

Dokumenthanteringsplan

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Dokumenttyp | Plan |
| Fastställt/upprättad | 2011-03-16 av Kommunstyrelsen § 42 |
| Senast reviderad | 2016-11-30 av Kommunstyrelsen § 163 |
| Detta dokument gäller för | Samtliga nämnder |
| Giltighetstid | Tills vidare |
| Dokumentansvarig | Kommunchef |
| Dnr | 2011-100 |



Innehållsförteckning

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Kansli | 5 |
| 1.1 Fullmäktige och kommunstyrelse | 5 |
| 1.2 Representation, fullmäktiges presidium | 7 |
| 1.3 Valnämnd..... | 8 |
| 1.4 Revision | 10 |
| 1.5 Kansliets administration | 11 |
| 1.6 PuL-administration..... | 14 |
| 1.7 Arkivering | 16 |
| 2. Beredskaps och säkerhetsarbete | 17 |
| 2.1 Säkerhetssamordnare..... | 17 |
| 3. Information/kommunikation | 18 |
| 4. Personal | 19 |
| 5. Ekonomiadministration..... | 24 |
| 5.1 Upphandling..... | 26 |
| 5.2 Stiftelser | 30 |
| 6. IT | 32 |
| 7. Barn och utbildning..... | 34 |
| 7.1 Allmän administrativ verksamhet..... | 34 |
| 7.2 Förskole-/ fritidshems- och barnomsorgsverksamhet..... | 37 |
| 7.3 Grundskola | 39 |
| 7.4 Elevregistrering och betygsdokumentation..... | 42 |
| 7.5 Särskola | 44 |
| 7.6 Kommunal vuxenutbildning (Komvux) och SFI..... | 46 |
| 7.7 Elevhälsa | 49 |
| 7.8 Bevarande av handlingar i urval, nationella prov samt svenska för invandrare | 50 |
| 8. Individ- och familjeomsorg | 51 |
| 8.1 Allmän administrativ verksamhet..... | 51 |
| 8.2 Individ och familjeomsorg, allmänt..... | 52 |
| 8.3 Individ och familjeomsorg, placeringsärenden barn | 58 |
| 8.4 Familjerätt..... | 60 |
| 8.5 Adoption | 61 |

| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 8.6 Vårdnad boende och umgänge..... | 63 |
| 8.7 Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen | 66 |
| 8.8 Lag om handel med vissa receptfria läkemedel | 67 |
| 8.9 Arbetsbefrämjande åtgärder..... | 68 |
| 8.10 Flykting- och invandrarverksamhet..... | 69 |
| 9. Samhällsbyggnad..... | 72 |
| 9.1 Anläggnings och projekthandlingar | 72 |
| 9.2 Vatten och avlopp..... | 74 |
| 9.3 Gator och väghållning | 76 |
| 9.4 Plan och mät..... | 78 |
| 9.5 Miljöövervakning och naturvård | 80 |
| 10. Kultur, turism och fritid..... | 82 |
| 10.1 Turism | 82 |
| 10.2 Allmän fritidsverksamhet | 83 |
| 10.3 Bidrag till föreningar..... | 84 |
| 10.4 Lotterier..... | 85 |
| 10.5 Bibliotek..... | 86 |
| 10.6 Kulturskolan..... | 87 |
| 11. Vård och Omsorg | 88 |

I. Kansli

I.1 Fullmäktige och kommunstyrelse

Handlingar från ledningsorgan inom kommunen dvs. fullmäktige, styrelse (inklusive delegationer utskott o d) bör, med få undantag bevaras för framtiden.

Detta gäller oberoende av om de (utöver protokoll) utgörs av protokollsbilagor eller serier inkomna och utgående handlingar eller diarieförs och ingår i diareförda handlingar eller om det rör sig om en kombination av dessa handlingsslag.

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Anmälningsärenden | | Kansliet, server | 1 år | | |
| Föredragningslistor (dagordningar, kallelser) | | | Vid inaktualitet | | |
| Inkallelseordning | | Kansli | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Justeringsanslag | | | Vid inaktualitet | | Under förutsättning att justeringen antecknats på protokollet, som bevaras |
| Kungörelser (annonser), fullmäktigesammanträden | | Kansliet | 2 år | | |
| Närvarolistor | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska finnas som protokollsbilaga, eller ingå i protokollet |
| Protokoll, politiska | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Även minnesanteckningar om dessa tillför sakvärde. |
| Protokollsbilagor | | Kansliet | Bevaras | 5 år | |
| Sekretessbevis/tystnadsplikts försäkringar för förtroendevalda | | Personal | Bevaras | 5 år | Om inte anteckning om påminnelse görs i protokollet |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|----------|------------------|------|---------------------------------|
| Voteringslistor | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska finnas som protokollsbilaga |
| Årsagenda för kommunfullmäktige | | | Vid inaktualitet | | |

I.2 Representation, fullmäktiges presidium

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|------------------|
| Förtjänsttecken (motsv.) | Utmärkelser | Förvaras i "Ordföranden" | Bevaras | | |
| Gåvor till kommunen | Standard etc. | Förvaras i "Ordföranden" | Bevaras | | |

Övriga handlingar som tillkommer i ärenden kring fullmäktige och styrelser kan normalt sett gallras inom Allmän respektive Ekonomiadministration.

I.3 Valnämnd

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Anvisningar och utbildningsmaterial som enbart gäller val. | | Kansliet | Gallras efter valperioden | | |
| Brevröster, försent inkomna | | Kansliet | Gallras när valet vunnit laga kraft | | |
| Informationsmaterial, kommunspecifikt | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Av intresse för allmänheten, spec. om förtidsröstning och om dubblettröstkort |
| Kvitton avseende från Posten mottagna röster | | Kansliet | Gallras efter valperioden | | |
| Omslag med ytterkuvert från godkända budröster | | Kansliet | Gallras efter valperioden | | |
| Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand | | Kansliet | Gallras efter valperioden | | |
| Protokoll över mottagna förtidsröster | | Kansliet | Gallras efter valperioden | | |
| Röstkort som samlas upp i vallokaler och röstningslokaler | | Kansliet | Gallras efter valperioden | | |
| Röslängder som använts vid val | | Kansliet | Bevaras | 5 år | |
| Uppföljning av tillexempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information | Kommunens planeringsunderlag | Kansliet | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|---------------------------|------|------------------------------------|
| Uppföljning av röstmottagningen | Kommunens planeringsunderlag till nästa val | Kansliet | Bevaras | 5 år | Se Protokoll |
| Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Valnämndens diarietförda handlingar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Valnämndens protokoll | | Kansliet | Bevaras | 5 år | |
| Väljarförteckning | | Kansliet | Gallras efter valperioden | | |

I.4 Revision

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Minnesanteckningar | | | Vid inaktualitet | | |
| Revisionens granskningsmaterial | Fördjupad granskning, årlig granskning, granskningsplaner, konsultrapporter, lägesrapporter, revisionsberättelser, revisionsrapporter, revisions skrivelser, slutrapporter utredningar etc. | Kansliet | Bevaras | 5 år | Granskningsmaterial som ska bevaras diarieförs och aktläggs på respektive, nämnd/företag |
| Protokoll om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten | | Kansliet | Bevaras | 5 år | |

I.5 Administration

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Adresslistor | | | Vid inaktualitet | | |
| Arbetsordningar | Slutliga versioner | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Avtal, kontrakt | Av större vikt | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Avtal, kontrakt | Av rutinmässig art | Kansliet | 5 år | | |
| Bekräftelser | På beställningar, bokningar etc. | | Vid inaktualitet | | |
| Budget och verksamhetsplan | Inklusive mål | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Delegation | Delegeringsordning, delegationsförteckningar | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Diarierregister | | Kansliet | Bevaras | 5 år | |
| Diarieförda handlingar | Handlingar som ska diarieföras enligt riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration | Kansliet | Bevaras | 5 år | Om ej annat anges i planen |
| Ekonomihandlingar | Delrapporter, slutredovisningar årsredovisningar | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Enkäter, sammanställningar/rapporter | Upprättade | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Enkäter, svar och andra underlag | Både enkäter vi svarar på själva och enkäter vi får in | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Förstudier | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Förtroendemannaförteckning | | Kansliet | Bevaras | 5 år | |
| Handböcker | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Framtagna för egen verksamhet |
| Inlägg på (Hjo kommuns) sociala medier, rutinmässig | Av rutinmässig karaktär | Kansliet | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|
| Inlägg på (Hjo kommuns) sociala medier | Av större vikt | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Internkontrollplan och årlig sammanställning av internkontrollrapporter | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Internkontrollrapporter | | | Bevaras | 5 år | |
| Korrespondens | Av vikt för verksamheten. Gäller även E-post, sms och liknande. | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Korrespondens, rutinmässig | Reklam, cirkulär, enkla förfrågningar. Gäller även E-post, sms och liknande. | | Vid inaktualitet | | |
| Kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d / kvalitetssäkringar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Kvalitetsutmärkelser | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Manualer | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Målarbete | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Miljöplaner | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Miljöcertifiering | | Kansliet | Bevaras | 5 år | |
| Nyckeltal, sammanställning | Årlig sammanställning och uppföljning för respektive verksamhet | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Organisationsscheman | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Finns i regel i årsberättelser etc. |
| Postlistor | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Protokoll/minnesanteckningar | APT, husmöte, facklig samverkan etc. | Kansliet | 5 år | | Med dagordning och deltagarlista |
| Protokoll, mötesanteckningar KC-grupp | | KC-rum | 5 år | | |

| | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|
| Projektorganisation | Till exempel projektets sammansättning projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser, budgetansvar, attestregler, riktlinjer projektet | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Remisser/remissvar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Rutinbeskrivningar | Rutiner, lathundar o dyl. | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Sekretessbelagda handlingar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Slutrapporter | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Statistik, unik | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Statistik, övrig | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Styrdokument | Enligt riktlinjer för styrdokument | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Synpunkten | Medborgarförslag, synpunkter och klagomål av vikt för verksamheten | Kansliet | Bevaras | 5 år | |
| Synpunkten | Förslag, synpunkter och klagomål av rutinmässig allmän karaktär | Kansliet | 2 år | | |
| Utvärderingar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Uppföljningsrapporter | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Uppdragshandlingar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Upphandlingsärenden | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Utredningar och studier | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i diariet om de varit uppe för politisk behandling |
| Verksamhetsberättelse, årlig | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Årsberättelse, årsrapporter | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |

