt/ papper	Synpunkter inkommer till medborgarkontorets mail via formulär på hemsidan. Synpunkter skrivs in i excelfil på P: och återrapporteras till utskott och KS, och diarieförs då i respektive ärende.
		Synpunkter från allmänheten, inkommit på ej arkivbeständigt material	Gallras, se anmärkning	Nej	(P:)/diariet	Nej	Digitalt/ papper	Synpunkter skrivs in i excelfil på P: och återrapporteras till utskott och KS, och diarieförs då i respektive ärende.
		Sammanställning statistik	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	Sammanställs i excelfil på P:
1.4.2	Hantera val och folkomröstningar							
1.4.2.1	Hantera allmänna val							
	<i>Hantera valkretsar och valdistrikt</i>							
		Kartor över valdistrikt	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	I det diarieförda ärendet.
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Register över valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt/ papper	Inför varje val ser valnämnden över valdistrikten och vid behov föreslår kommunfullmäktige länsstyrelsen nödvändiga förändringar. Om beslut tas diarieförs det i befintligt ärende.
	<i>Hantera val och röstningslokaler</i>							
		Register över val- och förtidsröstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	I det diarieförda ärendet.
		Bokningslista vallokaler	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
	<i>Hantera valmaterial</i>							
		Inventeringslista, valmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	Inventering görs direkt efter val.
		Beställningslista, valmaterial	Gallras efter mandatperioden	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	Utskrift ur valdatasystem.
		Följesedel, leverans av valmaterial	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	
		Körschema, transport till vallokal	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Papper	
		Oanvänt valmaterial	Enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Kan vara t.ex. valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud- och brevröstningskit, handledningar till röstmottagare, blanketter, informationsmaterial vill väljare.
	<i>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</i>							Beslut om antal röstmottagare och arvodesnivå diarieförs i respektive ärende. Förordnande sker på delegation från valnämnden till kanslichef.
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Inbjudan till tänkta röstmottagare	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Spontanansökningar	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	
		Förordnande av röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	Delegationsbeslut och meddelande till förordnade.
		Meddelanden och information till röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Register över röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor och underlag för arvoden	Gallras efter 2 år	Nej	Lidköping/ Grästorp	Nej	Digitalt	Skrivs ut på papper och skickas till löneenheten i Lidköping.
	<i>Utbilda röstmottagare</i>							
		Register över kurser	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	

		Inbjudan utbildning	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Utbildningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	T.ex. ppt-presentationer, Valmyndighetens handlingar och manualer.
		Lokala instruktioner	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	T.ex. ordning bland valsedlar i val- och röstlokaler, checklista för vaktmästare, rutin för förtidsröstning, instruktion till kommunalt bud.
	<i>Informera om val</i>							
		Kommunikationsplan	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Trycksaker	Bevaras	Efter 4 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	1 ex av varje trycksak arkiveras.
		Pressklipp	Bevaras	Efter 3 år	Fil/server	Nej	Digitalt	Handlingar som omfattas av e-plikt laddas upp till Kungliga biblioteket. Gäller enbart årsredovisningar och multimediamyroschyrrer. Framsidan av hemsidan sparas i form av ett skärmsklipp en gång per år eller vid stora ändringar.
	<i>Genomföra förtidsröstning</i>							
		Rutin för förtidsröstning	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Postfullmakter	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Hantera ambulerande röstmottagare</i>							
		Statistik	Gallras när sammanställningen är gjord	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport ambulerande röstmottagare	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Genomföra valdag</i>							
		Kvittenser röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Röstlängd	Bevaras	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Skickas till Länsstyrelsen efter valet tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickas efter kontroll tillbaka röstlängderna för arkivering i kommunen.
		Kvitton, leveranser från PostNord	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton, leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Checklista kontrollringning valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Valkansliets schema på valdagen	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Blankett innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster, omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster.
		Röstkort	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Innehåller personuppgifter och ska förstöras på ett säkert sätt.

		Protokoll, resultatbilagor och omslag med röster	Lämnas till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Protokoll levereras till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet. Resultatbilaga en för varje val. Leverans till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet. Omslag levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet.
		Närvarolista	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Lista över personer som har tjänstgjort under valdagen.
		Instruktioner valnatten	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Instruktion från Länsstyrelsen.
	<i>Genomföra onsdagsräkning</i>							
		Instruktioner onsdagsräkningen	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Instruktion från Länsstyrelsen.
		Tillägg i röstlängden	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Valmyndigheten och Länsstyrelsens beslut.
		Sammanställning förtidsröster	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift ur valdatasystem.
		Protokoll, valnämndens preliminära rösträkning	Skickas med till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift per valkrets från valdatasystem.
		Resultatbilaga onsdag	Skickas med till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift per valkrets och val från valdatasystem.
		Blankett innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Röstkort	Gallras efter onsdagsräkningen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Röstkorten samlas ihop efter onsdagsräkningen och gallras. Ytterkuvert gallras samtidigt, dock ingen sekretessgallring.
		Ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Ytterkuvert från godkända budröster och felaktigt ifyllda budröster. De omhändertagna underkända budrösterna får inte öppnas.
		Röstlängder	Bevaras	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Skickas till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen.
		För sent inkomna brevröster	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Utvärdera val och folkomröstningar</i>							
		Utvärdering	Bevaras	Efter 4 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/digitalt	
	<i>Hantera överklagande</i>							
		Överklagande och yttrande	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/digitalt	
	<i>Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun</i>							
		Beslut om röstlokal	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Beslut om ordning bland valsedlar i valsedelstätt	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Kommunikationsplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Trycksaker	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper/digitalt	
		Pressklipp	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Rutin för förtidsröstning vid omval	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Utbildningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Förordnande av röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitto, hämtning av röster på röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	

		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton, röster som tagits emot per post	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Postfullmakter	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
1.4.2.2	Hantera EU-val							
	<i>Hantera valkretsar och valdistrikt</i>							
		Kartor över valdistrikt	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	I det diarieförda ärendet.
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
		Register över valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt/papper	Inför varje val ser valnämnden över valdistrikten och vid behov föreslår kommunfullmäktige länsstyrelsen nödvändiga förändringar. Om beslut tas diarieförs det i befintligt ärende.
	<i>Hantera val och röstningslokaler</i>							
		Register över val- och förtidsröstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	I det diarieförda ärendet.
		Bokningslista vallokaler	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
	<i>Hantera valmaterial</i>							
		Inventeringslista, valmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	Inventering görs direkt efter val.
		Beställningslista, valmaterial	Gallras efter mandatperioden	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	Utskrift ur valdatasystem.
		Följesedel, leverans av valmaterial	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	
		Körschema, transport till vallokal	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Papper	
		Oanvänt valmaterial	Enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Kan vara t.ex. valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud- och brevröstningskit, handledningar till röstmottagare, blanketter, informationsmaterial vill väljare.
	<i>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</i>							Beslut om antal röstmottagare och arvodesnivå diarieförs i respektive ärende. Förordnande sker på delegation från valnämnden till kanslichef.
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Inbjudan till tänkta röstmottagare	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Spontanansökningar	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	
		Förordnande av röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Delegationsbeslut och meddelande till förordnade.
		Meddelanden och information till röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Register över röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor och underlag för arvoden	Gallras efter 2 år	Nej	Lidköping/ Grästorp	Nej	Digitalt	Skrivs ut på papper och skickas till löneenheten i Lidköping.
	<i>Utbilda röstmottagare</i>							
		Register över kurser	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Inbjudan utbildning	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Utbildningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	T.ex. ppt-presentationer, Valmyndighetens handlingar och manualer.
		Lokala instruktioner	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	T.ex. ordning bland valsedlar i val- och röstlokaler, checklista för vaktmästare, rutin för förtidsröstning, instruktion till kommunalt bud.

	<i>Informera om val</i>							
		Kommunikationsplan	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Trycksaker	Bevaras	Efter 4 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	1 ex av varje trycksak arkiveras.
		Pressklipp	Bevaras	Efter 3 år	Fil/server	Nej	Digitalt	Handlingar som omfattas av e-plikt laddas upp till Kungliga biblioteket. Gäller enbart årsredovisningar och multimediebroschyrer. Framsidan av hemsidan sparas i form av ett skärmsklipp en gång per år eller vid stora ändringar.
	<i>Genomföra förtidsröstning</i>							
		Rutin för förtidsröstning	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Postfullmakter	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Hantera ambulerande röstmottagare</i>							
		Statistik	Gallras när sammanställningen är gjord	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport ambulerande röstmottagare	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Genomföra valdag</i>							
		Kvittenser röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Röstlängd	Bevaras	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Skickas till Länsstyrelsen efter valet tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickas efter kontroll tillbaks röstlängderna för arkivering i kommunen.
		Kvitton, leveranser från PostNord	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton, leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Checklista kontrollringning valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Valkansliets schema på valdagen	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Blankett innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster, omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster.
		Röstkort	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Innehåller personuppgifter och ska förstöras på ett säkert sätt.
		Protokoll, resultatbilagor och omslag med röster	Lämnas till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Protokoll levereras till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet. Resultatbilaga en för varje val. Leverans till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet. Omslag levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet.
		Närvarolista	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Lista över personer som har tjänstgjort under valdagen.
		Instruktioner valnatten	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Instruktion från Länsstyrelsen.
	<i>Genomföra onsdagsräkning</i>							

		Instruktioner onsdagsräkningen	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Instruktion från Länsstyrelsen.
		Tillägg i röstlängden	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Valmyndigheten och Länsstyrelsens beslut.
		Sammanställning förtidsröster	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift ur valdatasystem.
		Protokoll, valnämndens preliminära rösträkning	Skickas med till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift per valkrets från valdatasystem.
		Resultatbilaga onsdag	Skickas med till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift per valkrets och val från valdatasystem.
		Blankett innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Röstkort	Gallras efter onsdagsräkningen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Röstkorten samlas ihop efter onsdagsräkningen och gallras. Ytterkuvert gallras samtidigt, dock ingen sekretessgallring.
		Ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Ytterkuvert från godkända budröster och felaktigt ifyllda budröster. De omhändertagna underkända budrösterna får inte öppnas.
		Röstlängder	Bevaras	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Skickas till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen.
		För sent inkomna brevröster	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Utvärdera val och folkomröstningar</i>							
		Utvärdering	Bevaras	Efter 4 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/ digitalt	
	<i>Hantera överklagande</i>							
		Överklagande och yttrande	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/ digitalt	
	<i>Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun</i>							
		Beslut om röstlokal	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Beslut om ordning bland valsedlar i valsedelstall	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Kommunikationsplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Trycksaker	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper/ digitalt	
		Pressklipp	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Rutin för förtidsröstning vid omval	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Utbildningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Förordnande av röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitto, hämtning av röster på röstmottagnings-ställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton, röster som tagits emot per post	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Postfullmakter	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
1.4.2.3	Hantera folkomröstningar							
	<i>Hantera valkretsar och valdistrikt</i>							
		Kartor över valdistrikt	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	I det diarietförda ärendet.
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	