I.6 PuL-administration

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Anmälan om behandling av personuppgifter till Datainspektion | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Se PuL § 41 |
| Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Anmälan om personuppgiftsombud till Datainspektionen | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Entledigande av tidigare personuppgiftsombud | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Förordnande av personuppgiftsombud | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från datainspektionen | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |
| Inrättande av personuppgiftsombud | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Nämnden/styrelsens instruktion till förvaltningen angående behandling av personuppgifter | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Personuppgiftsbiträde, avtal med | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Personuppgiftsbiträde, instruktion för | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Personuppgiftsbiträde, | | Kansliet | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--|----------|---------|------|-----------------------------------------------------------------------|
| checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse tillexempel säkerhet | | | | | |
| Registerförteckningar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar |
| Registerutdrag, begäran om samt svar | | Kansliet | 1 år | | |

I.7 Arkivering

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arkivförteckning | | Arkivet | Bevaras | 5 år | |
| Arkivbeskrivningar/beskrivningar av kommunstyrelsens allmänna handlingar | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i de diarieförda handlingarna. Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets och sekretesslagen, kap 4. 2 § |
| Dokumenthanteringsplaner | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Gallringsbeslut | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Leveransreversal | Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten | Kansliet | Bevaras | 5 år | |

2. Beredskaps och säkerhetsarbete

2.1 Säkerhetssamordnare

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------------------------------|-------------|----------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Ersättningsanspråk | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diareförda handlingar |
| Förteckning över av kommunen anlitade försäkringsbolag | | Säkerhets-samordnare | Bevaras | 5 år | |
| Försäkringshandlingar | Inaktuella | | 2 år | | Handlingar av vikt ska bevaras fram till att de varit inaktuella i två år |
| Registerkontroller | Hemlig | Säkerhets-samordnare | Bevaras | 5 år | |
| Riskanalys | Hemlig | Säkerhets-samordnare | Bevaras | 5 år | |
| Säkerhetsrutiner, dokumentation av | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diareförda handlingar |
| Säkerhetsskyddsanalys och plan | Hemlig | Säkerhets-samordnare | Bevaras | 5 år | |
| Övningsdokumentation | | Säkerhets-samordnare | Bevaras | 5 år | |

3. Information/kommunikation

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bildarkiv, digitala och analoga | Bilder som visar kommunens verksamhet, dokumenterar händelser eller evenemang eller publiceras på internet/trycksaker. | Informations-enheten | Bevaras | 5 år | Anteckning om motiv, fotograf och årtal ska finnas för varje bild. |
| Bilder som inte använts eller publicerats | | Informations-enheten | Vid inaktualitet | | |
| Grafiskt program | | Informations-enheten | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Hemsida | | Informations-enheten | Bevaras | 5 år | Hemsidans framsida skrivs ut en gång årligen. |
| Pressklipp, nyhetssammandragning eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anslutning till verksamheten | | Informations-enheten | Bevaras | 5 år | |
| Pressmeddelanden | | Informations-enheten | Bevaras | 5 år | |
| Samtalslistor i mobiltelefoner eller motsvarande | | | Vid inaktualitet | | |

4. Personal

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| AFA-beslut | Gällande livränta | Personalakt | Vid pensionsavgång | | |
| Annonser | Kungörelse | | Vid inaktualitet | | |
| Anställningsavtal | | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Ansökningshandlingar | Erhållen tjänst | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Ansökningshandlingar | Ej erhållen tjänst | Respektive avdelning i pärm | 2 år | | |
| Arbetsgivarintyg | | Personal | 2 år | | |
| Arbetssskador och tillbud | Tillbudsanmälningar och årssammanställningar | Personal | Bevaras | 5 år | Endast myndighetspecifika dokument bevaras |
| Arbetstidsschema | | Respektive enhet | 2 år | | |
| Arvoden för förtroendevalda | Sammanträdesersättning och bilersättning | Personal | 2 år | | |
| Avgång/entledigande anmälan om | | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Avgångsvederlag, beslut om | | Personalakt | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diariet förda handlingar |
| Behörighetsgivande utbildning/bevis intyg på | | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag | Nytt eller omprövning | Personal | Bevaras | 5 år | |
| Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inklusive handlingsplan | Nytt eller omprövning | Respektive enhet | Bevaras | 5 år | |
| Dom | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diariet förda handlingar |
| Dödsfall | | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Facklig tid, rapporter och | | Personal | 2 år | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------|------|--------------------------------------------------|
| Sammanställningar | | | | | |
| Flexitidssammanställningar | | Vikarieförmedling en/flex | 2 år | | |
| Fullmakt | | Personal | 5 år | | |
| Föreläggande | | Personal | Vid inaktualitet | | |
| Företagshälsovård | Avtal om | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Förmåner | Beslut om | Diariet | Bevaras | 5 år | Exempelvis motionssubventioner, lunchkuponger |
| Förhandlingsprotokoll/revision sförhandlingar med bilagor | | Diariet | 5 år | | |
| Försäkringar | Avtal om | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Försäkringskassans anteckningar från avstämnings- /uppföljningsmöten | | Respektive enhet | Bevaras | 5 år | |
| Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid | | Personal | 2 år | | |
| Gratifikationer, uppvaktningar | | Växeln | Bevaras | 5 år | |
| Intresseanmälningar | Spontanansökningar | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |
| Journal | | Respektive verksamhetschef | 3 år | | |
| Kursinbudningar | | | Vid inaktualitet | | |
| Konsulter och andra uppdragstagare | Avtal med | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Kontrolluppgifter | | Personal | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|------|-------------------------------------------------------------------|
| LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut | | Respektive verksamhetschef | Bevaras | 5 år | |
| LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut | | Respektive verksamhetschef | 2 år | | |
| Ledighet med lön för fackligt uppdrag | | Personal | 2 år | | |
| Ledighetsansökningar | Längre än 6 månader | Personal | Bevaras | 5 år | Barn-, studie-, tjänstledighet |
| Lokala samverkansöverenskommelser | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i Diarieförda handlingar alternativt i protokollsbilagor |
| Löne- och närvarorapporter | | Personal | 2 år | | |
| Löneavdrag | | Personal | 2 år | | |
| Lönelistor | | Personal | Bevaras | 5 år | |
| Löneskuld | | Personal | 5 år | | |
| Löneunderlag | Underlag för beräkning av lön till exempel semester/timlistor, OB-listor, timrapporter, sjukanmälningar försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar, läkarintyg, bilersättning, reseersättning osv. | Personal | 2 år | | |
| Matrikelkort | Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Mobiltelefonavtal | | Diariet | 5 år | | Ska ingå i Diarieförda handlingar |
| Pensionsansökan | Pensionsbrev med bilagor, godkännande, överenskommelse | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Pensionslösningar | Avtal om särskilda | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Pensionsunderlag | | Personal | 2 år | | |
| Premier rapporterade till PV | | Personal | 2 år | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|------|--------------------------------------------------------------|
| Protokoll med bilagor på samverkan | CSG, VSG | Diariet | Bevaras | 5 år | |
| Protokoll/ anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande | APT | Respektive enhet | 2 år | | |
| Rehabiliteringsärenden | Anpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder | Personalakt + diariet | Bevaras | 5 år | |
| Rekvisition av bidrag från Arbetsförmedlingen | | Personal | 2 år | | |
| Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda | | Personal | Bevaras | 5 år | Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet |
| Semesterlistor | | | Vid inaktualitet | | |
| Signallistor/rättelselistor | | Personal | 2 år | | |
| Statistik | | Personal | 2 år | | |
| Egenproducerade handböcker | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i Diarieförda handlingar |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete | | Diariet | Bevaras | 5 år | Endast myndighetsspecifika dokument bevaras |
| Särskild avtalspension | | Personal | Bevaras | 5 år | |
| Tjänstgöringsintyg | | Personalakt | Bevaras | 5 år | |
| Tystnadsplikt | Påminnelse om | Personalakt/personal | Bevaras | 5 år | |
| Utbildningar, egna | Program, deltagarlistor och eventuellt unikt studiematerial | Respektive enhet | Bevaras | 5 år | |
| Utdrag ur belastningsregister | | Personal | Bevaras | 5 år | |
| Utvecklingsplaner, individuella | | Respektive enhet | När anställning upphör | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------|--|------------------|------------------------|--|----------------------------------------|
| Utvecklingsamtal, dokumenterade överenskommelser | | Respektive enhet | När anställning upphör | | |
| Utvecklingsamtal, övriga anteckningar | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |
| Återkrav av pensioner | | Personal | 5 år | | |
| Övertidsjournal | | Personal | 3 år | | Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter |

5. Ekonomiadministration

Enligt preskriptionslagen (1981:130) har kommunen rätt att kräva ut en fordran mot enskilda inom tre år. Vissa räkenskapshandlingar kan därför behöva sparas under en treårsperiod innan handlingarna gallras. Efter sju år behövs i regel inte handlingarna i redovisningssystemet. Hjo kommun måste emellertid bevara ett tillfredställande underlag av handlingar för att de olika verksamheternas inriktning, omfattning, ekonomiska innebörd och roll i samhället säkras.

Räkenskapsinformation som fakturor reskontra etc. kan normalt sett gallras med sju års frist, digitala versioner tar ingen plats och kan därför med fördel lagras för framtida utvärdering och forskning. Gallring av verifikationer med sju års frist kan bara ske under förutsättningen att fakturan inte har flera funktioner som försäkringsbrev, investeringsutgifter, äganderättshandlingar etc.

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Anläggningsregister/ anläggningsreskontra | | Ekonomi/Agresso | Bevaras | 5 år | |
| Aktiebrev | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Attestliggare, behörighet, firmatecknare | | Diariet | 2 år | | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Fakturajournaler | Kund och leverantör | Ekonomi/Agresso | 7 år | | |
| Behandlingshistorik | | Ekonomi/Agresso | Bevaras | 5 år | Bevaras elektroniskt i Agresso |
| Betalningspåminnelser | Kund | Ekonomi/Agresso | 2 år | | |
| Bokslutsbilagor | Exkl. årsbokslut | Ekonomi/Agresso | 7 år | | |
| Bokslutsunderlag | | Ekonomi/Agresso | 2 år | | |
| Borgensförbindelser | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Budget | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Budgetuppföljning | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Deklaration | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | |
| Delårsbokslut | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda |

| | | | | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------|---------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | handlingar |
| Ekonomisk statistik | | Ekonomi/Agresso | 7 år | | |
| Fakturaunderlag | Kund | Ekonomi/Agresso | 2 år | | |
| Förskott | Kvittenser vid resor och kurser | Ekonomi | 2 år | | |
| Inkassoärenden | Avslutade | Ekonomi | 2 år | | |
| Inteckning | Dödade | Ekonomi | 2 år | | |
| Kontoplaner med kodförteckning, kodplaner | | Ekonomi/Agresso | Bevaras | 5 år | Ska sparas ihop med verifikationer |
| Kundfakturor | Underlag för makulering, nerskrivning av | Ekonomi/Agresso | 2 år | | |
| Kundfodringar | Avskrivning av, med beslut/specifikation | Ekonomi/Agresso | 7 år | | |
| Leverantörsfakturor | | Ekonomi/Recall | Bevaras | 5 år | From 2011-01-11 sparas originalfakturorna hos inscanningsföretaget Recall |
| Momsredovisning | | Ekonomi/Agresso | 7 år | | |
| Obligationslån | Bankens redovisningar | Ekonomi | 2 år | | |
| Utbetalningslista/ order | Plusgiro/ Bankgiro | Ekonomi/Agresso | 7 år | | |
| Verifikationer med bilagor | Grundbokföring, huvudbokföring, handkassa, inventarieförteckning, kontoredovisningar, kontantredovisningar | Ekonomi/Agresso | Bevaras | 5 år | Se även kundfakturor och leverantörsfakturor |
| Årsbokslut med bokslutsbilagor | Exempelvis huvudbokssammandrag | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Årsredovisningar | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |

5.1 Upphandling

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| Anbud | Ej antagna | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | 2 år | | |
| Anbud, antaget | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | 2 år | | |
| Anbudsansökningar | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Anbudsförteckningar | Sammanställningar, protokoll och liknande | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Anbudsutvärderingar | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Annons | Förfrågningsunderlag | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|------|----------------------------------------------------------|
| Anskaffningsbeslut | Inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar | Respektive enhet/ upphandlingsfunktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Artikelregister | Årligt | Respektive enhet/ upphandlingsfunktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Avrop mot ramavtal | | Respektive enhet/ upphandlingsfunktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | I de fall parterna inte ska inbjudas att lämna nya anbud |
| Beställningar, beställningsbekräftelser | | Respektive enhet/ upphandlingsfunktionen i Skövde | 10 år | | |
| Elektroniska beställningar | | Respektive enhet/ upphandlingsfunktionen i Skövde | 10 år | | |
| Elektroniska prislister | | Respektive enhet/ upphandlingsfunktionen i Skövde | 10 år | | |
| Följesedlar | | Respektive enhet/ upphandlingsfunktionen i Skövde | 2 år | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------|----------------------------------------------|
| Förfrågningsunderlag | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | Med till exempel tekniska specifikationer |
| Förhandlingsprotokoll | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Konstruktionshandlingar, byggentreprenader | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Kontrakt | Byggentreprenadkontakt, tjänstekontrakt, varukontrakt | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Kontroll av leverantörs lämplighet | Dokumentation kring | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Korrespondens | Av mindre vikt | | Vid inaktualitet | | |
| Lokala bestämmelser för upphandling och leveranser | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |
| Ramavtal | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|---------------|--|--------------------------------------------------------------|---------|------|----------------------------------------------------------|
| Reklamationer | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | 2 år | | |
| Ritningar | | Respektive enhet/ upphandlings- funktionen i Skövde | Bevaras | 5 år | Tillhörande anbud, vinnande bidrag i projekttävlingar |

5.2 Stiftelser

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Anmälningar till stiftelseregistret | | Ekonomi | Vid inaktualitet | | |
| Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklagande till domstol av Kammarkollegiets beslut | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Bidragsansökningar och beslut | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | Alla behöriga ansökningar ska diarietföras |
| Blanketter och information om ansökningstider | | Ekonomi | 2 år | | |
| Protokoll | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | |
| Revisionsberättelser | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | |
| Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats | | Ekonomi | 7 år | | Gäller för stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen |
| Räkenskapsammanräkning | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | Ekonomi |
| Stiftelseförordnande eller motsvarande (donationsurkunder, gåvobrev, testamenten) | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | |
| Verifikationer för in- och utbetalningar | | Ekonomi | 7 år | | Gäller för stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen |
| Årsbokslut | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|----------------|--|---------|---------|------|--|
| Årsredovisning | | Ekonomi | Bevaras | 5 år | |
|----------------|--|---------|---------|------|--|

6. IT

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Behörighetsansökningar | Personal kontaktar IT när personal slutat | Ekonomi | Bevaras | 5 år | Endast unik användarinformation bevaras, annars gallras vid inaktualitet |
| Granskningsloggar | D.v.s. loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade världen) och som kan behövas i revisions-ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottsmål ex. dataintrång | Server | 30 dagar | | |
| Elektroniska spår som inkommit till eller upprättats hos myndigheten | Via internetuppkoppling t.ex. logglistor, cookiefiler och historik/globalfiler | Server | Vid inaktualitet | | Leder kontroll till utredning ska informationen tillföras ärendet före gallring. |
| E-postloggar | | Server | Månadsvis | | |
| IT- säkerhetsplan/ säkerhetsinstruktioner för IT-användare | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Kopior av webbsidor som kan lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst | Temporary internet files. | Server | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|---------|------|--|
| Systemdokumentation | För Pro Capita, Magna Cura, Aditro/Personek K, Agresso, MDI I0/Vakans etc. | IT | Bevaras | 5 år | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|---------|------|--|

7. Barn och utbildning

7.1 Allmän administrativ verksamhet

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------|
| Broschyrer/Informationsskrifter | Som framställts i egna verksamheten, t.ex. hembrev vid läsårsstart | Skolexpeditionen/ barnomsorgshandläggare | Bevaras | 5 år | |
| Kvalitetsredovisning | <i>Kommunövergripande och enheternas</i> | Diariet | Bevaras | 5 år | Upprättas årligen, ska ingå i diarieförda handlingar |
| Organisationsscheman | | Diariet | Bevaras | 5 år | Upprättas årligen, ska ingå i diarieförda handlingar |
| Ordningsregler | Allmänna föreskrifter om ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler inventarier osv. | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Tidningsurklipp | För att belysa den egna verksamheten | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| APT, minnesanteckningar | | Respektive enhet/ lärplattform | 2 år | | Förvaras i personalrum på lärplattformen |
| Protokoll | Lokala samverkansgrupper | Respektive enhet | Bevaras | 5 år | |
| Likabehandlingsplaner/Plan för arbete mot diskriminering och kränkande behandling | Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar rörande samtycken | Blankett för samtycke av | Respektive | 2 år | | Gallras 2 år efter att |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| enligt PuL | publicering, tryckt och digital media. | enhet/skolexpeditionen | | | barnet/eleven lämnat verksamheten. |
| Handlingsplan, hantera barn med skyddade personuppgifter | | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | Bör förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. |
| Kvittenser | Ex. för nycklar | Resp. enhet, skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | |
| Statsbidragsansökningar och rekvisitioner | | Ekonomienheten | 10 år | | |
| Statistik till andra myndigheter | | Resp. enhet, Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | Beställda återkommande från SCB, Skolverket m.fl. |
| Närvaro- och frånvarouppgifter | För elever/barn | Verksamhetssystem | Vid inaktualitet | | |
| Rutinkorrespondens/Korrespondens av tillfällig betydelse | Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som cirkulär, kursinbjudningar, interna meddelanden, info om utflykter, tillfällig befrielse från gymnastik, rutinmässig information på lärplattform m.m. | Resp. enhet | Vid inaktualitet | | |
| Överenskommelser om t.ex. dataanvändning | | Resp. enhet | Vid inaktualitet | | Då eleven slutat i verksamheten |
| Försäkran i samband med bilåkning | | Resp. enhet | Vid inaktualitet | | Inaktuell då barnet/eleven lämnat verksamheten |
| Beslut om delegering av beslut enligt skollagen | | Skolexpeditionen | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut angående undervisning av ej legitimerad person | | Personalakt | Bevaras | | |
| Rutiner/ lathundar | För intern verksamhet | Resp. enhet | Vid inaktualitet | | |
| Överenskommelser om interkommunal ersättning | | Ekonomienheten | Bevaras | 5 år | |
| Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning | | Ekonomienheten | 2 år | | Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts. |