		Register över valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt/papper	Inför varje val ser valnämnden över valdistrikten och vid behov föreslår kommunfullmäktige länsstyrelsen nödvändiga förändringar. Om beslut tas diarieförs det i befintligt ärende.
	<i>Hantera val och röstningslokaler</i>							
		Register över val- och förtidsröstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	I det diarieförda ärendet.
		Bokningslista vallokaler	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
	<i>Hantera valmaterial</i>							
		Inventeringslista, valmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	Inventering görs direkt efter val.
		Beställningslista, valmaterial	Gallras efter mandatperioden	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	Utskrift ur valdatasystem.
		Följesedel, leverans av valmaterial	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Pärm i närarkiv	Nej	Papper	
		Körschema, transport till vallokal	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Papper	
		Oanvänt valmaterial	Enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Kan vara t.ex. valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud- och brevröstningskit, handledningar till röstmottagare, blanketter, informationsmaterial vill väljare.
	<i>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</i>							Beslut om antal röstmottagare och arvodesnivå diarieförs i respektive ärende. Förordnande sker på delegation från valnämnden till kanslichef.
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Inbjudan till tänkta röstmottagare	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Spontanansökningar	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	
		Förordnande av röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Delegationsbeslut och meddelande till förordnade.
		Meddelanden och information till röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Register över röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor och underlag för arvoden	Gallras efter 2 år	Nej	Lidköping/ Grästorp	Nej	Digitalt	Skrivs ut på papper och skickas till löneenheten i Lidköping.
	<i>Utbilda röstmottagare</i>							
		Register över kurser	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Inbjudan utbildning	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Utbildningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	T.ex. ppt-presentationer, Valmyndighetens handlingar och manualer.
		Lokala instruktioner	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	T.ex. ordning bland valsedlar i val- och röstlokaler, checklista för vaktmästare, rutin för förtidsröstning, instruktion till kommunalt bud.
	<i>Informera om val</i>							
		Kommunikationsplan	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Ja	Digitalt	I det diarieförda ärendet.
		Trycksaker	Bevaras	Efter 4 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	1 ex av varje trycksak arkiveras.
		Pressklipp	Bevaras	Efter 3 år	Fil/server	Nej	Digitalt	Handlingar som omfattas av e-plikt laddas upp till Kungliga biblioteket. Gäller enbart årsredovisningar och multimediebroschyrer. Framsidan av hemsidan sparas i form av ett skärmsklipp en gång per år eller vid stora ändringar.
	<i>Genomföra förtidsröstning</i>							
		Rutin för förtidsröstning	Gallras vid uppdatering	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	

		Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Postfullmakter	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Hantera ambulerande röstmottagare</i>							
		Statistik	Gallras när sammanställningen är gjord	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport ambulerande röstmottagare	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Genomföra valdag</i>							
		Kvittenser röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Röstlängd	Bevaras	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Skickas till Länsstyrelsen efter valet tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickas efter kontroll tillbaks röstlängderna för arkivering i kommunen.
		Kvitton, leveranser från PostNord	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton, leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Checklista kontrollringning valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Valkansliets schema på valdagen	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Blankett innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster, omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster.
		Röstkort	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Innehåller personuppgifter och ska förstöras på ett säkert sätt.
		Protokoll, resultatbilagor och omslag med röster	Lämnas till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Protokoll levereras till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet. Resultatbilaga en för varje val. Leverans till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet. Omslag levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet.
		Närvarolista	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Lista över personer som har tjänstgjort under valdagen.
		Instruktioner valnatten	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Instruktion från Länsstyrelsen.
	<i>Genomföra onsdagsräkning</i>							
		Instruktioner onsdagsräkningen	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Instruktion från Länsstyrelsen.
		Tillägg i röstlängden	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Valmyndigheten och Länsstyrelsens beslut.
		Sammanställning förtidsröster	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift ur valdatasystem.
		Protokoll, valnämndens preliminära rösträkning	Skickas med till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift per valkrets från valdatasystem.
		Resultatbilaga onsdag	Skickas med till Länsstyrelsen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Utskrift per valkrets och val från valdatasystem.
		Blankett innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	

		Röstkort	Gallras efter onsdagsräkningen	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Röstkortet samlas ihop efter onsdagsräkningen och gallras. Ytterkuvert gallras samtidigt, dock ingen sekretessgallring.
		Ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Ytterkuvert från godkända budröster och felaktigt ifyllda budröster. De omhändertagna underkända budrösterna får inte öppnas.
		Röstlängder	Bevaras	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Skickas till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen.
		För sent inkomna brevröster	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
	<i>Utvärdera val och folkomröstningar</i>							
		Utvärdering	Bevaras	Efter 4 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/digitalt	
	<i>Hantera överklagande</i>							
		Överklagande och yttrande	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/digitalt	
	<i>Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun</i>							
		Beslut om röstlokal	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Beslut om ordning bland valsedlar i valsedelstall	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Kommunikationsplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Trycksaker	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper/digitalt	
		Pressklipp	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Rutin för förtidsröstning vid omval	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Utbildningsmaterial	Gallras vid uppdatering	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Förordnande av röstmottagare	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitto, hämtning av röster på röstmottagnings-ställe	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Kvitton, röster som tagits emot per post	Gallras efter mandatperioden	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Postfullmakter	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
2.	Stödjande processer							
2.1	Informationsförvaltning							
2.1.0	Leda styra organisera							
		Riktlinjer för informationssäkerhet, informationssäkerhetsinstruktioner	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Riktlinjer som tas politiskt ska bevaras.
2.1.1	Informationssäkerhet							
2.1.1.1	Hantera informationssäkerhet							
		Informationssäkerhetsklassning av information	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Eventuell dokumentation som uppstår.
2.1.2	Registratur							
2.1.2.0	Leda styra organisera							
		Riktlinjer för posthantering och registrering	Gallras vid inaktualitet	Nej	Intranät	Nej	Digitalt	
2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar							
		Handlingsregister/postlista	Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet	Nej	Digitalt	
		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	Digitalt/ papper	T.ex. reklam, inbjudan till kurser, cookiefiler, historikfiler och maillistor. Observera: handlingar som innehåller sekretess ska diarieföras.
		Fullmakt för postöppning	Gallras vid anställningens avslut	Nej	Postrum	Nej	Papper	
2.1.2.2	Hantera och registrera ärenden							
		Diarium (förteckning)	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	Diarietförteckning levereras med förtecknade handlingar till kommunarkivet.
		Diarietförda ärenden	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
2.1.3	Dokumentation & dokumenthantering							
2.1.3.1	Gallringsutredningar							
		Gallringsutredningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.1.3.2	Dokumenthanteringsplaner							
		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Vid uppdatering	Diariet	Ja	Digitalt	Tas fram i samråd med kommunarkivet.
2.1.3.3	Plan för format och media, dokumentation, systemutveckling, konvertering, migrering							
		Plan för format och media, dokumentation, systemutveckling, konvertering, migrering	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.1.4	Arkivering							
2.1.4.0	Leda styra organisera							
		Rådgivning, övriga riktlinjer	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Rådgivning i specifika ärenden kan gallras vid inaktualitet. Riktlinjer bevaras om de har betydelse för arkivhanteringen.
2.1.4.1	Analog arkivering							
		Leveransreversaler	Bevaras	Efter 3 år	Pärm i arkivet	Nej	Papper	
2.1.4.2	Digital arkivering							
		Leveranskontrakt	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
2.1.5	Arkivförvaltning							
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv							
		Arkivbeskrivning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/system	Ja	Digitalt	Uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta.
		Arkivförteckning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/system	Ja	Digitalt	Uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta.
2.1.5.3	Migrera arkiv							
		Dokumentation kring migrering av arkiv	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Dokumentation av varaktig betydelse bevaras.

2.1.5.4	Hantera enskilda arkiv							
		Leveransöverenskommelser/avtal/reversaler	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Nej	Papper	
		Arkivförteckningar och beskrivningar	Bevaras	Efter 3 år	System/pärm i arkivet	Nej	Digitalt/papper	
2.2	Systemförvaltning och arkitektur							
2.2.2	Teknisk systemförvaltning							
2.2.2.1	Äga system							
		Systemförteckning samt förteckningar över systemägare, informationsägare och systemförvaltare	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.2.3	IT-plattform och drift							
2.2.3.2	Hantera incidentärenden							
		Incidentrapporter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos systemägare	Nej	Digitalt	
2.2.3.4	Hantera licenser							
		Licenser system	Bevaras	Efter 3 år	Hos systemägare	Ja	Digitalt	
2.3	HR/personal							
2.3.0	Leda styra organisera							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Personakt	Bevaras	Årsvis efter pensions-ålder	Närarkiv	Nej	Papper	
2.3.1	Samverkan och förhandling							
2.3.1.1	Hantera samverkan							
		Kollektivavtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
		Samverkansgrupper, protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/pärm i tjänsterum	Ja	Digitalt/papper	
		MBL-protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.3.1.2	Hantera LAS							
			Bevaras	Efter 2 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision							
		Protokoll löneöversyn	Bevaras	Efter 2 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.3.1.4	Hantera personalavtal							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan (t.ex. APT)							
		Minnesanteckningar, APT	Gallras vid inaktualitet	Nej	Datanätverk	Nej	Digitalt	
2.3.2	Kompetensförsörjning							
2.3.2.1	Rekrytera och anställa							
		Annonser (kungörelser)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Rekryteringssystem	Nej	Digitalt	Varbi
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Nej	Central personakt i närarkiv/rekryteringssystem	Nej	Digitalt/papper	
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Nej	Rekryteringssystem	Nej	Papper	Varbi
		Anställningsavtal	Bevaras	Se personakt	Central personakt i närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Personnummerordning.
		Intresseanmälningar, spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	Digitalt/papper	

		Personalstatistik, årsvis	Bevaras	Se personakt	Lönesystem	Nej	Digitalt	Viss statistik ingår i årsredovisningen och bevaras i den.
		Sekretessblankett	Bevaras	Se personakt	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
2.3.2.2	Kompetensutveckla							
		Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	Bevaras	Se personakt	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
		Studier, intyg om	Bevaras	Se personakt	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
		Utbildningar - övrig dokumentation	Bevaras	Se personakt	Central personakt i närarkiv	Nej	Digitalt/papper	
		Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos ansvarig chef	Nej	Digitalt	
2.3.3	Bemanning							
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring							
		Jour- och beredskapsschema	Gallras efter 3 år	Nej	Lönesystem	Nej	Digitalt	
2.3.3.2	Hantera schemaläggning							
		Övertidsjournal	Gallras efter 3 år	Nej	Lönesystem	Nej	Digitalt	Kronologisk ordning.
2.3.3.3	Semesterplanera							
		Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	Ingår i MBL-protokoll.
2.3.4.4	Hantera särskilda anställningsformer							
		Avisering om utbetalt belopp	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Vid anställningens slut	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
		Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen för bidrag	Bevaras	Vid anställningens slut	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
		Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt							
2.3.4.0	Leda styra organisera							
		Styrdokument SHAM	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/Draft it	Ja	Digitalt	Rutiner m.m.
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete							
		Arbetsmiljörund	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ligger i Stratsys. Ska diarieföras i Evolution. Checklista, riskbedömning, handlingsplan, rapport.
		Årlig uppföljning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ligger i Stratsys. Ska diarieföras i Evolution. Checklista, riskbedömning, handlingsplan, rapport.
		Tillsyn från Arbetsmiljöverket	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Riskbedömning vid förändring i verksamhet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ligger i Stratsys. Ska diarieföras i Evolution. Checklista, riskbedömning, handlingsplan, rapport.
2.3.4.3	Driva jämställdhets- och mångfaldsplaner							
		Jämställdhetsplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.3.5	Personalhälsa							
2.3.5.0	Leda styra organisera							
		Avtal företagshälsovård	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Personalenkäter, sammanställning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
		Personalhandbok (i delar på intranätet)	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/Draft it	Ja	Digitalt	Ligger på intranätet.
2.3.5.4	Hantera tillbud							
		Tillbud, anmälningar	Bevaras	Se personakt	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper/digitalt	Kronologisk ordning.
2.3.5.5	Hantera arbetsskada							