7.2 Förskole-/ fritidshems- och barnomsorgs verksamhet

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansökan om förskole- eller barnomsorgsplats | Gäller även ansökan om utökad vistelsetid, ansökan om lov barnomsorg samt ansökan om förändring av plats | Barnomsorgs-handläggare/ Procapita | 1 år efter inaktualitet | | Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd, eller när förnyelse av ansökan inte gjorts. |
| Ansökan om förskole- eller barnomsorgsplats för barn med annan hemkommun | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Avstängning från förskoleverksamheten | Handlingar och beslut | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Ansökan, utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Handlingar rörande kommunens tillsyn av enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg | Tillsynsprotokoll och handlingar inhämtade i samband med tillsyn | Diariet | Bevaras | 10 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg | | Ekonomienheten | Bevaras | 10 år | |
| Barnolycksfall, statistik | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Begäran om byte av omsorgsform/institution | | Barnomsorgs-handläggare | Tidigast 1 år efter ny placering, eller när placeringen upphört | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|
| Beslut om placering av barn i behov av särskilt stöd | Gäller både förskola och fritidshem | Diariet | Bevaras | 5 år | <i>Ska ingå i diarieförda handlingar</i> |
| Förteckning över förskolor, fritidshem etc. | | Barnomsorgs-handläggare | Bevaras | 5 år | |
| Enkäter, sammanställningar/rapporter | Egenupprättade | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Enkäter, svar och andra underlag | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |
| Handlingar i förtursärenden | För barn med särskilda behov | Barnomsorgs-handläggare | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Handlingar i ärenden om nedsättning av förskoleavgift | | Barnomsorgs-handläggare | 3 år efter inkomståret | | |
| Kölistor | | Barnomsorgs-handläggare | Vid inaktualitet | | När ny lista upprättats, köstatistik bör bevaras |
| Köstatistik | Beläggningsstatistik | Barnomsorgs-handläggare | Bevaras | 5 år | Ingår i Barn- och ungdomsutskottets redovisningar |
| Minnesanteckningar | Från föräldrasamtal osv. | Respektive enhet | Vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat | | |
| Närvarolistor | | Respektive enhet | 3 år | | |
| Placeringsmeddelanden, svar på placeringsmeddelanden | | Barnomsorgs-handläggare | Vid inaktualitet | | När svar inkommit, och barn registrerats. |
| Rapporter om barns närvaro vid förskola | | Respektive enhet | 2 år | | |
| Uppgifter om vårdnadshavares inkomster | | Barnomsorgs-handläggare/ Procapita | 3 år efter inkomståret | | |
| Uppsägningar av förskole- | | Barnomsorgs- | 2 år | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|--|-------------------------------------------------------|
| eller skolbarnomsorgsplats | | handläggare/ Procapita | | | |
| Vistelsetidsavtal, scheman | Som utgör debiteringsunderlag | Barnomsorgs- handläggare/ Procapita | 2 år efter inaktualitet | | |
| Blankett ansvar för hämtning av barn | | Resp. enhet | Vid inaktualitet | | Inaktuell när barnet inte längre är i verksamheten |

7.3 Grundskola

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut om åtgärdsprogram, hemundervisning etc. | Jämförs med betyg och ska bevaras | Skolexpeditionen | Bevaras | 3 år | 3 år efter att eleven slutat på skolan |
| Egenproducerade läromedel | Av vikt | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | Ett ex. till Skolexpeditionen |
| Elevers svar på skriftliga prov | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | Innan gallring se Bevarande av handlingar i urval |
| Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO) | 7-9:an | Skolexpedition | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar angående PRAO | | Skolexpedition | Vid inaktualitet | | Under förutsättning att anteckning om genomförd PRAO görs på elevkortet, samt arr förteckning över PRAO- platser bevaras |
| Handlingar angående studieresor, skolresor och lägerskolor, friluftsdagar | Av vikt | Respektive enhet | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar som presenterar | T.ex. valbara språk och elevens val | Skolexpedition | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------|
| de ämnen som eleverna kan välja som tillval | | | | | |
| Handlingar rörande projekt | | Respektive enhet | När eleven slutar | | |
| Kränkande behandling eller diskriminering | Anmälan och utredning om | PMO/ DF Respons | Bevaras | 5 år | Kränkande behandling eller diskriminering |
| Protokoll | Samverkan skola – hem som behandlar elever i behov av särskilt stöd | PMO/respektive enhet | Bevaras | 5 år | |
| Protokoll | Föräldraråd, elevråd | Respektive enhet/ lärplattform | Bevaras | 5 år | |
| Redovisning av lärartimmar | Som har skett i specialundervisning | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | Om sådan förteckning finns |
| Register över elever som deltar i sjukhusundervisning | | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Listor över gymnasieintagningen | | Skolexpeditionen/ SYV | Vid inaktualitet | | Under förutsättning att fullständig lista finns hos intagningsnämnden |
| Läromedelsbeställningar | | Respektive enhet | 2 år | | |
| Modersmålsundervisning | Ansökan/Beslut/Avanmälan | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | När eleven slutat skolan |
| Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning | Upprättas läsårsvis | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Svenska som andraspråk | Anmälan och beslut om | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | När eleven slutat skolan |
| Studiehandledning på modersmål | Ansökan och beslut om | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | När eleven slutat skolan |
| Schema | Slutgiltigt för varje läsår och skolenhet | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Skolskjuts, ansökan och beslut | | Trafikkontoret Tibro | 2 år | | Gäller inte ansökan vid växelvis boende eller om ärendet har överklagats |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------|----------------------------------|
| Skolskjuts, ansökan och beslut vid växelvis boende | | Diariet | Bevaras | 5 år | |
| Skolskjuts, beslut som har överklagats | | Diariet | Bevaras | 5 år | |
| Språkval | | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | |
| Statistik över elever med annat modersmål | | Skolexpeditionen | 2 år | | Ett exemplar överlämnas till SCB |
| Tjänstgöringsplaner | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |
| Enkäter, sammanställningar/rapporter | Egenupprättade, t.ex. trygghetsenkäter, enkäter till vårdnadshavare osv. | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Enkäter, svar och andra underlag | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |
| Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |

7.4 Elevregistrering och betygsdokumentation

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansökan till förskoleklass | | Skolexpeditionen | 1 år efter inaktualitet | | Ansökan är inaktuell när barnet är placerat. |
| Handlingar rörande val av skola | Skolvalsblanketter | Skolexpeditionen | 1 år efter inaktualitet | | Ansökan är inaktuell när eleven är placerad. |
| Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs | | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | |
| Ansökan och beslut m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång | | Elevakt/Diariet | Bevaras | 5 år | |
| Betygskataloger | | Skolexpedition | Bevaras | 5 år | Eventuella förkortningar och sifferkoder bör beskrivas |
| Intyg om ofullständigt slutbetyg | | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Elevkort, elevmatrikel | Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor) | Skolexpedition/ Pro Capita | Bevaras | 5 år | |
| Elevvårdskonferens | Protokoll, möten, utredningar etc. | PMO/respektive enhet | 10 år efter sista anteckning | 5 år | Elevvårdskonferensprogram för elever födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad bevaras, övriga kan gallras fem år efter avslutad skolgång |
| Åtgärdsprogram | | Skolans lärplattform | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotokataloger | | Skolexpeditionen | Bevaras | 5 år | |
| Frånvaroregister | Och handlingar kring | Skolans lärplattform/ respektive enhet | Vid inaktualitet | | Tidigast vid läsårets slut |
| IUP/skriftliga omdömen | | Skolans lärplattform/ elevakt | Bevaras | 5 år | |
| Klasslistor | Inkl. förskoleklass | Skolexpedition | Bevaras | 5 år | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress |
| Kontaktböcker, anhörigblanketter | Meddelandekort eller motsvarande som rör skolans kontakt med elevens målsmän | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |
| Ledighetsansökan | Från elever | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | Tidigast vid läsårets slut |
| Timplan | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar |
| Utvecklingsamtal | Skriftlig information kring | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | Senast vid avslutad grundskola. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. |
| In- och utflyttningsblankett | | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | Förutsatt att anteckning är gjord på elevkortet |
| Förteckning/register över elever som går i skolan i annan kommun | Upprättas per läsår | Skolexpeditionen | Bevaras | 10 år | |

7.5 Särskola

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansökningar och beslut om inskrivning | <i>Inkl. underlag för inskrivning</i> | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Ansökningar om plats i frivillig gymnasieskola | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Handlingar i överklagningsärenden | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Studieomdömen | | Skolans lärplattform | Bevaras | 5 år | Skrivs ut till papper en gång per år |
| Individuella undervisningsplaner | | Skolans lärplattform | Vid inaktualitet | | Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal (eller liknande) |
| Korrespondens | Av vikt | Skolans lärplattform /diariet | Bevaras | 5 år | Ska i många fall diarietföras |
| Pedagogiska utredningar med bilagor | | PMO, specialpedagoger, rektor, skolhälsovårdsjournal | Bevaras | 5 år | |
| Psykologiska utredningar med bilagor | | Rektor, skolhälsovårdsjournal | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|-------|------------------------------------|
| Testprotokoll | | PMO, specialpedagoger, rektor, skolhälsovårds- journal | 2 år | | |
| Utredningar | | PMO, rektor, skolhälsovårds- journal | Bevaras | 5 år | |
| Förfrågan om att få betyg/studieomdöme | | Skolexpeditionen | Vid inaktualitet | | |
| Handlingar som presenterar de ämnen som eleverna kan välja som tillval | Elevens val | Skolexpedition | Bevaras | 5 år | |
| Timplan | | Diariet | Bevaras | 10 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |

7.6 Gymnasium, Kommunal vuxenutbildning (Komvux) och SFI

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Anmälningar/Ansökningshandlingar | | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | Tidigast efter att eleven har avslutat sin utbildning |
| Betyg | Fr. om, 1997 Betygskatalog, samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev bör beaktas, eventuella siffror och förklaringar måste behållas | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Betygskataloger | Betygskataloger i original, t.o.m. vårterminen 1996. Även terminsbetyg måste bevaras | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Begäran från elever om samlat betyg/betygsdokument | | Vuxenutbildningen | Vid läsårets slut | | |
| Elevers svar på skriftliga prov | | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | Vad gäller centrala/nationella prov se avsnitt <i>Bevarande av handlingar i urval</i> |
| Elevregister, antagningslistor | Personuppgifter om samtliga elever som deltagit i undervisningen, oavsett om de avbrutit studierna utan betyg. | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Grupp-/kurslistor | Listor av tillfällig betydelse | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | |
| Individuella studieplaner | Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program | | Vid inaktualitet | | När eleven slutat skolan |
| Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg | | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | |
| Korrespondens | Som är av vikt för | Diariet | Bevaras | 2 år | Ska ingå i diariesförda |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
| | verksamheten | | | | handlingar |
| Korrespondens | Rutinmässig | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | |
| Kvalitetsredovisning | Bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen nåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om mål ej nåtts | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Lokala arbetsplaner | Kurs- eller timplaner | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Lokalt utarbetade betygskriterier | | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Prövning, handlingar av vikt | Betyg, resultat, prövningsloggare etc. | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Prövning, övriga handlingar | Anmälan till prövning etc. | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | |
| Register | För exempelvis interndebitering | Vuxenutbildningen | 3 år | | |
| Språktester | I svenska för invandrare, SFI | Vuxenutbildningen | När elev avslutat sin utbildning | | |
| Svar på centrala/nationella prov | Se avsnitt "Bevarande av handlingar i urval" | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | |
| Ändring av studieplan | | Vuxenutbildningen | Efter avslutad kurs | | |
| Kvittens av gymnasieval | | Studievägledare | Vid inaktualitet | | Kvittensen sparas så länge personen går i gymnasiet |
| Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg | | Vuxenutbildningen | 3 år | | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett |
| Ansökningar, kursbyten | | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | |
| Ansökningar, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc. | | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | Kan gallras då anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande |
| Ledighetsansökningar | | Vuxenutbildningen | Vid inaktualitet | | Tidigast vid läsårets slut |
| Schema | Lärarschema, kursschema | Vuxenutbildningen | 3 år | | |
| Läsårsdata | | Vuxenutbildningen | Bevaras | 2 år | Ska ingå i diarieförda |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|------|--|------------|
| | | | | | handlingar |
| Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare | Behöriga elever: studietid, frånvaro, resultat | Vuxenutbildningen | 3 år | | |

7.7 Elevhälsa

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Elevhälsovårdsjournaler | | Skolhälsovård/ PMO | Bevaras | 2 år efter avslutad skolgång i Hjo | Utlånas till gymnasieskola därefter kommunarkiv |
| Register, förteckningar | Över journaler som överlämnats till annan huvudman. | Skolhälsovård/ PMO | Bevaras | 5 år | Skrivs ut till papper en gång per år |
| Psykologiska undersökningar | Skolpsykolog journaler | Skolhälsovård/ PMO | Bevaras | 10 år | Utlånas till gymnasieskola därefter kommunarkiv |
| Skolkurator | Handlingar/ journaler som rör skolkurators verksamhet | Skolhälsovård/ PMO | Bevaras | 10 år | Utlånas till gymnasieskola därefter kommunarkiv |
| Specialpedagog | Handlingar/ journaler som rör specialpedagogs verksamhet | Skolhälsovård/ PMO | Bevaras | 10 år | Utlånas till gymnasieskola därefter kommunarkiv |

7.8 Bevarande av handlingar i urval, nationella prov samt svenska för invandrare

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| Nationella prov, sammanställning av | Nationella prov samt svenska för invandrare | Skolexpeditionen/ Vuxenutbildning | Bevaras | 2 år | I den mån sådana sammanställningar görs |
| Nationella prov | Nationella prov samt svenska för invandrare | Skolexpeditionen/ Vuxenutbildning | 5 år | | |
| Nationella prov i svenska och svenska som andra språk | Elevlösningar, samtliga delar | Skolexpeditionen | Bevaras | 2 år | |
| Prov inom kommunal vuxenutbildning | Svar på nationella prov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom kommunal vuxenutbildning. | Vuxenutbildning | Bevaras | 2 år | |
| Prov inom svenska för invandrare | Svar på nationella prov samt svenska för invandrare | Vuxenutbildning | Bevaras | 2 år | |

8. Individ- och familjeomsorg

8.1 Allmän administrativ verksamhet

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| Avtal | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Broschyr/ informationsskrift | Egen framställda | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Checkstammar och checktalonger | | IFO | 2 år | | |
| Enkäter sammanställningar/rapporter | | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Enkäter, svar och andra underlag | Både enkäter vi svarar på själva och enkäter vi får in | | Vid inaktualitet | | |
| Instruktioner/ handböcker | Egen framställda | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Korrespondens | Av vikt för verksamheten | Kansliet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar, även E-post |
| Korrespondens rutinmässig | Reklam, cirkulär, enkla förfrågningar | IFO | Vid inaktualitet | | Även e-post |
| Mötesanteckningar/ Protokoll | Från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare (APT och MBL). | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Rutiner/ lathundar | För intern verksamhet | IFO | Vid inaktualitet | | |
| Slutrapporter/ utredningar | Som görs inom eller på uppdrag av egna verksamheten | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Statistik | Verksamhetsunik | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Synpunkter/ klagomål | Se synpunkten | | | | |

8.2 Individ och familjeomsorg, allmänt

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Anmälan/ ansökan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende | | IFO/Procapita | 5 år | | |
| Anmälan/ansökan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Anmälan från polis | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Ansvarsförbindelser | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Ansökan om ekonomiskt bistånd/försörjningsstöd | | IFO/Procapita | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Ansökan om Schablonersättning | Från Migrationsverket | | 10 år | | |
| Ansökan om att bli familjehem | | IFO/Procapita | Bevaras | 5 år | |
| Attestlista | | IFO/Procapita | 10 år | | |
| Avtal med familjehem, kontaktpersoner/ | Uppdragstagarakter | IFO/Procapita | Bevaras | 5 år | |
| Begäran om yttrande från domstol | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beräkningsunderlag för beslut om ekonomiskt bistånd | | IFO/Procapita/ personakt | 2 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras <i>Kan annars gallras om notering i personakten gjorts om uppgifter om bilagan.</i> |
| Uppgifter om bilaga till ansökan om ekonomiskt bistånd, samt summa som noterats i personakten. | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | | IFO/Procapita | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Dokumentation av planering | Exempelvis behandlingsplaner | IFO/Procapita | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Dom/ beslut från förvaltningsdomstol | | IFO | Vid inaktualitet | | |
| Dödsboanmälan Dödsfallsintyg Släktutredning Boutredning Bouppteckningsintyg Ekonomiska redovisningar | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Familjehem, kontaktperson/-familj, | utredningar av | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| Familjehem | Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem, förteckning över familjehem/kontaktpersoner | IFO/Procapita | Vid inaktualitet | | När ny förteckning upprättas |
| Förundersökningsprotokoll | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Genomförandeplan för beslutad insats | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Handlingar rörande underställning till länsrätt | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Handräckningsbegäran | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll | För bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | IFO | 2 år | | |
| Inventarieförteckning för uthyrda bostäder | | IFO | Vid inaktualitet | | |
| Journalanteckningar | | IFO/Procapita personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Journaler med bilagor från hem för vård eller boende | | IFO/Procapita /personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Kallelse till rättegångar, möte med handläggare m.m. | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Konsultationsdokument skola/hälsa | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| Kopior av kvitton, räkningar, hyresaviser och dyl. | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Korrespondens av betydelse för ärendet | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Körkortsärenden | Yttranden i | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Meddelanden från hyresvärd | Hyresskulder uppsägningar | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Meddelanden om utskrivning från vårdhem | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun | | | När placering upphört | | Gallras senast 5 år efter sista notering |
| Meddelanden och rapporter | som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | IFO/Procapita | 2 år | | Text polisrapporter, meddelande om hyresskuld, elskuld m.m. |
| Meddelanden och rapporter | Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärenden | IFO/Procapita | 2 år | | |
| Medlingsverksamhet | Årsberättelser, verksamhetsberättelser och statistik | | Bevaras | 5 år | |
| Medlingsverksamhet, polisrapport | Kopia | | Vid inaktualitet | | |
| Personakter | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | | IFO/Procapita/personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse | | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Remisser | Till exempelvis arbetsförmedling, beroendevård, läkare | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Räkenskaper | Enskildas medel | IFO/Procapita/personakt | 10 år | | |
| Rättshjälp | Handlingar rörande | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Statsbidragsansökningar | | IFO | 10 år | | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Statsbidrag | Utbetalningslistor | IFO | 10 år | | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Underrättelse från kronofogdemyndigheten om avhysning | | IFO/Procapita/personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Upprättade handlingar av betydelse för ärendet | | IFO/Procapita/personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Upprättade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär | | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Utbildningar | Beställande av | IFO | 2 år | | |
| Utredningar i enskilt ärende | | IFO/Procapita/personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis | | IFO | 2 år | | |

| | | | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Överklagande med bilagor | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
|--------------------------|--|-----------------------------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|