		Arbetskadorna, anmälningar	Bevaras	Se personakt	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper/digitalt	Kronologisk ordning.
2.3.5.6	Rehabilitera personal							
		Rehabutredningar och dokumentation av t.ex. arbetsträning, arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning	Bevaras	Se personakt	Personalsocial akt/Adato	Nej	Papper/digitalt	
2.3.6	Personaladministration							
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön							
		Arbetsstidsschema	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Arvoden till konsulter, förtroendevalda etc.	Gallras efter 2 resp. 10 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via personalsystemet. Utbetalningar till företag hanteras som faktura och sparas därmed som redovisningsunderlag i 10 år.
		Ersättningar	Gallras efter 2 resp. 10 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via personalsystemet. Utbetalningar till företag hanteras som faktura och sparas därmed som redovisningsunderlag i 10 år.
		Flextidssammanställningar	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Kontrolluppgifter	Bevaras	Efter 3 år	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Ledighetsansökningar	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Nej	Personalsystem/Adato	Nej	Papper	Obs! För intyg angående arbetsskada och 2.3.5.6. Även rehabilitering.
		Löne- och närvarorapporter	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Löneavdrag	Gallras efter 2 resp. 10 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via personalsystemet, annars 10 år.
		Lönelistor, lönespecifikationer	Bevaras	Efter 3 år	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Sjukanmälningar	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Skatter (jämkningar m.m.)	Gallras efter 10 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Tidsredovisning, tidssammanställningar	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	Kan tas fram ur systemet.
		Underlag för utbetalning	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön	Gallras efter 10 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	Kan tas fram ur systemet.
		Tidsrapporter från uppdragstagare/K-personer	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Underlag för utbetalning. Sammanställning finns på personalkontoret Lidköping.
		Uppdragstillägg	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Utmätning av lön, beslut om	Gallras efter 10 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Beslut felutbetalning	Gallras efter 10 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
		Vård av barn, med sjuk-/friskänmälan	Gallras efter 2 år	Nej	Personalsystem	Nej	Digitalt	
2.3.6.2	Hantera personalförsäkringar							
		Försäkringar, avtal om	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
2.3.7	Personalsociala åtgärder							
2.3.7.1	Genomföra personalsociala åtgärder							
		Disciplinärenden och varningar, beslut	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
2.3.8	Övriga personalåtgärder							
2.3.8.1	Hantera bisysslor							
			Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	Kronologisk ordning.
2.3.8.2	Hantera misskötsamhet							
		Skriftliga tillsägelser	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	

2.3.9	Upphörande av anställning							
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning							
		Egen uppsägning	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Kronologisk ordning.
		Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Kronologisk ordning.
		Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Kronologisk ordning.
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren							
		Uppsägning från arbetsgivaren	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Kronologisk ordning.
		Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Digitalt/papper	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension							
		Kontokuranter på utbetalda pensioner	Gallras efter 10 år	Vid anställningens avslut	Skandia/närarkiv	Nej	Digitalt	Sköts av Skandia. Fakturor på utbetalda summor sparas som redovisningsunderlag.
		Handlingar rörande pensioner, t.ex. pensionsansökningar, pensionsbrev, godkännande	Bevaras	Vid anställningens avslut	KPA Direkt	Nej	Digitalt/papper	Kronologisk ordning.
		Pension, förhandsberäkningar	Gallras vid inaktualitet	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
		Signallistor/rättelselistor	Gallras efter 2 år	Vid anställningens avslut	Närarkiv	Nej	Papper	
2.3.9.7	Hantera dödsfall							
		Handlingar om dödsfall	Bevaras	Vid anställningens avslut	Central personakt i närarkiv	Nej	Papper	
2.4	Ekonomiadministration							
2.4.0	Leda styra organisera							
		Attestreglemente kommunstyrelsen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
		Behörighetsblanketter till ekonomisystemet, upplägg	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	Upplägg av användare. Inklusive IOF.
		Behörighetsblanketter till ekonomisystemet, borttag	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	Borttag av användare. Inklusive IOF.
2.4.1	Redovisning							
2.4.1.1	Fakturera kunder (kundreskontra)							
		Kundfakturor	Gallras efter 10 år	Nej	Fakturasystem	Nej	Digitalt	
		Underlag till kundfakturor	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv/pärm i tjänsterum	Nej	Digitalt/papper	Debiteringslistor, avläsningsuppgifter VA, VA renhållning, indexuppräknig
		Underlag till kundfakturor från försystem	Gallras efter 10 år	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	Barnomsorg såsom inkomstanmälan och nedsättning av avgift vård och omsorg, vatten- och renhållning, kulturskolan, miljö och bygg.
		Lista över avskrivningar, kundfordringar	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	Sker på delegation och anmäls till kommunstyrelsen. Förteckning.
		OCR-listor från bankgirot	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	Ingår i dagbokföringen.
		Avstämningslistor	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Avstämning mellan kundreskontra och redovisningen. Avstämning i samband med delårs- och årsbokslut, sparas ihop med bokslutsdokumentation.

		Anmälan/avanmälan e-faktura, autogiro	Gallras vid avanmälan	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	E-faktura ldata från förssystem.
		Kundregister	Gallras efter 2 år	Nej	Ekonomisystem Visma, ProCapita	Nej	Digitalt	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor							
		Leverantörsfakturor	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi/ Iron Mountain	Nej	Digitalt/ papper	Från och med 2015 används Recall, numera Iron Mountain
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms							
		Moms-, skatte- och inkomstdeklaration	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
2.4.1.4	Bokföra och redovisa							
		Verifikationer inklusive bokföringsunderlag	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	T.ex. bokföringsorder, kassaverifikationer, kundreskontraverifikationer och manuella utbetalningar, dagbokföring
		Huvudbok	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Kontoplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Dokumentation av ekonomisystem	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra							
		Investeringsrapport	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	På projektnivå.
		Anläggningsreskontra	Gallras efter 10 år	Nej	Ekonomisystem Visma	Nej	Digitalt	Rör fastigheter/anläggningar och maskiner/inventarier
		Avstämning anläggningsregister mot huvudbok	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	I samband med årsbokslut sker avstämning mellan anläggningsregistret och huvudbok. Detta sparas ihop med bokslutsdokumentationen.
2.4.1.6	Ta fram bokslut							
		Bokslutsbilagor med underlag	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
		Balans- och resultaträkning	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	
2.4.2	Skuld- och kapitalförvaltning							
2.4.2.1	Hantera upplåning							
		Handlingar rörande upplåning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	
2.4.2.4	Hantera kommunal borgen							
		Handlingar rörande kommunal borgen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Ligger i kommunstyrelsens ordinarie ärenden.
		Skuldebrev	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	
2.4.2.5	Hantera kontantkassor							
		Handlingar som visar var medlen kommer från (t.ex. kassakvitto)	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Inklusive handkassor från verksamheterna.
2.4.3	Bidragshantering							
2.4.3.0	Leda styra organisera							
		Statsbidrag enligt förordning	Gallras efter 10 år	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Statsbidrag som ska rekvideras från delar av organisationen som stödet riktas till förväntas sköta detta själva.
2.4.3.1	Hantera statsbidrag							
		Redovisningsräkning	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Nej	Papper	Kommunalskatt inklusive utjämningsystem.
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag							
		Bidragsredovisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Ska tas bort och istället läggas in under specifik verksamhet.

2.4.3.3	Hantera övriga bidrag							
		Bidragsredovisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
		Bidragsansökan studieförbund	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
2.4.4	Stiftelser och fonder							
2.4.4.1	Hantera kommunala stiftelser							
		Bokföring	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	
		Bokslut	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	
		Beslut	Bevaras	Efter 2 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
2.5	Upphandling och inköp							
2.5.0	Leda styra organisera							
		Samverkansavtal	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt/ papper	
		Policy för upphandling och inköp	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	
		Riktlinjer för upphandling	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	
		Riktlinjer för direktupphandling	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	
		Planera uppdrag	Se anm.	Nej	(P:) Upphandling	Nej	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt.
2.5.1	Formaliserad upphandling							
		Inköpsgrundande handling t.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Uttagande av diarienummer från respektive kommun/förvaltning.
		Annons i databas	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Upphandlingsdokument, förfrågningsunderlag, kravspecifikation med tillhörande avtalsvillkor	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Frågor från anbudsgivare och svar under annonseringstiden	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Information och förtydliganden under annonseringstiden	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Anbud antagna, inklusive skatte- och registerkontroll, kreditupplysning och ev fullmakt, årsredovisning, bevis på miljö- och kvalitetsledningssystem, referensintagningar	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Anbud ej antagna, inklusive skatte- och registerkontroll, kreditupplysning och ev fullmakt, årsredovisning, bevis på miljö- och kvalitetsledningssystem, referensintagningar	Gallras efter 2 år	Nej	Tendsign	Nej	Digitalt	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Öppningsprotokoll	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Anbudsöppning, ansökan. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Korrespondens av betydelse med anbudsgivare, antagen leverantör	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende. Exempelvis förtydligande eller komplettering vid onormalt lågt anbud. Bevaras som en del av anbudet. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.

		Korrespondens av betydelse med anbudsgivare, ej antagen leverantör	Gallras efter 2 år	Nej	Diariet hos upphandlande myndighet	Nej	Digitalt	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse med anbudsgivare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Outlook	Nej	Digitalt	
		Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, antagna leverantörer	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, ej antagna leverantörer	Gallras efter 2 år	Nej	Diariet hos upphandlande myndighet	Nej	Digitalt	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation, visningar, antagna leverantörer	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation, visningar, ej antagna leverantörer	Gallras efter 2 år	Nej	Diariet hos upphandlande myndighet	Nej	Digitalt	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Lottningsprotokoll	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Beslut om att avbryta upphandling från upphandlande myndighet	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt/ Papper	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Tilldelningsbeslut med ev tillhörande utvärderingsredovisning	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Utvärderingsrapport	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Ingår i tilldelningsbeslut. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Avtal/kontrakt, inklusive bilagor och PUB-avtal	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Exempelvis ramavtal, entreprenadavtal, tjänstekoncessionsavtal och avtal för externa utförare. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling EUT/TED	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Förändring av avtal	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Inklusive motivering till förändring/tjänsteskrivelse. Kan även vara tilläggsavtal, prisjustering. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Annonsering av förändring av beslut enligt 17 kap. 16 § LOU	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Överlåtelse av avtal	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Korrespondens med avtalsleverantör	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varslning om brist, handlingsplaner för avhjälpan av fel, reklamation, anomodan om vite eller annan påföljd. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Vitesfakturaunderlag	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Hävning av avtal/kontrakt (hävningsmeddelande)	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Överenskommelse om upphörande av avtal/förlikning	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ Digitalt	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.

2.5.2	Hantera upphandling under tröskelvärde							Förenklat förfarande. Administreras av Upphandlingsenheten i Lidköping. Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar.
2.5.3	Upphandla varor, tjänster och ramavtal byggtreprenadstjänster							Administreras av Upphandlingsenheten i Lidköping. Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar.
2.5.5	Direktupphandla							
		Förfrågan/behovsspecifikation	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr ska anmälas till upphandlingsenheten. Handlingar diarieförs och bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Anbud/offertter, antagna	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Inklusive bilagor.
		Anbud/offertter, ej antagna	Gallras efter 2 år	Nej	Diariet hos upphandlande myndighet	Nej	Digitalt/ Papper	Inklusive bilagor.
		Beställning/rekvisition	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	
		Dokumentation av direktupphandlingar	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Avtal	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
2.5.6	Avrop på befintliga avtal							
		Beställning	Gallras efter 2 år	Nej	Resp. enhet	Nej	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Anbud, antagna (förnyad konkurrensutsättning)	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Anbud, ej antagna (förnyad konkurrensutsättning)	Gallras efter 2 år	Nej	Resp. enhet	Nej	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Anbud (dynamiskt inköpssystem)	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
2.5.7	Överprövning							
		Överklagan av tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	
		Skrivelse från domstol om överprövning	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Uttagande av diarienummer från respektive kommun/förvaltning. Bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Yrkande	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Domstolsbeslut	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
2.5.8	Begäran om utlämnande av upphandlingsdokumentation							
		Begäran handlingar som rör upphandlingen	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ digitalt	Uttagande av diarienummer om begäran omfattas av sekretess. Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ digitalt	
		Svarsbrev, följbrev, sekretesshandlingar	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	
		Svarsbrev, följbrev begäran, ej sekretess	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Papper/ digitalt	

		Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ digitalt	Om begäran om allmän handling helt eller delvis avslås med formellt avslagsbeslut. Beslutet måste tas av upphandlande myndighet.
		Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Papper/ digitalt	Beslut diarieförs och bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Skrivelse från domstol	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Uttagande av diarienummer för ärendet. Bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Yrkande	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Domstolsbeslut	Bevaras	Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
2.5.9	Avtalsförvaltning							
		Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet/ närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Skrivs ut för undertecknade alt. digital signering
		Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Filstruktur	Nej	Digitalt	
		Avtal av långvarig, övergripande eller varaktig betydelse	Bevaras	Papper 2 år Digitalt 10 år	Diariet hos upphandlande myndighet/ närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Skrivs ut för undertecknade alt. digital signering
		Avtal av begränsad, tillfällig eller ringa betydelse	Gallras 2 år efter avtaltidens utgång	Nej	Diariet hos upphandlande myndighet	Ja	Digitalt	Skrivs ut för undertecknade alt. digital signering
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll							
2.6.0	Leda styra organisera							
2.6.0.1	Hantera ritningar							
		Ritningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Fastighetsordning. Äldre ritningar finns i translar.
		Energi- och driftstatistik	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Fastighetsordning.
2.6.1	Anskaffning							
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	Bevaras	2 år efter avslutat projekt	I-Binder/diariet	Ja	Digitalt/ papper	Beslut, överenskommelser, protokoll, skisser m.m. Gamla projekt i pappersform i närarkiv. Nyare projekt gjorda I-Binder sparas ur systemet på USB. För arkivering diarieför i Evolution via registrator.
		Egenkontroller	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Under projektets gång
		Bekräftelsemail i projekt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Mail	Nej	Digitalt	
		Bygglov	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Inkomna beslut.
		Projekteringar och utredningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
2.6.1.2	Hyra lokal eller fastighet							
		Avtal, rutinmässiga	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv KLK	Nej	Papper	T.ex. leasingavtal, kortare uthyrningar.
		Andra avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
2.6.1.3	Köpa lokal eller fastighet							
			Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Avtal m.m.
2.6.2	Underhåll							
2.6.2.0	Leda styra organisera							
		Inspektionsprotokoll hälsoskyddstillsyn	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.6.2.1	Underhålla lokal							

		Handlingar om fastighetsunderhåll	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	Sorteras i fastighetsordning. T.ex. återkommande besiktningar på hissar.
		Köldmedier, rapporter	Bevaras	Efter 2 år	Diariet	Ja	Digitalt	På fastighet. Vid föreläggande upprättas ett ärende (miljö-hälsa)
		Köldmedier, tillsyn fastighet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper	Inkommer från miljö-hälsa
		Servicebesök	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum/(P:)	Nej	Papper	
		OVK	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Obligatorisk ventilationskontroll.
2.6.2.2	Lokalvårda							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Närarkiv/diariet	Ja	Digitalt/papper	Originalunderskrifter för hand = Originalen är i papper. Digitala underskrifter = originalet är digitalt i diariet.
		Städrutiner	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm på vagn	Nej	Papper	
2.6.2.3	Sköta utemiljöer							
		Handlingar om fastighetsunderhåll	Bevaras	Efter 2 år	Diariet	Ja	Digitalt	Fastighetsordning.
2.6.3	Avveckling							
2.6.3.1	Försälja byggnad eller lokal							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	
2.6.3.2	Riva byggnad eller lokal							
		Entreprenadavtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Sorteras objektsvis.
2.6.4	Intern uthyrning							
2.6.4.1	Hyra ut byggnad eller lokal							
		Avtal, rutinmässiga	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv KLK	Nej	Papper	
		Andra avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Originalunderskrifter för hand = originalet är i papper. Digitala underskrifter = originalet är digitalt i diariet.
2.7	Inventariehantering							
2.7.1	Hantera inventarier							
2.7.1.1.	Anskaffa inventarier							T.ex. köksutrustning. En typ av upphandling beroende på beloppsgränser, se riktlinjer.
		Avtal, rutinmässiga	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv KLK	Nej	Papper	
		Andra avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Originalunderskrifter för hand = originalet är i papper. Digitala underskrifter = originalet är digitalt i diariet.
2.7.1.3	Avyttra eller kassera inventarier							
		Lista	Gallras efter 10 år	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Framför allt kök.
2.8	Kris och säkerhet (internt)							
2.8.0	Leda styra organisera							
		Styrande dokument av tidsbegränsad karaktär	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)/pärm i tjänsterum	Nej	Digitalt/papper	Ansvarsområden, instruktioner, lathundar, regler, rutiner, kontrollbeskrivning, plan för brandskyddsinformation och -utbildning, övningsrutiner.
		Styrande dokument av vikt för verksamheten	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
		Kommunövergripande krisplan/krisberedskapsplan	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	Tas fram av säkerhetssamordnare i samverkan med kommunen.
		Säkerhetspolicy	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.8.1	Intern krisledning							
2.8.1.1	Utöva intern krisledning							
		Krisplaner, verksamheterna	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		POSOM	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete							
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete							
		Egenkontroll brand	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Checklista och åtgärdsplan.

		Dokumentation brandskyddsorganisation	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	SBA-dokumentation som beskriver brandskyddsorganisationen.
		Årlig uppföljning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Rapport.
2.8.2.3	Hantera skalskydd							
		Register över lås och nycklar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Program för nyckelhantering/nyckelskåp		Papper	Sorteras i fastighetsordning.
		Register över anställda som har nyckelkort, bild och namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tjänsterum elektriker	Nej	Digitalt	Alfabetisk ordning.
2.8.2.4	Hantera brandskydd							
		SBA-rond protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper	Förs in i varje fastighets loggbok.
		Kvartalsrapport/-prov	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper	
2.8.2.5	Hantera personsäkerhet							
		Utbildningar och liknande	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
2.8.3	Hantera anmälan till och från polis							
		Larm- och polisrapporter	Gallras efter 2 år	Nej	(P:)/pärm i tjänsterum	Nej	Digitalt /papper	Sorteras i fastighetsordning.
2.8.6	Risk- och sårbarhetsanalyser							
		Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	OBS! Sekretess
2.8.7	Yttra sig till myndighet i säkerhetsfrågor							
		Yttranden	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	(Lagen om skydd mot olyckor, LSO, handhas av Räddningstjänsten)
2.8.9	Redovisa							
		Årsredovisning till Länsstyrelsen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
2.9	Information och marknadsföring							
2.9.0	Leda styra organisera							
		Bildbank	Gallras vid inaktualitet	Nej	USB hos kommunikatör	Nej	Digitalt	
2.9.1	Profilarbete							
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke							
		Profildokumentation/varumärkesdokumentation	Se anmärkning					T.ex. kvadratisk logga. Om handlingarna ingår i ett ärende bevaras de i diariet. Förekommer de i andra system kan de gallras vid inaktualitet.
2.9.1.2	Hantera profilprodukter							
		Profilprodukter, med dokumentation	Se anmärkning					Om handlingarna ingår i ett ärende bevaras de i diariet. Förekommer de i andra system kan de gallras vid inaktualitet.
		Profilprodukter	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv/förråd	Nej		Två exemplar av varje profilprodukt sparas till kommunarkivet.
2.9.2	Informationsförsörjning							
2.9.2.1	Publicera på extern webb							
		Publicerad information på Grästorps kommuns webbsidor	Bevaras	Efter 3 år	Fil/server	Nej	Digitalt	Handlingar som omfattas av e-plikt laddas upp till Kungliga biblioteket. Gäller enbart årsredovisningar och multimediebroschyrer. Framsidan av hemsidan sparas i form av ett skärmsklipp en gång per år eller vid stora ändringar.
2.9.2.2	Publicera på intern webb							
		Publicerad information på interna webbsidor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fil/server	Nej	Digitalt	Skapade ytor kan gallras vid inaktualitet. Information som ska bevaras diarieförs.
2.9.2.3	Publicera på sociala medier							
		Publicerad information på sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fil/server	Nej	Digitalt	Information av varaktig betydelse diarieförs.
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter							

		Dokumentation av releaser och presskontakter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fil	Nej	Digitalt	Diariet om del av ärende.
2.9.2.5	Hantera broschyrer							
		Broschyrer	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv	Nej	Papper	Två exemplar av varje broschyr levereras till kommunarkivet. Om kommunen i egen regi via t.ex. kommunikatör framställer broschyrer i större omfattning (mer än 50 ex) som innebär "allmän spridning" ska ett ex skickas till Kungliga biblioteket.
2.9.2.6	Annonsera							
		Annonser (kungörelser)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fil	Nej	Digitalt	
2.10	Förvaltningsstöd							
2.10.1	Kontorsstöd							
2.10.1.1	Svara för kundtjänst/kontaktcenter							
		Dokumentation kontaktcenter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Verksamhets-system KC	Nej	Digitalt	Handlingar av varaktig betydelse diarieförs.
		Statistik	Gallras vid inaktualitet	Nej	Verksamhets-system KC	Nej	Digitalt	Bevaras i diariet om det finns ett gällande den statistiken.
		Faderskap för sammanboende	Bevaras	Efter 3 år	KC/ProCapita/närarkiv	Nej	Digitalt	Underrättelse från Skatteverket, protokoll, bekräftelse faderskap, anmälan gemensam vårdnad, ärendeförteckning ur ProCapita.
		Diverse lathundar, rutiner och liknande	Gallras vid inaktualitet	Nej	Receptionen	Nej	Papper	Exempelvis REK-kvitton, försäljning av stavar o.dyl. samt bokning Äventyrshallen. Alla utbetalningsorder/kvitton hämtas regelbundet av ekonomi.
2.10.1.2	Hantera post							
		Postrutin	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	
		Fullmakt öppna post och hämta paket	Gallras vid inaktualitet	Nej	Postrum	Nej	Papper	
2.10.1.3	Hantera televäxel							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Avtal med part som bedriver telefonväxeln
2.10.1.6	Hantera materialförråd							
		Följesedel	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Följesedel/orderkvitto sparas i de fall garanti utgår. Gallras efter tidsfristens slut.
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd							
		Avvikelse rapport	Gallras efter 5 år	Nej	Måltidschef	Nej	Papper	
		Egenkontrollprogram	Se anmärkning	Nej	Måltidschef	Nej	Papper	Vid avvikelser dokumenteras och gallras efter 3 år, i övriga fall vid inaktualitet. Det ingår som en av rutinderna i egenkontrollprogrammet och ifylls vid incident.
2.10.2	Fordon och transporter							
2.10.2.1	Hantera leasing							
		Avtal	Gallras 2 år efter inaktualitet	Nej	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	
2.10.2.2	Driva bilpool							
		Körjournalapp	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Journalapp som ifylls vid varje bilfärd.
2.10.2.3	Driva fordonsverkstad							
		Avtal, överenskommelser	Gallras 2 år efter inaktualitet	Nej	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	Skötsel av bilar köps in från Kooperativet Lärkan.
2.10.2.4	Svara för transporter							
		Utkörningsställen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i bil	Nej	Papper	Utkörning av mat till äldreboenden via AME.
2.11	Övrigt förvaltningsstöd							

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
3.	Fysisk planering							
3.1	Planering							
3.1.1	Hantera översiktsplan							
		Samrådshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
		Yttrande angående samrådshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
		Antagen plan i samrådsärende	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
3.1.2	Hantera detaljplan enligt standardförfarande							
		Samrådshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
		Yttrande angående samrådshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
		Antagen plan i samrådsärende	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
3.1.4	Hantera områdesbestämmelser							
		Ansökan om planbesked	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Planavtal	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Fastighetsförteckning	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Godkännande	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Blankett vid begränsat förfarande.
		Inkomna synpunkter, granskning	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Granskningsutlåtande	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Granskningsyttrande	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Från Länsstyrelsen.
		Grundkarta	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Laga kraftbevis	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Behovsbedömning	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Planbeskrivning	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Planbeskrivning i original skall undertecknas.
		Plankarta	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Plankarta i original skall undertecknas.
		Planprogram	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Samrådsredogörelse	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Inkomna synpunkter, samråd	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Tjänsteskrivelser	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Underlagsmaterial	Gallras efter 2 år	Nej	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Checklistor, anteckningar. Gallras 2 år efter laga kraft.
		Utredningar	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Kungörelse	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	