8.3 Individ och familjeomsorg, placeringsärenden barn

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Anmälningar från polis, skola | | IFO/Procapita/ personakt/ Diversepärm om anmälan ej mynnar ut i ärende | Bevaras/5 år | 5 år | |
| Ansökningar om vård till länsrätt | LVM, LVU | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Avtal mellan föräldrar | Umgängesakt | IFO/Procapita/ personakt | Tidigast när barnet fyller 18 år | | |
| Beslut och beslutsunderlag | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Dokumentation | Som rör barnet exempelvis vårdplaner, behandlingsplaner | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Domar | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar rörande underställning till länsrätt | LVM, LVU | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar | Inkomna och utgående av betydelse i ärendet/ upprättade | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Journalblad | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Meddelande från institution | Om utskrivning | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Namnärenden | Handlingar i | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Placeringsmeddelanden från | | IFO/Procapita/ | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------|------|-----------------------------------------------------------|
| Statens institutionsstyrelse | | personakt | | | |
| Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | Inte utredningen om hemmet som sådant, denna har egen akt |
| Vårdnadsutredningar | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Yttrande | Till åklagare, tingsrätt etc. | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |

8.4 Familjerätt

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|-----------|
| Anmälan om gemensam vårdnad | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Anmälning om faderskap, föräldraskap | | IFO/Procapita /personakt | Bevaras | 5 år | |
| Begäran om hjälp från UD | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Domar, beslut | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Faderskaps- föräldraskaps erkännande/ bekräftelse | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar av betydelse för i ärendet | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Journal | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Kallelse | Till rättegång, möte med handläggare | IFO/Procapita | Vid inaktualitet | | |
| S-protokoll för utredande av faderskap | S = Sambo | IFO/Procapita /personakt | Bevaras | 5 år | |
| MF-protokoll för utredande av faderskap | M = mor, F = far | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |

8.5 Adoption

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Adoptionsutbildning, intyg om | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Anmälan om förslag till barn | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Ansökningar om medgivande med bilagor | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Beslut, medgivande | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Journal | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar av betydelse för ärendet | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Läkarintyg | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Medgivande, återkallelse | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Referenser | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------|------|--|
| Yttranden från socialnämnd till tingsrätt | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Uppföljningsrapporter | Anteckningar från hembesök | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Ursprung, handlingar rörande barnets | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Utdrag ur, socialregister, polisregister | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Utredningar | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Överklaganden med bilagor | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |

8.6 Vårdnad boende och umgänge

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avtal som inte blivit godkända av nämnd, samt motivering | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Avtal som blivit godkända | Boende, vårdnad, umgänge | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Domar | Från tingsrätt | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Handlingar av betydelse för ärendet | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kallelse | Till rättegång möte med handläggare m.m. | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Kontaktperson, ansökan om vid umgänge | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Kontaktperson, kontrakt | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Remiss, remissvar | Från tingsrätt om samarbetsavtal | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Tingsrättens begäran om utredning | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------|--|-----------------------------|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utdrag ur, socialregister, polisregister | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras, övriga gallras senast 5 år efter att barn fyllt 18 |
| Utredningar i namnären den till tingsrätten | | IFO/Procapita/ personakt | 5 år/ Bevaras | 5 år | |

8.7 Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anmälningar om ölförsäljning | | IFO | Vid inaktualitet | | När verksamheten upphört |
| Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer | | IFO | Vid inaktualitet | | |
| Domar | Rörande tillstånds- och tillsynsärenden | Diariet | Bevaras | 5 år | |
| Korrespondens rörande alkoholtillstånd | | IFO, Alk-T | 5 år/bevaras | 5 år | Ska bevaras i ärenden som leder till utredning, om varning, sanktion, eller återkallande av serveringstillstånd |
| Restaurangrapporter | | IFO, Alk-T | 10 år | | |
| Serveringstillstånd, permanenta | Utredning och förslag till beslut, yttranden, tillståndsbeslut, återkallelser av serveringstillstånd, utredning om återkallelser av serveringstillstånd, varningar, sanktioner, överklaganden | Diariet | Bevaras | 5 år | |
| Serveringstillstånd, tillfälliga | Handlingar rörande | IFO, Alk-T | 5 år | | Samtliga handlingar i ärendet |
| Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner | | IFO, Alk-T | 5 år/bevaras | 5 år | Ska bevaras i ärenden som leder till utredning, om varning, sanktion, eller återkallande av serveringstillstånd |
| Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl | | IFO | 5 år/bevaras | 5 år | Ska bevaras i ärenden som leder till utredning, om förbud eller varning |
| Överklagande | | Diariet | Bevaras | 5 år | |

8.8 Lag om handel med vissa receptfria läkemedel

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------|
| Anmälan enligt tobakslagen | | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Egentillsynsprogram | | IFO | 2 år | | |
| Tillsynsrapporter | | IFO | 2 år | | |

8.9 Arbetsbefrämjande åtgärder

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| Anställningsbeslut | | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Anvisning, remiss från arbetsförmedling/socialtjänst | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Arbetsintyg, skriftliga omdömen | | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Betyg intyg över genomgångna utbildningar | | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Förstadagsintyg | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Feriepraktik, ansökan om | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Inskrivningsbeslut från arbetsförmedling, socialtjänst | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare) | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Verksamhetsbeskrivningar | | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Verksamhetsuppföljning | | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Samverkan, kallelse till | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Statistik | | IFO | Bevaras | 5 år | |
| Ärendeblad, journalblad. handlingsplan | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Uppföljning | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Utredningar, kartläggning | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |
| Överenskommelser med deltagare | | IFO | 2 år | | Efter avslutad åtgärd |

8.10 Flykting- och invandrarverksamhet

Handlingar som bör förvaras i LMA-akt

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Ansökan om dagbidrag/dagersättning | | IFO/Procapita/personakt | Bevaras | 5 år | |
| Ansökan om dagbidrag/dagersättning | Underlag för | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Beslut i enskilt ärende | | IFO/Procapita/personakt | Bevaras | 5 år | |
| Beslut från invandrarmyndighet | | IFO/Procapita/personakt | Bevaras | 5 år | |
| Handlingar | Inkomna/ utgående/upprättade av betydelse för ärendet | IFO/Procapita/personakt | Bevaras | 5 år | Handlingar av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet |
| Hälsundersökning | Anmälan till | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Offentligt biträde | Förordnanden om | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Uppehållstillstånd | Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Utredningar i enskilt ärende | | IFO/Procapita/personakt | Bevaras | 5 år | |
| Återsökning av utgivet bidrag | Underlag för | IFO/Procapita/personakt | Vid inaktualitet | | |
| Ärendeblad | | IFO/Procapita/personakt | Bevaras | 5 år | |
| Överenskommelser | | IFO/Procapita/personakt | Bevaras | 5 år | |

Handlingar som bör förvaras i LIF-akt

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Ansökan om bistånd | Från enskild med eventuella bilagor | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Beslut om hemutrustningslån från CSN | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Beslut från invandrarmyndighet | | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Ekonomiska beräkningar | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Förbindelser att följa regler för introduktionsersättning | | IFO/Procapita /personakt | Bevaras | 5 år | |
| Hyreskontrakt | Kopior av | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Inkvarteringsansökan | Från flyktingförläggning | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Introduktionsplan | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Introduktionsersättning | Underlag till ersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från FSK, om föräldrapenning, intyg från skola om lektionsbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier) | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Korrespondens | Av betydelse för ärendet | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | Handlingar av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet |

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------|--|
| Praktikplatsformulär | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Räkningar kopior av | Från läkare etc. på uppdrag av kommunen | IFO/Procapita/ personakt | Vid inaktualitet | | |
| Utredningar | I enskilt ärende | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Yttranden | Till åklagare och allmän domstol | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Ärendeblad/journalblad | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |
| Överklagande med bilagor | | IFO/Procapita/ personakt | Bevaras | 5 år | |