		Överklaganden	Bevaras	Efter laga kraft	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
3.1.5	Deltaga i regional planering							Tematiska tillägg. Skaraborgssamverkan, laddstationer, turistvägar, Trafikverket, Väneren runt-projektet.
		Inkommande remiss	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Utredningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	KS-diariet.
		Yttrande angående samrådshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	KS-diariet.
		Överenskommelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	KS-diariet.
3.2	Mark och exploatering							
3.2.1	Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet							
		Registrering	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Avyttra mark eller fastighet.
		Ekonomiska upplysningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Kreditupplysning, likvidavräkning och liknande.
		Köp av fastighet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Arrendera mark eller fastighet. Överlåtelseavtal/köpekontrakt och köpebrev.
		Försäljning av fastighet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Arrendera ut mark eller fastighet.
		Fullmakt	Bevaras	Efter 10 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Från fastighetsägaren till säljaren.
		Fastighetstaxering	Gallras 5 år efter taxering	Nej	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Förvärva mark eller fastighet. Ligger som en del i handlingsplan för översiktsplan. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.
		Ansökan om lagfart och lagfartsbevis	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
		Priser för industrimark	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet	Ja	Digitalt	
3.2.2	Arrendera mark eller fastighet							
		Arrendera ut mark eller fastigheter	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Exploatera fastighet.
		Kommunikation med arrendator	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Förvalta skogar. Omförhandling/upsägning av arrenden. Kommunikation av ringa betydelse gallras.
		Avsluta arrende	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Initiera arrende	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Hantera tomträtt, nyttjanderätt m.m.
3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätter							
		Upprätta avtalservitut	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Registrera servitut i fastighetsregistret	Uppdateras löpande	Nej	System	Nej	Digitalt	
		Avslut av servitut	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Ansökan om bildande av servitut	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
3.2.4	Hantera nyttjanderätt							
		Teckna nyttjanderättsavtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Teckna hyresavtal	Gallras 2 år efter avslut	Nej	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/papper	
		Kommunikation med arrendator	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Kommunikation av ringa betydelse gallras.
		Avsluta arrende eller hyresavtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Hyreskontrakt gallras 2 år efter avslut.
		Initiera avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
3.2.5	Exploatera mark							
		Besluta om markanvisning	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet	Ja	Digitalt/papper	

		Avtal i samband med exploatering	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	
		Initiera exploatering	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Intresseanmälan.
		Lantmäteriförrättning	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet	Ja	Digitalt	
3.2.6	Förvaltning av skog							
		Samverkan med intressenter	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Avtal och överenskommelser.
		Hantera skog	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Planer och liknande.
3.4	Lov och tillsyn							
3.4.1.4	Hantera miljöbedömningar							
		Hantera miljöbedömningar						Görs i detaljplanarbete.
3.4.1.5	Hantera åtgärder för totalförsvaret							
			Följ instruktion	Följ instruktion	Säkerhetsskåp i Kommunens hus	Följ instruktion	Papper	Observera att sekretess föreligger.
3.4.1.8	Hantering överklaganden							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
3.4.1.9	Hantering skadestånd och ersättningar							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
4.	Miljö och samhällsskydd							
4.1	Miljö och hälsoskydd							
4.1.3	Bedriva folkhälsoarbete							
4.1.3.0	Leda styra organisera							
		Verksamhetsplan	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
4.1.3.1	Folkhälsoarbetet							
			Bevaras	Efter 5 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Dokumentation av vikt för verksamheten bevaras.
4.1.3.2	Samarbete inom Folkhälsorådet							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
4.1.3.3	Projekt							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Till diariet när projektet är avslutat.
4.1.9	Svara för livsmedelssäkerhet							
4.1.9.2	Registrering							
		Livsmedelskontroller, rapporter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Från miljö och hälsa. Inspektionskontroll.
4.1.11	Tillsyn e-cigarett							Tillståndsenheten i Samverkan, TiS, i Lidköping ansvarar för diarium och registerhållning.
4.1.12	Hantera alkoholtillstånd							Tillståndsenheten i Samverkan, TiS, i Lidköping ansvarar för diarium och registerhållning.
4.1.13	Hantera kontroll av försäljning av läkemedel							Tillståndsenheten i Samverkan, TiS, i Lidköping ansvarar för diarium och registerhållning.
4.2	Samhällsskydd och beredskap							
4.2.0	Styra leda organisera							
		Krisledningsplan	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
4.2.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalyser							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Gäller även IT-säkerhet. OBS sekretess.
4.2.2	Hantera utbildningar och övningar							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	LEH. Övnings- och utbildningsplan. Bilaga till krisledningsplanen.
4.2.5	Informera allmänheten							
			Bevaras	3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
4.2.6	Hantera förhöjd beredskap							
			Följ instruktion	Följ instruktion	Säkerhetsskåp	Följ instruktion	Följ instruktion	Endast utsedd person som får hantera ärenden.
4.2.7	Hantera ärenden enligt lag om totalförsvaret							
			Följ instruktion	Följ instruktion	Säkerhetsskåp	Följ instruktion	Följ instruktion	Endast utsedd person som får hantera ärenden. Civilt och militärt försvar. OBS får ej registreras i diariet!
4.3	Räddningstjänst							Räddningsnämnd Västra Skaraborg ansvarar för diarium och registerhållning.

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
5.	Infrastruktur							
5.1	Energi och värme							
5.1.0	Leda styra organisera							
		Energi- och driftstatistik	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Kontroller och kontrollplan	Bevaras	Efter 10 år	Diariet	Ja	Digitalt	T.ex. elförbrukning.
5.1.4	Svara för elförsörjning							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	T.ex. Grästorps energi.
5.1.6	Svara för fjärrvärmeförsörjning							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	T.ex. Fjärrvärme AB.
5.2	Vatten och avlopp							
5.2.1	Förvalta vattentäkter							
5.2.2	Driva vattenverk							
		Vattenanalys vattenverk	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis.
		Drifrapporter/journaler vattenverk	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis.
		Tillsyn	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Från Miljö och Hälsa.
5.2.3	Driva vattenledningsnät							
		Drift och underhåll VA-nät	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	Gatuordning. Ligger även i Geosecma.
		Relationsritningar	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Sanering	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	Diariet för vid slutfört projekt.
		Vatten- och avloppstaxa	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
5.2.4	Tillhandahålla vatten							
		Anslutningar till VA-nät	Bevaras	Nej	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	
		Vattenförbrukning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Vattenmätare.
		Mätarbytesorder	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
5.2.5	Driva reningsverk							
		Vattenanalys reningsverk	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Drifrapporter/journaler reningsverk	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis.
		Tillsyn	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Från Miljö och Hälsa.
5.2.6	Driva avloppsnät							
		Kartor, filmer	Bevaras	Efter 5 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Kartor, videofilmer med film på avlopp. Filmer finns även kopplade till kartor i Geosecma.
		Årsrapport över vatten- och avloppsanläggningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis.
		Relationsritningar	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Spolstationer och sanering	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	
5.3	Avfall och återvinning							
5.3.1	Hantera avfall							
		Återvinningscentralen	Bevaras	Efter 5 år	Diariet	Ja	Digitalt	Miljörapport med dokumentation. Dokumentation vid hämtning av material förvaras i leverantörs portal.
		Tillsyn	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Från Miljö och Hälsa.
5.3.2	Bedriva renhållning							
		Ändringsmeddelande till sopentreprenör	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
5.5	Parkförvaltning							
5.5.1	Hantera parker och planteringar							

			Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm	Nej	Papper	
5.6	Gator vägar och parkeringar							
5.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar							
		Drift och underhåll av gator och vägar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Gatuordning. En sammanställning görs i slutet av varje år för återsökbarhet.
		Rondering	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tjänsterum driftchef	Nej	Papper	T.ex. belysning, gång- och cykelvägar.
		Asfalteringsarbeten	Gallras efter 5 år	Nej	Tjänsterum driftchef	Nej	Papper	Sorteras årsvis.
		Besiktningssprotokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
5.6.7	Bidrag till enskilda vägar							
		Enskilda vägar, ansökningshandlingar och beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis.

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
6.	Näringsliv, arbete och integration							
6.1	Främjande av näringsliv och utveckling							
6.1.2	Främja näringslivsutveckling							
		Årshjul, årsredovisning, verksamhetsberättelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Nej	Papper	
6.1.3	Främja landsbygdsutveckling							
		Rapporter och liknande	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
6.1.5	Hyra ut lokaler							
		Avtal Lokalguiden	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Nej	Papper	
6.2	Bostadsförsörjning							
6.2.3	Tillhandahålla bostäder							
		Hysesavtal	Gallras 2 år efter upphörande	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Första- och andrahandskontrakt.
6.2.5	Tillhandahålla seniorboende							
		Kölistor, trygghetsboende	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	Kölista för trygghetsboende.
6.3	Arbetsmarknad och sysselsättning							
6.3.1	Främja arbete och sysselsättning							
		Avtal med andra aktörer	Gallras 5 år efter avslut	Nej	Personakt	Nej	Digitalt/ papper	Exempelvis personliga avtal.
		Avtal, generella	Gallras 2 år efter avslut	Nej	Diariet/närarkiv	Nej	Papper	Interna och externa.
		Personakter	Gallras 5 år efter avslut	Nej	Magna Cura/ dokumentskåp	Nej	Digitalt/ papper	
		Beslut om bidrag från Arbetsförmedlingen	Gallras 2 år efter avtalets avslut	Nej	Personakt	Nej	Digitalt/ papper	Förvaras i akt.
		Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Nej	Pärm hos resp. handläggare	Nej	Digitalt/ papper	
		Remiss från andra myndigheter	Gallras efter 2 år	Nej	Personakt	Nej	Digitalt/ papper	Förvaras i akt.
		Beslut från andra myndigheter	Gallras efter 2 år	Nej	Personakt	Nej	Digitalt/ papper	Förvaras i akt.
		Överenskommelser med enskilda deltagare	Gallras efter 2 år	Nej	Personakt	Nej	Digitalt/ papper	Förvaras i akt.
6.3.2	Feriepraktik							
		Se 2.3 HR/personal för bevara/gallra		Nej	Visma	Nej	Digitalt	Ansökningar finns i Visma Placeringslista i pärm och på (P:), praktikplatser som chef och föreningar anmäler att de har.
6.4	Integration							
6.4.2	Genomföra åtgärder för integration							
		Integrationsfrämjande insatser, flyktingguide, mottagningsguide, hyresavtal.	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet	Ja	Papper	
6.4.3	Bedriva undervisning i svenska för invandrare							
		Se gamla dokplan						Lidköpings kommun ansvarar för diarium och registerhållning.