9. Samhällsbyggnad

9.1 Anläggnings och projekthandlingar

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anbud, offerter, upphandling, protokoll, entreprenadavtal, kalkyler av vikt etc. | Antagna, med tillhörande handlingar | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Avtal ska ingå i diarietförda handlingar |
| Anbud, offerter | Ej antagna | Su-Arkiv | 2 år | | |
| Besiktningssprotokoll | | Su-Arkiv | 10 år | | Besiktningssprotokoll rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas skall bevaras |
| Dokumentation över större projekt | Foton, videofilmer, kvalitetsplaner miljöplaner etc. | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Geotekniska undersökningar | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Hyreskvitton | På maskiner | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | | |
| Konsultavtal | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Korrespondens | Gällande handlingar kring drift och underhåll, av vikt | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|--------------------------------|------------------|
| Kulturhistoriskt värdefulla byggnader, handlingar rörande | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Minnesanteckningar byggmöten | | Su-Arkiv | 10 år efter garantitidens utgång | | Sparas i lbinder |
| Projekt | Minnesanteckningar, tekniska beskrivningar, utredningar, utlåtanden, konsulter handlingar | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | Sparas i lbinder |
| Ritningar | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Sprängjournaler | | Su-Arkiv | 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Sprängning | Tillstånd för | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | | |
| Tekniska beskrivningar | Av projekt | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | Sparas i lbinder |
| Utredningar | Som ligger till grund för projekt | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Utlåtanden | Som inhämtats från utomstående | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |

9.2 Vatten och avlopp

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Abonnentregister | | Hjo Energi | Vid inaktualitet | | |
| Akter | Som rör anslutna fastigheter | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Besiktningsprotokoll | Inför och efter sprängning vid fastigheten | Su-Arkiv | 10 år | | |
| Driftsjournaler, för reningsverk och vattenverk | Handlingar som rör övergripande statistik | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Föreskrifter från myndigheter | Som gäller den egna verksamheten | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Ledningsavtal, servitutsavtal | Tillstånd att t ex korsa vägar med Va-ledningar | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Ledningskartor | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | Endast i digitalform. Förändras över tid och ändringar dokumenteras ej |
| Läcksökning | Rapporter från läcksökning på ledningsnätet och akuta vattenläckor | Su-Arkiv | 2 år eller tills ny gjorts | | |
| Miljöfarlig verksamhet | Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet, yttrande till annan verksamhet | Su-Arkiv | 5 år. | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Miljörapporter | Exempelvis vilka kemikalier som används vid rening av vatten | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tills vidare i SU-arkiv | |
| Skyddsbestämmelser | För vattentäkt | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tills vidare i SU-arkiv | Ska även lämnas till Länsstyrelsen |
| Sprängstillstånd och sprängupplagstillstånd | | Su-Arkiv | 1 år | | Fastställs av Länsstyrelsen |
| Schaktningstillstånd | | Su-Arkiv | 1 år | | |
| Utredningar och planer | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tills vidare i SU-arkiv alt. 5 år | Planer av principiell betydelse ingår i diarieförda handlingar |
| Underhållsprogram | Planerat underhåll | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tills vidare i SU-arkiv | |
| Vattenanalyser | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tills vidare i SU-arkiv | |
| Vattenmätare | Register över byten | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | | |

9.3 Gator och väghållning

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| Bidrag till enskilda vägar | Ansökan om | Su-Arkiv | 10 år | | |
| Broliggare | Information om kommunens broar | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Enskilda vägar | Beslut om bidrag till | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diariet förda handlingar |
| Entreprenadavtal | Av betydelse | | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diariet förda handlingar |
| Entreprenadavtal | Av rutin karaktär | Su-Arkiv | 2 år | | |
| Ersättningsanspråk | P.g.a. vägarbete | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diariet förda handlingar |
| Felparkeringsavgifter | | Su-Arkiv | 2 år | | Original till Vägverket |
| Flyttning av fordon | | Su-Arkiv | 10 år | | |
| Ansökan om parkeringstillstånd | För rörelsehindrade | Su-Arkiv | 1 år efter utgången giltighet | | |
| Planer | T e x för gatubelysning, ombyggnader drift och underhåll | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------|------------------------|----------|---------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remisser från olika myndigheter | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Trafikföreskrifter, tillfälliga, lokala | Levereras till RDT | Su-Arkiv | 2 år | | Publiceras elektroniskt på webbplatsen Svensk trafikföreskriftssamling (STFS) enligt förordning 2007:23 I |
| Trafikföreskrifter, övriga | Levereras till RDT | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Publiceras elektroniskt på webbplatsen Svensk trafikföreskriftssamling (STFS) enligt förordning 2007:23. Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Ordningsföreskrifter | Med tillhörande beslut | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diarieförda handlingar |
| Ändringar av vägnummer | Handlingar om | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tills vidare i SU-arkiv | |

9.4 Plan och mät

Inom Plan- och mäts område finns många handlingar som beskriver stadens utveckling och framväxt, originalritningar och bilder över historiskt viktiga byggnader etc. Dessa får under inga villkor gallras.

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Adresskartor | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Avtal | diverse | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diariesförda handlingar |
| Detaljplaner och detaljplanehandlingar | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diariesförda handlingar |
| Förrättningsakter | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diariesförda handlingar |
| Förrättningskartor | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Grundkartor | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Kalkning av sjöar och vattendrag | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diariesförda handlingar |
| Lantmäteriets kartor | I kopior och tryck | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Naturvårdsärenden | | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | | |
| Fastighetsreglering beskrivning av ärende | | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | | |
| Godkännande av förrättning | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diarietförda handlingar |
| Genomförandebeskrivning – Organisatoriska frågor m.m. | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diarietförda handlingar |
| Karta, fastighetsreglering | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Lantmäteriets begäran om samråd, lämplighets- och planvillkor rörande avstyckning | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Plangruppen, minnesanteckningar | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Protokoll avseende fastighetsreglering | | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | | |
| Svar på remisser från länsstyrelse och andra myndigheter och organisationer | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diarietförda handlingar |
| Underrättelse och meddelande om närvaro vid förrättning | | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | | |
| Översiktsplan | Handlingar, arbetsmaterial, tryckorginal etc. | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diarietförda handlingar |

9.5 Miljöövervakning och naturvård

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen | Vid exempelvis bildande av naturreservat | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Skall ingå i diarietförda handlingar |
| Informationsmaterial, egenproducerat | Av vikt | Su-Arkiv | Vid inaktualitet | Behålls tills vidare i SU-arkiv | |
| Inkomna yttranden och remisser | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Skydd av naturområden | Beslut om naturreservat, nationalpark m.m. | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Miljödokument, lokala | Med beskrivningar uppföljningar etc. | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |

| | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mätdata | Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datorvärld eller sammanställts i rapport eller liknande. Mätdata som är ärendeanknuten sparas på respektive ärende | Su-Arkiv | Bevaras/Vid inaktualitet | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | Mätdata som har sammanställts i en rapport eller har rapporterats till annan datavärd kan gallras. Detsamma gäller mätdata som inte är validerat. |
| Naturresursinventeringar | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Naturvårdsinventeringar | Länsstyrelsen/kommunen | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Naturvårdsplan | | Su-Arkiv | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Skötselplaner | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |
| Årsdokumentation av miljöarbete | | Su-Arkiv | Bevaras | Behålls tillsvidare i SU-arkiv | |

10. Kultur, turism och fritid

10.1 Turism

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Arrangörskontrakt | | Turistbyrå | 2 år | | Efter upphörd giltighet |
| Enkäter, sammanställning av | | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | Sammanställning bevaras underlag gallras vid inaktualitet |
| Gästböcker | | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |
| Inbjudningar | Till turistarrangemang | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |
| Korrespondens | Av tillfällig karaktär | Turistbyrå | Vid inaktualitet | | |
| Nyhetsbrev | | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |
| Pressmeddelanden | | Informations-enheten | Bevaras | 5 år | |
| Protokoll/mötesanteckningar | Från samverkan och arbetsgrupper kring arrangemang | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |
| Souvenirer | Unika för Hjo, ett arkivexemplar av varje | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |
| Statistik | För besöksmål etc. som inte finns redovisat på annat ställe | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |
| Statistik | Underlag för | Turistbyrå | Vid inaktualitet | | |
| Verksamhetsplaner | | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |
| Turistbroschyr, kartor etc. | Ett arkivexemplar av varje | Turistbyrå | Bevaras | 5 år | |

10.2 Allmän fritidsverksamhet

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------------------|
| Arrangörskontrakt | | Kultur och fritid | 2 år | | Efter upphörd giltighet |
| Egenproducerat material av vikt | Affischer, informationsblad, program etc. | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Enkäter, egenproducerade | Sammanställning av | | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarietförda handlingar |
| Enkät svar | | Kultur och fritid | Vid inaktualitet | | |
| Foton och filmer | Av intresse för framtiden | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Foton och filmer | Med triviala bilder | Kulturnät/ Kultur och fritid | Vid inaktualitet | | |
| Minnesanteckningar | Möten från kultur o fritids verksamheter. | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Mål och verksamhetsplaner | egenproducerade | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Organisationsplaner | | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Program | Exempelvis för sport- och sommarlovsverksamhet | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Protokoll och handlingar | Från samarbetsorgan som rör den egna verksamheten | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Samarbetsorgan | Protokoll och handlingar från | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Statistik, verksamhetsstatistik | Som inte ingår i årsberättelser | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | Behöver ej sparas om årsberättelse upprättas |
| Statistik, underlag för | | Kultur och fritid | Vid inaktualitet | | Verksamhetsberättelse |