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
7.	Utbildning							
7.0	Leda styra organisera							
7.0.1	Planera och följa upp							
		Protokoll och minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Enhetsvis Edwise, Stratsys Meetings	Nej	Digitalt	
		Tjänsteanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Nej	Digitalt	Skriv ej personliga värderingar. Personlig integritet.
		Statistik till andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:)	Nej	Digitalt	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas. Beställda återkommande från SCB, Skolverket m.fl.
		Läsårstider	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis.
		Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevaras	Efter 3 år	ProCapita/planering förskola och fritidshem	Nej	Digitalt	
7.0.5	Samverka med andra aktörer							
		Interkommunal ersättning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
7.0.7	Hantera överklagan							
		Överklaganden, beslut och handlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Ansökan om beslut om skolskjuts som blivit överklagat						Se 7.1.2.
7.0.8	Hantera anmälan enligt Lex Sarah							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Diariet	Diariet	
7.0.9	Hantera anmälan enligt Lex Maria							
		Elevhälsan, särskola, vård och omsorg	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Diariet	Diariet	
7.0.11	Hantera tillsyn och åtgärder med anledning därav							
		Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskole-/fritidshemsverksamhet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
7.0.12	Hantera ordning för elevregistrering							
		Samtyckesblankett	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
		Underlag för registrering	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm administration			Kronologisk ordning. Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.
7.0.13	Hantera avgifter							
		Logg och fil	Gallras efter 2 år	Nej	Vid planering förskola fritidshem och Procapita	Nej	Digitalt	T.ex. förskoleavgifter, fritidshem, förskola, kulturskola. Skickas till kommunens ekonomisystem.
		Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskole- och fritidsverksamhet	Bevaras	Efter 10 år	Pärm administration	Nej	Papper	
7.0.15	Stödja enskild verksamhet							
		Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
7.0.16	Hantera interkommunal ersättning							
		Förteckningar över elever som går i skolan i en annan kommun. Uppgift om skolkommun bör finnas eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid.	Bevaras	Efter 3 år	Skolekonoms tjänsterum	Nej	Papper	Kronologisk ordning. Ska finnas i Procapita.
		Överenskommelser om interkommunal ersättning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
		Handlingar rörande bidrag till fristående skolor m.m.	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	

		Kopior på fakturor rörande interkommunal ersättning, skolskjuts m.m.	Gallras efter 4 år	Nej	Wisma	Nej	Digitalt	Årsvis.
		Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Gallras efter 2 år	Nej	Skolekonoms tjänsterum	Nej	Papper	Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.
7.0.17	Hantera lokaler och utrustning							
		Avtal	Gallras 2 år efter avtalets avslut	Nej	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Kaffemaskiner, kopiatorer etc.
		Hysesavtal, samhällsbyggnadsverksamheten	Gallras 2 år efter avtalets avslut	Nej	Tjänsterum ekonom	Ja	Papper	Hyr lokaler av samhällsbyggnadsverksamheten.
7.1	Gemensam skolverksamhet							
7.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering							
		Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/skolekonoms tjänsterum	Ja	Digitalt/papper	
		Timplaner	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv, administration	Nej	Papper	Läsårsvis.
		Uppskjuten skolplikt, tidigare skolstart, senare upphörande eller tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	Efter 3 år	Ansvarig rektor, Procapita	Nej	Digitalt/papper	Elevakt. Ansökan om att få gå om årskurs gallras vid inaktualitet.
		Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Edwise, lärplattform	Nej	Digitalt	Sparas i Procapita.
		Utredning frånvaro	Gallras vid inaktualitet	Nej	DF Respons	Ja	Digital elevakt	
		Skolpliktsbevakning	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	
		Ledighetsansökan, elev	Gallras vid inaktualitet	Nej	Open E	Ja	Digitalt	
		Informationsmaterial	Bevaras	Vid inaktualitet	Edwise	Nej	Digitalt	
		Förlängt barnbidrag	Gallras efter 5 år	Nej	Pärm rektor	Nej	Papper	Försäkringskassan meddelas.
7.1.2	Hantera skolskjutsar							
		Skolskjutsavtal	Gallras 2 år efter avtalets avslut	Nej	Diariet	Ja	Digitalt/papper	Pärm i alfabetisk ordning.
		Skolskjutsreglementen	Bevaras	Efter 10 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i kommunstyrelsens diarietförda handlingar.
		Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras	Efter 3 år	OptiPlan	Ja	Digitalt	
		Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/papper	
		Skolskjutsregister	Gallras 3 år efter senaste anteckningen	Nej	OptiPlan	Nej	Digitalt	Turlista (tidtabeller och hållplatser), elever per tur.
		Handlingsplan, olycka vid skolskjuts	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum/(P:)	Nej	Digitalt/papper	
		Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning	Bevaras	Efter 3 år	Verksamhetssystem	Nej	Digitalt/papper	
		Hantera skolkort	Gallras vid inaktualitet	Nej	Open E	Nej	Digitalt	
7.1.3	Hantera ordning och disciplinåtgärder							
		Ordningsregler och handlingar som rör ordningen vid skolenheterna	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum/(P:)	Nej	Papper	
		Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv rektor	Nej	Papper	Kopia i elevakt.
7.1.4	Hantera läromedel							
		Avtal	Gallras 2 år efter avtalets avslut	Nej	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Datorer för administration, personaldatorer.
		Regler för 1-1 dator/avtal	Gallras vid inaktualitet	Nej	Open E	Nej	Digitalt	Avtal med elev, listor med serienummer osv.
		iPads	Gallras vid inaktualitet	Nej	Open E	Nej	Digitalt	Listor med serienummer osv. Inklusive appar.
7.1.5	Tillhandahålla skolbibliotek							

		Kultur- och biblioteksplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
7.1.6	Tillhandahålla skolmåltider							
		Kostavvikelser	Bevaras	Vid inaktualitet	Verksamheten/skolhälsan	Nej	Papper	
7.1.7	Tillhandahålla SYO							
		Gymnasievalet	Gallras efter 1 år	Nej	Antagningssystem/i tjänsterum		Digitalt/papper	
		PRAO, praktik	Bevaras	Efter 3 år	Tjänsterum	Ja	Papper	Inklusive riskbedömningar.
7.1.8	Tillhandahålla elevhälsans medicinska insatser							
		Barnhälsovårdsjournal	Bevaras	Efter 3 år	Exp. skolsköterska/PMO	Nej	Papper/digitalt	Från BVC.
		Skolhälsovårdsjournaler	Bevaras	Efter 3 år	Exp. skolsköterska	Nej	Papper	Läsårsvis, klassvis, personnr-ordning. Till gymnasieskola för elever som går på gymnasieskola. Andra bevaras i respektive hemkommun.
		Hälsosamtal	Bevaras	Efter 3 år	PMO	Nej	Papper/digitalt	Förskoleklass, åk 2, 4 och 8.
		Psykologisk, social, pedagogisk och medicinsk utredning samt beslut om inskrivning i grundskola	Bevaras	Efter 3 år	Original i elevhälsojournal hos skolhälsovård	Nej	Papper	Utredningarna bevaras i original i journalen. Övriga personer som behöver ha tillgång får en papperskopia som ska gallras vid inaktualitet. Kopia på blanketten beslut om inskrivning grundskola ska även finnas hos aktuell rektor och skolchef. Kopian kan gallras när eleven slutat sin skolgång.
7.1.9	Tillhandahålla elevhälsans psykosociala insatser							
		Övrig utrednings-/kartläggningssdokumentation avseende enskilda elever	Bevaras	Efter 3 år	PMO	Nej	Papper/digitalt	
		Kuratorsamtal	Bevaras	Efter 3 år	PMO	Nej	Digitalt	
7.1.10	Vidta åtgärder mot kränkande behandling							
		Målinriktat arbete mot kränkande behandling	Bevaras	Efter 10 år	Edwise/hos rektor	Nej	Digitalt	
		Anmälan, kränkande behandling	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Ja	Digital elevakt	Kopia skickas till huvudman. Sammanställning av kränkingsanmälningar diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
		Utredning och åtgärder, kränkande behandling	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Nej	Digital elevakt	
		Avslut av ärende, kränkande behandling	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Nej	Digital elevakt	
7.2	Förskola							
7.2.0	Leda styra organisera							
7.2.1	Driva förskola							
7.2.1.1	Placera och administrera information om barn och elever							
		Ansökan om plats eller ändring av plats	Gallras vid inaktualitet	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	
		Placeringsmeddelanden och svar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	Pff
		Uppsägning av plats	Gallras efter 2 år	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	På egen begäran eller på kommunens initiativ p.g.a. outnyttjad plats 2 månader.
		Förteckningar över barn i respektive förskola	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Ja	Digitalt	Ingår i verksamhets-/årsberättelser.
		Handlingar och beslut i förtursärenden	Bevaras	Efter 3 år	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för eller skola	Bevaras	Efter 5 år	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
		Beslut om särskilda skäl	Bevaras	Efter 3 år	Pärm förskolechef	Nej	Papper	
		Elevhistorik (elevkort/klasslistor)	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis.

		Klasslistor/gruppförteckningar	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis. Slutgiltig med dokumenteringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
		Skol-/elevkataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	Läsårsvis/klassvis. Även gruppbilder.
7.2.1.2	Bedriva pedagogisk verksamhet							
		Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Nej	Office 365	Nej	Digitalt	
		Handlingar rörande olycksfall och/eller tillbud	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Nej	Digitalt	
		Protokoll barn-/elevrådsmöten	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	
7.2.1.3	Samverka med vårdnadshavare							
		Samverkan grupp	Gallras vid inaktualitet	Nej	Personal	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
		Utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet	Nej	I barnpärm	Nej	Papper	
7.3	Förskoleklass							
7.3.0	Leda styra organisera							
7.3.1	Driva förskoleklass							
7.3.1.1	Placera och administrera information om barn och elever							
		Antaga och placera	Gallras vid inaktualitet	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	Ansökningar om plats eller ändring av plats. Placeringsmeddelanden, köllistor. Närvaro gallras efter 3 år.
		Elevhistorik (elevkort/klasslistor)	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis.
		Klasslistor/gruppförteckningar	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis. Slutgiltig med dokumenteringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
		Skol-/elevkataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	Läsårsvis/klassvis.
7.3.1.2	Bedriva undervisning							
		Handlingar rörande studieresor, skolresor.	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv skolexpeditionen	Nej	Papper	Läsårsvis.
		Åtgärdsprogram samt uppföljning och avslut	Bevaras	Efter 10 år	I elevakt. Kopia rektor	Ja	Papper	Alfabetisk ordning.
		Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Efter 10 år	Resp. förskola/arbetslag	Nej	Digitalt	
		Handlingar rörande olycksfall och/eller tillbud	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Nej	Digitalt	
		Protokoll barn-/elevrådsmöten	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	
7.3.1.3	Samverka med vårdnadshavare							
		Samverkan grupp	Gallras efter 5 år	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
		Utvecklingssamtal	Gallras efter 5 år	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
7.4	Grundskola							
7.4.1	Bedriva grundskola							
7.4.1.1	Placera och administrera information om barn och elever							
		Antaga och placera	Gallras vid inaktualitet	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	Ansökningar om plats eller ändring av plats. Placeringsmeddelanden, köllistor. Närvaro gallras efter 3 år.
		Elevhistorik (elevkort/klasslistor)	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis.
		Klasslistor/gruppförteckningar	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis. Slutgiltig med dokumenteringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
		Skol-/elevkataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	Läsårsvis/klassvis.

		Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Efter 3 år	Elevakt		Papper	Elevers placering framgår i Procapita.
7.4.1.2	Bedriva undervisning							
		PRAO, förteckning över placeringar, klasslistor	Bevaras	Efter 2 år	Expedition SYO	Nej	Papper	Läsårsvis.
		PRAO, underlag och handlingar	Gallras efter 3 år	Nej	Expedition SYO	Nej	Papper	Läsårsvis.
		Rapporter/redovisning från arbetsgivare	Gallras efter 3 år	Nej	Expedition SYO	Nej	Papper	Läsårsvis.
		Handlingar rörande studieresor, skolresor	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv skolexpeditionen	Nej	Papper	Läsårsvis.
		Åtgärdsprogram samt uppföljning och avslut	Bevaras	Efter 10 år	I elevakt, kopia rektor	Ja	Papper	Alfabetisk ordning. Finns i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
		Beslut om särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Efter 10 år	Kopia i elevakt, kopia rektor	Ja	Papper	Finns i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
		Anpassad studiegång, beslut om	Bevaras	Efter 3 år	Kopia i elevakt, kopia rektor	Ja	Papper	Finns i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
		Enskild undervisning	Bevaras	Efter 3 år	Kopia i elevakt, kopia rektor	Ja	Papper	Finns i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
		Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning, studiehandledning och SVA (svenska som andraspråk)	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administratör	Nej	Digitalt	Finns digitalt i Procapita. Skrivs ut i pappersformat varje läsår.
		Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Open E	Nej	Digitalt	När elever slutat skolan. Alfabetisk ordning.
		Beslut om SVA (svenska som andraspråk)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv administratör	Nej	Papper	Alfabetisk ordning. Finns digitalt i Procapita.
		Beslut om studiehandledning på modersmål	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nje	Papper	Gallras senast då elev slutat skolan. Alfabetisk ordning.
		Språkval, ansökan, erbjudande och gruppindelning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Rektor	Nej	Papper	Klassvis. Finns även digitalt.
		Handlingar rörande olycksfall och/eller tillbud	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Nej	Digitalt	
		Protokoll barn-/elevrådsmöten	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv	Nej	Papper	
7.4.1.3	Samverka med vårdnadshavare							
		Samverkan grupp	Gallras efter 5 år	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
		Utvecklingssamtal	Gallras efter 5 år	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
7.4.1.4	Hantera individuell utveckling							
		Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Bevaras	Efter 3 år	Edwise lärplattform	Nej	Digitalt	Till närarkiv vid läsårets slut.
		Bedömningsstöd, sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Stratsys	Nej	Digitalt	
		Bedömningsstöd, individuell	Gallras vid inaktualitet	Nej	Lärare	Nej	Papper	Gallras av lärare vid inaktualitet.
7.4.1.5	Ge särskilt stöd							
			Bevaras	Efter 3 år	Edwise lärplattform	Nej	Digitalt	Läggs sedan till elevakten.
7.4.1.6	Hantera och bedöma prov							
		Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv, expedition, Edwise	Nej	Papper	Läsårsvis, klassvis.
		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Gallras efter 5 år	Nej	Närarkiv, expedition, Edwise	Nej	Papper	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras.
		Sammanställningar av resultatet från nationella prov utom svenska	Gallras efter 5 år	Nej	Närarkiv, expedition, Edwise	Nej	Papper	Läsårsvis, klassvis. Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.
		Sammanställningar av resultat från nationella prov SV/delprov MA, NO, ENG, SO	Gallras efter 5 år	Nej	Närarkiv, expedition, Edwise	Nej	Papper	Läsårsvis, klassvis.
		Kunskapsprofiler	Bevaras	Efter 3 år	Förvaras ihop med de nationella proven	Nej	Papper	