I0.3 Bidrag till föreningar

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| Bidragsansökningar | Jämte handlingar | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | Med undantag för års och verksamhetsberättelserna |
| Föreningsbidrag | Sammanställningar och/ eller beslut över givna föreningsbidrag | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Föreningskataloger | Förteckningar över i kommunen verksamma föreningar | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Kultur och fritidspriser | Sammanställning över sökande till priser/stipendier samt förslag med bilagor, samt beslut över givna priser/stipendier | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar |
| Års och verksamhetsberättelser | För föreningarna | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |

10.4 Lotterier

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------|------------------|
| Ansökan om registrering och tilldelning av lotteri | Inkl bilagor | Kultur och fritid | 5 år | | |
| Beslut eller sammanställning | Över registrering av lotterier | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Beslut om tillstånd att anordna lotteri | | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Lotteriredovisningar | Inkl bilagor | Kultur och fritid | 5 år | | |
| Redovisningar till lotteriinspektionen | | Kultur och fritid | Vid inaktualitet | | |

10.5 Bibliotek

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|--------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Avtal/förbindelse om lånekort | | Bibliotek | 2 år | | Efter upphörd giltighet |
| Beståndsregister över all media som lånas ut | | Bibliotek | Vid inaktualitet | | Ett uttag var femte år bör bevaras |
| Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar | | Bibliotek | Bevaras | 5 år | |
| Förteckningar över prenumerationer av databaser | | Bibliotek | Bevaras | 5 år | |
| Informationsbroschyrer | Som ges ut av biblioteket | Bibliotek | Bevaras | 5 år | |
| Programverksamhet | Dokumentation av | Bibliotek | Bevaras | 5 år | Författarbesök, poesikvällar etc. |
| Registrering av låntagare | | Bibliotek | Vid inaktualitet | | |
| Uppgifter om donerade böcker | | Bibliotek | Bevaras | 5 år | |
| Verksamhetsstatistik | | Bibliotek | Bevaras | 5 år | |

10.6 Kulturskolan

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| Anmälningar till musikskola | | Kultur och fritid | När ny anmälan kommit in eller när elev avslutat sin utbildning | | |
| Förteckning över uthyrda instrument | | Kultur och fritid | | 3 år | |
| Intyg, kopia av utfärdat intyg, om deltagande i utbildning | | Kultur och fritid | Vid inaktualitet | | Senast när elev avslutat sin utbildning |
| Inventarieförteckningar | Uppgifter om instrument, noter, anskaffningsår etc. | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Program som visar egna aktiviteter | Konserter etc. | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Protokoll eller minnesanteckningar | Personal konferenser, APT etc. | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Register | Över musikgrupper etc. | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |
| Underlag för debitering av avgifter | | Kultur och fritid | 2 år | | |
| Uppsägning av plats | | Kultur och fritid | 2 år | | |
| Årsarbetsschema | Övergripande | Kultur och fritid | Bevaras | 5 år | |

II. Vård och Omsorg

| Handlingstyp | Beskrivning | Förvaringsplats | Gallras/Bevaras | Leverans centralarkiv | Kommentar |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Adresser och namn till anhöriga ex sommaradresser | | Magna Cura/Personakt | Se personakt | | |
| Ankomstdatum | | Magna Cura/Personakt | Se personakt | | |
| Rapport, utredning och anmälan om missförhållanden, övergrepp inom SoL, LSS och HSL | LEX-Sara, LEX-Maris etc. notering i akt | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diariesförda handlingar |
| Ansökan om särskilt boende från annan kommun | | Magna Cura/Personakt | Se personakt | | |
| Anteckningar av vikt, ex kontaktmannaskap | | Magna Cura/Personakt | Innan personakt arkiveras | | |
| Anteckningar från möte med enhetschef | | Respektive enhetschef | Vid inaktualitet | | |
| Arbetsschema | | Magna Cura | Vid inaktualitet | | |
| Dagbok | | Respektive enhet | Vid årets slut | | |
| Inkomstförfrågan, avgiftsbeslut | Hemtjänst, särskilt boende Även för hsl och andra biståndsbeslut | Personakt | Se personakt | | |
| Boendes kvitton | | Pärm hos var och en | Vid överlämnande till ansvarig | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Bostadsanpassning | Beslut om bidrag, hissbeskrivningar osv. Ansökan, intyg, utredning, beslut, faktura. Mailkontakter, brev hissbesiktning | Ansökan, intyg, faktura, brev och mail – papper – finns i akt – låst skåp. Utredning och beslut – MC Hissbesiktning – papper finns i pärm ska tillhöra akt | 5 år | | |
| Brukarenkäter | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | Sammanställning ska ingå i diarieförda handlingar |
| Brukarenkäter, sammanställning av | | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Debiteringslistor | Matlistor | Hos Avg handläggare i pärm i låst skåp | 5 år | | |
| Delegeringsbeslut | Från legitimerad personal | Vård och omsorg | 10 år | | |
| Domar | Kopior | Personakt | | | |
| Erbjudande om plats i särskilt boende | Svar från den enskilde om denne tackar ja eller nej till erbjuden plats | Ja: Enhetschef Nej: Personakten | Vid tecknande av hyreskontrakt. Se personakt | | |
| Ersättning enligt LASS | | Vård och omsorg | 5 år | | |
| Genomförandeplan | | Personakt/ Magna Cura | Se personakt | | |
| Inkommande skrivelser rörande enskild person | | Personakt | 5 år efter sista anteckningen | | Personakter från personer födda dag, 5, 15 eller 25 i månaden ska bevaras |
| Insättningskvitton för handkassor | Kopior | Respektive enhet/ekonomi | 2 år | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Hälso- och sjukvårdsnämndens ansvarsnämnd, beslut som rör egna verksamheten | | Diarieförs | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Kassablad och verifikationer, kvitton/redovisningar enskildas medel | För omhändertagna och förvaltade pensionärsmedel och värdeföremål | Pärm på respektive avdelning | 10 år | | |
| Kvitton/redovisningar - angående enskilda medel | | Pärm på respektive avdelning | 10 år | Kvitton överlämnas till den som är ansvarig för den enskildes ekonomi | |
| KLARA SVPL | Sköts och gallras av Västra Götalandsregionen | VGR | Av VGR | | |
| Levnadsbeskrivning | | Personakt | Se personakt | | |
| Listor på boende, korttidsplatser | | Magna Cura | Vid inaktualitet | | |
| Läkemedelskort | | Patientjournal/Magna Cura – är pappersformat ej i MC | 10 år efter sista anteckning/ bevaras | 5 år | Personakter från personer födda dag, 5, 15 eller 25 i månaden ska bevaras |
| Matlistor | | Lokala kataloger på respektive grupps dator | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mål/ delegering | | Respektive enhet | Vid inaktualitet | | |
| Nyckelkvittenser | | Vård- och omsorg | Läggs i personakt efter inaktualitet | | |
| <p>Patientjournal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsterapijournal - daganteckningar - diabeteslistor - diagnos/åtgärd - direktiv - lab. Svar - läkarintyg - medicinlista - resultat utvärderingar - signeringslista - journalkopior från annan vårdinrättning - etc. | Skyldighet att föra journal har sjuksköterskor arbetsterapeuter och sjukgymnaster | Patientjournal/Magna Cura | 10 år efter senaste anteckning eller 5 år efter patientens död /bevaras | 5 år | <p>Ansvars- och försäkringsfrågor kan komma att aktualiseras</p> <p>Undantagna från gallring är de akter där någon av de berörda personerna är födda dag 5, 15 eller 25 i månaden</p> |
| Personakter enligt LSS | Avslutade före 1 juli 2005 | Personakt/ Magna Cura | Bevaras | 5 år | Akter avslutade före 1 juli 2005 |
| Personakter enligt LSS | Avslutade efter 1 juli 2005 | Personakt/ Magna Cura | 5 år efter sista anteckningen | 5 år | Undantagna från gallring är de akter där de berörda personerna är födda dag 5, 15, eller 25 i månaden |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| Personakter - utredning, - ärende beslut - beställning - genomförandeplan - socialjour | | Magna Cura | 5 år/ bevaras | 5 år | Handlingar rörande personer som är födda 5, 15, och 25 varje månad bevaras |
| Personakter enligt LSS för placerade barn | | Personakt/ Magna Cura | Bevaras | 5 år | |
| Protokoll med bilagor på samverkan | CSG, VSG | Kansli | Bevaras | 5 år | |
| Protokoll/ anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande | APT | Respektive enhet | 4 år | | |
| Slussremisser/meddelanden gällande samordnad vårdplanering | Finns i KLARA SVPL | | | | |
| Signaturförtydligande (handstilsprov) | Identifierar signatur och journalförare | Diariet | Bevaras | 5 år | Ska ingå i diarieförda handlingar |
| Träningsprogram, lyftprogram etc. | | Patientjournal – papper i bilaga arkiv – låst skåp som respektive yrkesprofession | Innan personakt arkiveras | | |
| Tystnadsplikt | Påminnelse om | Personakt | Bevaras | 5 år | |

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|----------------------------------------------------|
| Uppdragsbeskrivning | Ex. inkontinensombud, kostombud, dokumentationsombud, hygienombud | I personakt hos respektive chef, vid avslut förs det till den centrala personakten | Se personakt | | |
| WebSESAM | Sköts och gallras av avdelning utsedd av hjälpmedelskunder i Västra Götaland | VGR | Av VGR | | Enligt riktlinjer från Västra Götalandsregionen |
| Ärendblad | | Personakt/ Magna Cura | Se personakt | | |