7.4.1.7	Betygsättning							
		Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	Läsårsvis. Ska vara i papper.
7.4.2	Bedriva grundskola							
7.4.2.1	Placera och administrera information om barn och elever							
		Ansökan och beslut till särskoleverksamheten	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	Kronologisk ordning, diariefört.
7.4.2.2	Bedriva undervisning							
		Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning, studiehandledning och SVA (svenska som andraspråk)	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administratör	Nej	Digitalt	Finns digitalt i Procapita. Skrivs ut i pappersformat varje läsår.
		Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Open E	Nej	Digitalt	När elever slutat skolan. Alfabetisk ordning.
		Beslut om SVA (svenska som andraspråk)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv administratör	Nej	Papper	Alfabetisk ordning. Finns digitalt i Procapita.
		Beslut om studiehandledning på modersmål	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	Papper	Gallras senast då elev slutat skolan. Alfabetisk ordning.
		Språkval, ansökan, erbjudande och gruppindelning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Rektor	Nej	Papper/digitalt	Klassvis. Finns även digitalt.
		Handlingar rörande olycksfall och/eller tillbud	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Nej	Digitalt	
		Protokoll barn-/elevrådsmöten	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	
7.4.2.3	Samverka med vårdnadshavare							
		Samverkan grupp	Gallras efter 5 år	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
		Utvecklingssamtal	Gallras efter 5 år	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
7.4.2.4	Hantera individuell utveckling							
		Individuella utvecklingsplaner	Bevaras	Ja	Edwise	Nej	Digitalt	
7.4.2.5	Ge särskilt stöd							
			Bevaras	Ja	Administratör/rektor	Nej	Papper	
7.4.2.6	Hantera och bedöma prov							
			Bevaras	Ja	Edwise/elevakt	Nej	Papper	Noteringen av typ av stöd finns i Procapita, dokument med beslut och uppföljning finns i papper i elevakt, diarie i pappersform för sammanställning hos admin, en digital kopia av ÅP finns synlig för elev och vårdnadshavare i Edwise.
7.4.2.7	Betygsättning							
			Bevaras	Ja	Procapita/närarkiv	Nej	Digitalt	
7.5	Fritidshem							
7.5.1	Bedriva fritidshem							
7.5.1.1	Placera och administrera information om barn och elever							
		Ansökan om plats eller ändring av plats	Gallras vid inaktualitet	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	
		Placeringsmeddelanden och svar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	
		Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	Pff
		Uppsägning av plats	Gallras efter 2 år	Nej	Procapita	Nej	Digitalt	På egen begäran eller på kommunens initiativ p.g.a. outnyttjad plats 2 månader.
		Förteckningar över barn i respektive förskola	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Ja	Digitalt	Ingår i verksamhets-/årsberättelser.
		Handlingar och beslut i förtursärenden	Bevaras	Efter 3 år	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för eller skola	Bevaras	Efter 5 år	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
		Beslut om särskilda skäl	Bevaras	Efter 3 år	Pärm förskolechef	Nej	Papper	
		Elevhistorik (elevkort/klasslistor)	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis.

		Klasslistor/gruppförteckningar	Bevaras	Efter 3 år	Procapita	Nej	Digitalt	Läsårsvis/klassvis. Slutgiltig med dokumenteringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
		Skol-/elevkataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	Läsårsvis/klassvis.
7.5.1.2	Bedriva pedagogisk verksamhet							
		FRIPP	Gallras vid inaktualitet	Nej	Office365	Nej	Digitalt	
		Handlingar rörande olycksfall och/eller tillbud	Bevaras	Efter 3 år	DF Respons	Nej	Digitalt	
		Protokoll barn-/elevrådsmöten	Bevaras	Efter 10 år	Närarkiv administration	Nej	Papper	
7.5.1.3	Samverka med vårdnadshavare							
		Samverkan grupp	Gallras vid inaktualitet	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
		Utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet	Nej	Rektor	Nej	Digitalt	Läggs ut på Edwise direkt. Gallras därefter från Edwise.
7.6	Gymnasieskola							
7.6.0	Leda styra organisera							
7.6.0.7	Hantera inackorderingsstöd							
		Ansökan inackorderingsstöd	Gallras vid inaktualitet	Nej	Open E	Nej	Digitalt	Pärm alfabetisk ordning.
		Inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år	Nej	Open E	Nej	Digitalt	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
7.6.1	Bedriva gymnasium							
7.6.1.1	Placera och administrera information om barn och elever							
		Ansökan						Sköts av intagningskansliet, Skövde.
7.7	Vuxenutbildning							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Utbildningsanordnare Lidköping. Grästorps hemkommun.
7.8	Särskild utbildning för vuxna							Campus Lidköping.
7.9	Särskilda utbildningsformer							Kommer inom kort.
7.9.1	Hantera bidrag till internationell skolgång							
		Ansökningsblankett	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper	
7.9.2	Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola							Campus Lidköping.
7.9.3	Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet							
		Beslut	Bevaras	Efter 10 år	Elevakt	Nej	Papper	
7.9.4	Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt							
		Beslut	Bevaras	Efter 10 år	Elevakt	Nej	Papper	
7.10.1.2	Bedriva pedagogisk verksamhet							
		Övrigt	Bevaras	Ja	Verksamhet	Nej	Digitalt/papper	Handlingar av betydelse för verksamheten bevaras.
7.10.3	Bedriva öppen fritidsverksamhet							Fritidsgårdar.
7.11	Kommunal kulturskola							
7.11.0	Leda styra organisera							
7.11.0.1	Planera och organisera undervisning							
		Informationsmaterial kring kursutbud	Bevaras	Efter 3 år	Pärm musikledarens exp.	Nej	Papper	Läsårsvis.

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
8.	Kultur och fritid							
8.1	Allmän kulturverksamhet							
8.1.1	Hantera offentlig scen							
		Program och konserter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Papper	Två exemplar av varje broschyr levereras till kommunarkivet. Om kommunen i egen regi via t.ex. kommunikatör framställer broschyrer i större omfattning (mer än 50 exemplar) som innebär "allmän spridning" ska ett exemplar skickas till Kungliga biblioteket.
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	
8.1.2	Bedriva programverksamhet							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt/ papper	Program, t.ex. vår-, sommar-, onsdagsprogram.
8.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier							
		Föreningsstöd	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Enbart föreningsstöd. I det ingår föreningsbidrag, evenemangsbidrag, renoverings- och investeringsbidrag och Snabba cash.
		Föreningsbidrag	Bevaras	Efter 3 år	KC diariet	Ja	Digitalt/ papper	Ansökan, resultaträkning, balansräkning, revisionsberättelse, årsmötesprotokoll och sammanställning över ansökningar.
		Prestationsmedalj	Bevaras	Efter 3 år	Diariet (P:)/Tjänsterum	Ja	Digitalt/ papper	
8.1.4	Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Torget. Endast registreringslotter.
8.2	Biblioteksverksamhet							
8.2.0	Leda styra organisera							
		Samtyckesblankett	Gallras vid inaktualitet	Nej	Biblioteket	Nej	Papper	
8.2.1	Tillhandahålla media							
		Beståndsuppgifter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Årlig statistik.
		Utlån, fjärlån	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	
		Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Över tidskrifter, dagstidningar, prenumerationer av databaser
8.2.2	Programverksamhet							
		Utställningar och programverksamhet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt/ papper	
8.2.3	Samhällsinformation							
		Broschyrer	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Papper	Två exemplar av varje broschyr levereras till kommunarkivet. Om kommunen i egen regi via t.ex. kommunikatör framställer broschyrer i större omfattning (mer än 50 exemplar) som innebär "allmän spridning" ska ett exemplar skickas till Kungliga biblioteket.
8.4	Hantera fysiskt kulturarv							
8.4.3	Vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer							
8.4.3.1	Planera och genomföra aktiviteter							
		Inkl. stadsvandringar. Inkl. rollen som remissinstans.	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	Marknadsför bl.a. Dättern naturreservat och Halle- och Hunneberg.
8.4.3.2	Remisser							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
8.4.4	Bedriva museipedagogisk verksamhet							Föreningar som bedriver museerna i Grästorp.

8.5	Tillgängliggöra konst							
8.5.1	Vårda och tillgängliggöra konst							
		Egen konst, inlånad konst, vandringsutställningar, nyförvärv, svara för utsmyckning, registrera och vårda, planera och genomföra aktiviteter, utställning och programverksamhet	Bevaras	Efter 10 år	System för inventering	Nej	Papper/digitalt	Inventeringen (All konst i Grästorps, även digitaliserad). Ljusfestivalen.
8.6	Teaterverksamhet							
8.6.1	Tillhandahålla teater							
		Avtal, ensemble, program	Gallras 2 år efter avslut	Nej	(P:)/avtalspärm	Nej	Papper	Tjänst köps in. 0514-verksamheten.
8.7	Allmän fritidsverksamhet							
8.7.1	Bedriva program och aktiviteter							
			Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt/papper	
8.8	Drift av sport- och fritidsanläggningar							
8.8.1	Driva badanläggningar							Anläggningsaktiviteter, innebad, utebad.
		Anmälan simskola	Gallras vid inaktualitet	Nej	Molntjänst	Nej	Digitalt	Kronologisk ordning.
		Administration simskolebarn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gemensamhetsyta/(P:)/TV	Nej	Digitalt	Årsvis.
		Administration badgäster	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gemensamhetsyta/(P:)/TV	Nej	Digitalt	Alfabetisk ordning.
		Vattenanalys badet	Bevaras	Efter 5 år	Driftrum/badet	Nej	Papper	
8.8.2	Driva idrottsanläggningar							Anläggningsaktiviteter, bollplaner, isbanor. Äventyrshallen.
		Produktblad	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	
8.8.3	Driva fritidsanläggningar							
		Anläggningsaktiviteter, motionsspår	Bevaras	Efter 5 år	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Skubbet. Underhåll, besiktningar.
8.8.4	Driva fritidsgårdar							
		Anläggningsaktiviteter, kundaktiviteter	Bevaras	Efter 5 år	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Underhåll, besiktningar.
8.8.5	Driva lekplatser							
		Anläggningsaktiviteter	Bevaras	Efter 5 år	Pärm i tjänsterum	Nej	Papper	Underhåll, besiktningar.
8.9	Turism							
8.9.1	Bedriva turistinformation							
		Program, broschyrer, hemsidor	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Papper	Två exemplar av varje broschyr levereras till kommunarkivet. Om kommunen i egen regi via t.ex. kommunikatör framställer broschyrer i större omfattning (mer än 50 exemplar) som innebär "allmän spridning" ska ett exemplar skickas till Kungliga biblioteket.
8.9.2	Främja turism och besöksnäring							
		Broschyrer	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Papper	Campingplatser, stugbyar, besöksmål.

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
9.	Vård och omsorg							
9.0	Leda styra organisera							
9.0.1	Leda							
9.0.1.1	Planera och följa upp							
		Rapport till Socialstyrelsen, ej verkställda beslut	Gallras efter 2 år	Nej	Tjänsterum	Nej	Digitalt/ papper	Kvartalsvis.
		Upprättade och sammanställda enkäter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Datanätverk samt diariet	Nej	Papper	Bevaras om det är av betydelse för verksamheten .
		Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	Efter 10 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår oftast i diarieförda handlingar.
		Statistik övrigt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Arbetsrum socialkontor	Nej	Papper	
		Årsstatistik, individ	Bevaras	Nej Ja	Diariet	Ja	Papper/ digitalt	
9.0.1.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete							
		Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Rutiner. Finns även i Stratsys.
9.0.1.6	Samarbete med andra huvudmän							
		Samverkansavtal/samverkan	Bevaras	3 år efter avslut	Närarkiv Avtalsdatabas	Ja	Digitalt/ papper	
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	T.ex. SAMSA, hjälpmedel, Kvinnojouren, Lidköping, Socialjouren Skövde (familjerätten, familjerådgivning osv. Lidköping).
9.0.1.7	Hantera överklagan							
		Personärenden	Bevaras	5 år	Magna Cura	Nej	Papper	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
		Besvärärenden och överklaganden	Bevaras	5 år	Diariet/närarkiv	Ja	Papper/ digitalt	Allmänna klagomål gallras efter 5 år.
9.0.1.8	Hantera anmälan enligt Lex Sarah							
		Anmälan Lex Sarah, IVO	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
9.0.1.9	Hantera anmälan enligt Lex Maria							
		Anmälan vårdskada (Lex Maria)	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
9.0.1.10	Hantera övriga anmälningar							
		Anmälningar som ej rör personärenden	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	T.ex. anmälan till Läkeemedelsverket om medicintekniska produkter.
9.0.2	Styra							
9.0.2.1	Hantera styrdokument							
		Styrdokument	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	T.ex. IVO. Behandlas i välfärdsutvecklingsutskottet och diarieförs därigenom.
		Rutiner enligt SOL och andra lagstiftningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	(P:) SKA-portalen	Nej	Digitalt	
9.0.2.2	Hantera tillsyn och åtgärder till följd av tillsyn							
		Skrivelser och rapporter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	T.ex. miljö och bygg.
9.0.3	Organisera							
9.0.3.2	Stödja enskild verksamhet							
		Bidrag	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Bidrag till kvinnojour och andra ideella verksamheter.
9.0.3.3	Hantera lokaler och utrustning							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Avtalsdatabas	Nej	Digitalt/ papper	Trygga Hem, privata, samhällsbyggnadsverksamheten.
9.1	Gemensam verksamhet							
9.1.0	Leda styra organisera							

		Avtal enskilda personer/ärenden	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Kronologisk ordning. Placering.
		Inkomna handlingar som inte tillhör ärenden och inte ger upphov till ärenden	Gallras efter 5 år	Nej	Närarkiv socialkontor	Nej	Papper	T.ex. polisrapporter, LOB, avhysning, hyresskuld m.m.
		Avtal hyresgäster	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv socialkontor	Nej	Papper	T.ex. SÄBO-avtal.
9.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar							
		Inkomstuppgifter	Gallras efter 2 år	Nej	Aktskåp	Nej	Papper/ digitalt	I Magna Cura gallras det vid inaktualitet.
		Debiteringslistor	Gallras efter 2 år	Nej	Datafil Visma	Nej	Digitalt	
		Avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/ Bevaras	Nej	Magna Cura Personakt	Nej	Papper/ digitalt	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
9.1.2	Hantera återkrav							
		Personärenden	Gallras efter 5 år/ Bevaras	Nej	Magna Cura Personakt	Nej	Papper/ digitalt	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
		Andra återkrav	Gallras efter 5 år/ Bevaras	Nej	Magna Cura Personakt	Nej	Papper/ digitalt	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
9.1.3	Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner							
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslut	Avtalsdatabas/ närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	Tjänsteköp
9.2	Individ- och familjeomsorg							
		Originalfakturer betalda i Magna Cura	Gallras efter 10 år	Nej	Pärm närarkiv Socialkontor	Nej	Papper	Efter bokföringsdatum.
		Lista utbetalningskörning	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	Efter bokföringsdatum.
		Utredning av familjehem/ kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv socialkontor	Ja	Papper	Personnummerordning. Familjehemmet har en egen akt. Personakter, men vid sidan om barnets akt.
9.3	Insatser för barn och ungdomar							
		Utredning av familjehem/ kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv socialkontor	Ja	Papper	Personnummerordning. Familjehemmet har en egen akt. Personakter, men vid sidan om barnets akt.
		Avtal med kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras	3 år efter avslut	Närarkiv socialkontor	Nej	Papper	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
		Tidrapporter från uppdragstagare/kontaktpersoner						Se Beräkna och betala ut lön 2.3.6.1
9.4	Insatser för vuxna missbrukare							
		Insatser för missbrukare	Gallras efter 5 år/ Bevaras	Ja	Magna Cura Personakt	Nej	Papper/ digitalt	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
		Utredning av familjehem/ kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv socialkontor	Ja	Papper	Personnummerordning. Familjehemmet har en egen akt. Personakter, men vid sidan om barnets akt.
9.5	Insatser för äldre och funktionshindrade							
		Genomförandeplan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Magna Cura	Nej	Papper	
		Minnesanteckningar FUB	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tjänsterum	Nej	Digitalt	Samrådsmöten, datumordning.
		Statistik LSS-utjämningsystemet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper/ digitalt	Rapport 1 oktober varje år.
		Avgiftsbeslut äldreomsorg	Gallras (bevara vissa)	Efter 3 år	Magna Cura			Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
		Enskilda avvikelserapporter	Gallras efter 5 år	Nej	Magna Cura	Nej	Papper	Klagomål/synpunkt som kommit in men inte journalförs. Gallras efter avslutad utredning.
		Nyckelregister kund	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nyckelrum hemtjänst		Papper	Kortlåda. Innehåller kort på alla brukare med spårbarhet till nr och reservnyckel.
		Nyckelkvittenser	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i hemtjänstens nyckelrum	Nej	Papper	Personalen kvitterar både vid nybeställning och återlämnande. Alfabetisk och kronologisk ordning.

		Larmunderlag	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm i hemtjänstens nyckelrum	Nej	Papper	
		Personakter elektronisk/data innehållande genomförandeplaner	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Nej	Magna Cura/Personakt	Nej	Digitalt/papper	Myndighetsdelen har både papper och elektroniskt medan verkställigheten förvarar elektroniskt enbart. SOL/LSS. Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte. Personnummerordning.
		Dödsboanmälan	Gallras efter 5 år	Nej	Pärm närarkiv socialkontor	Nej	Papper	Original finns på skatteverket. Alfabetisk ordning.
		Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan, kopior	Direktgallras	Nej	Phoniro Care	Nej	Digitalt	
		Utbetalningsbesked LASS från Försäkringskassan	Gallras efter 1 år	Nej	Pärm hos ekonomi	Nej	Papper	Månadsvis.
		Listor försäkringskassan	Gallras efter 5 år/Bevaras	Nej	Magna Cura Personakt	Nej	Digitalt/papper	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
		Fullmakt vid hämtning av medicin	Gallras 5 år efter inaktualitet	Nej	Enhetschef tjänsterum	Nej	Papper	Vid hämtning av medicin på Apoteket.
		Utredning av familjehem/kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv socialkontor	Ja	Papper	Personnummerordning. Familjehemmet har en egen akt. Personakter, men vid sidan om barnets akt.
9.5.3.12	Tillhandahålla färdtjänst							
		Årsstatistik färdtjänst	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Lagt in fr.o.m. år 2000 i diariet.
		Årsstatistik riksfärdtjänst	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Lagt in fr.o.m. år 2000 i diariet.
		Ansökan med bilagor samt kopior av skriftliga beslut	Gallras 5 år efter sista anteckning	Nej	Beslut registreras digitalt. Övrigt i färdtjänstakt.	webSolen	Digitalt/papper	Beslut registreras i webSolen. Västtrafik ansvarar för datasystem.
		Kundregister och registrerade beslut i Västtrafiks datasystem	Västtrafik ansvarar för datasystemet	Nej	Datasystem Västtrafik	webSolen	Digitalt	Färdtjänst och riksfärdtjänst.
		Resor, utnyttjade, ekonomi som kan tas fram i Västtrafiks datasystem	Västtrafik ansvarar för datasystemet	Nej	Datasystem Qlickview Västtrafik	Nej	Digitalt	Västtrafik ansvarar för datasystemen.
9.6	Hälso- och sjukvård							
		Beslut på delegerade arbetsuppgifter inom HSL	Gallra efter 5 år	Nej	Original i Magna Cura	Nej	Digitalt/papper	Pappersdokument skrivs ut för underskrift. Två original.
		Hälso- och sjukvårdsjournal/data inkl. e-signering	Bevaras/Gallras	Efter 10 år	Magna Cura	Nej	Digitalt	Gallras 10 år efter att patienten är avliden, med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte. Innan nytt verksamhetssystem upphandlas, kommer inte handlingar skickas till e-arkiv.
		Hälso- och sjukvårdsjournal/papper, läkemedels- och apodoslistor, journalhandlingar och intyg från annan huvudman	Bevaras/Gallras	Efter 10 år	Närarkiv	Nej	Papper	Pappersjournal förvaras ute i verksamheten tills det lämnas till arkivet. Gallras 10 år efter att patienten är avliden/avslutad, med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte. Innan nytt verksamhetssystem upphandlas, kommer inte handlingar skickas till e-arkiv.
		Avvikelse rapporter hälso- och sjukvård	Gallras efter 3 år	Efter 10 år	Magna Cura	Nej	Digitalt	
		Bostadsanpassningsbidrag	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv ekonomi	Nej	Papper	Ansökan, intyg, fullmakt, yttrande. Ett arkivexemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande som framställs inom den egna verksamheten.
9.7 och 9.8	Familjerätt och Stöd för brottsoffer							
		Övrig familjerätt: avtal, vård, boende och umgänge	Gallras efter 5 år/Bevaras	Nej	Närarkiv socialkontor	Nej	Papper	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
		Underrättelse äktenskapsskillnad från tingsrätten	Gallras efter 5 år/Bevaras	Nej	Pärm närarkiv socialkontor	Nej	Papper	Undantag är personer födda dag 5, 15 och 25, som bevaras i forskningssyfte.
		Faderskapsbekräftelser, S-protokoll	Bevaras	Efter 5 år	Pärm närarkiv MBK	Nej	Papper	
		Faderskapsbekräftelser, övrigt	Bevaras	Efter 5 år	Närarkiv socialkontor	Nej	Papper	Personnummerordning efter registerledare.

		Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Efter 5 år	Pärm närarkiv socialkontor	Nej	Papper	Pärm närarkiv socialkontor.
		Domar vårdnad barn från tingsrätt	Bevaras	Efter 5 år	Pärm närarkiv socialkontor	Nej	Papper	
		Adoptioner	Bevaras	Efter 5 år	Närarkiv socialkontor	Nej	Papper	

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Till slutarkiv/ e-arkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning
10.	Särskilda samhällsinsatser							
10.1	Överförmyndarverksamhet							
10.2	Borgerliga ceremonier							
10.2.2	Anordna borgerlig vigsel							
		Handlingar rörande vigsel	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kommundirektörs tjänsterum	Nej	Papper/ digitalt	Handlingar överlämnas till Skatteverket/Länsstyrelsen. Inlämnade originalintyg får gallras först efter 2 år. Inkomna intyg skickas vidare till Skatteverket när det gäller vigselintyget och Länsstyrelsen när det gäller hindersprövningen. Uppgifter förs in i e-tjänst för att boka tid för vigseln.
		Vigselförrättare	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	
10.2.3	Anordna borgerlig begravning							
		Begravningsombud	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	