

Dnr 2018-212



**KARLSBORGS
KOMMUN**

Handlingar som är inkomna/upprättade mellan 2014-01-01 – 2018-12-31 och som är markerade med gult i kolumnen för handlingstyp gallras enligt de gallringsregler som är föreslagna i den reviderade planen som ska gälla från 2019-01-01. Endast sidor som innehåller handlingstyper som är aktuella för gallring, samt försättsblad och innehållsförteckning finns i detta dokument.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	2018-186
Beslutande:	Socialnämnden
Antagen:	Socialnämnden 2018-12-05 § x
Gäller fr.o.m.	2019-01-01
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Socialnämnden
Dokumentansvar:	Arkivansvarig socialnämnden



LD Ca

Arkivansvarig och arkivredogörare	5
Arkivansvarig	5
Arkivredogörare	5
Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur	6
Hantering av handling	7
Flödesschema för inkommen/upprättad handling	9
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	10
Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	10
Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar	12
Kolumnrubriker	14
Förvaltningsövergripande	16
Arbetsmaterial och korrespondens	16
Arkivering	19
Enkäter/remisser/statistik	20
Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper	22
IT, system och loggar	23
Juridik	24
Kommunikation/information, bilder/filmer och sociala medier	26
Ledning och styrning	30
Nämndsadministration	31
Personal – facklig samverkan/interna verksamhetsmöten, rekrytering, systematiskt arbetsmiljöarbete och övrigt	35
Projekt, stats- och EU bidrag	42
Revision	44
Synpunktshantering	44
Upphandling och avtal	45
Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare	51
Utlämnande av handling	52
Dokumenthantering inom socialtjänsten och till angränsande verksamhetsområden	53
Avgränsning	53
Allmänt om diarietföring och personakter	53
Diarietföring av enskilt ärende i vissa fall	53
Allmänt om personakter och dess hantering	54
Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen (SoL)	55
Gallring	55
Bevarande i individens intresse	55
Bevarande för forskningsbehov	55
Avställning och arkivering	56
Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen med mera.	56

Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning (LSS)	57
Gallring	57
Bevarande	57
Avställning och gallring	57
Dokumenthanteringsplan uppdelade efter verksamhetsområden	58
Allmän administration inom individ- och familjeomsorgen	59
Ekonomiskt bistånd	61
Ekonomiskt bistånd, personakt	62
Ekonomiskt bistånd, övrigt	64
Vård och stödinsatser riktade mot vuxna	65
Stödinsatser vuxna, allmänt, personakt	66
Stödinsatser vuxna, allmänt, övrigt	69
Vård av missbrukare enligt LVM, personakt	70
Vård av missbrukare enligt LVM, övrigt	71
Barn och unga	72
Barn och unga, personakt	73
Barn och unga, övrigt	75
Placerade barn LVU, personakt	76
Placerade barn enligt LVU, övrigt	78
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer	79
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, övrigt	81
Familjerätt	82
Adoptionsärenden, personakt	83
Adoptionsärenden, övrigt	86
Dödsboanmälningar och boutredningar, personakt	87
Dödsboanmälningar och dödsboutredningar, övrigt	89
Vårdnad, boende och umgänge, personakt	93
Vårdnad, boende och umgänge, övrigt	95
Hälso- och sjukvård (HSL)	96
Patientjournal	97
Läkemedelshantering	100
Medicintekniska produkter	101
Övrigt HSL	101
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning och insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning	103
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt	104
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt	107
Insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning, personakt	108
Insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning, övrigt	111
Budget- och skuldrådgivning	112
Budget- och skuldrådgivning, personakt	113
Budget- och skuldrådgivning, övrigt	115

Alkohollagen, tobak och receptfria läkemedel	116
Alkohollagen	117
Tobak, receptfria läkemedel och e-cigarettor	119
Övrigt.....	120
Användarlistor och loggar	120
Lex Sarah	120
Medvind	121
SITHS/EFOS	121

LD Ce

LF
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Förvaltningsövergripande

Arbetsmaterial och korrespondens

Arbetsmaterial	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/ Ciceron DoÄ	Kan förekomma såväl i papper som digitalt. Finns hos handläggaren under pågående handläggning alternativt i diariesystem (markerat som arbetsmaterial). Kan vara utkast till beslutsunderlag, minnesanteckningar, e-postkonversationer/ konversation i ärendehanteringssystem om ett ärendets handläggning/beredning med mera. Arbetsmaterial är ingen allmän handling då handlingen inte anses som upprättad. Har handlingen däremot tillförts ett ärende (akt) och inte rensats bort när ett ärende avslutats (arkivläggs) blir handlingen en allmän handling i samband med arkivläggningen. Handlingar som tillför ett ärende något i sak, ska bifogas ärende (akt) innan ärendet avslutas.
Korrespondens, skrivelser/handlingar av betydelse som föranleder beslut och/eller som bedöms föranleda ett ärende (brev, e-post, sms, röstbrevlåda mm)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Kan exempelvis vara ersättningsanspråk för privat egendom som blivit förstörd av kommunen, nedkörd mur vid snöröjning med mera (anspråk och svar som bildar ett ärende). Vid muntlig korrespondens görs tjänsteanteckning (dokument) och kopplas till ärende om det inte redan finns upprättat ärende. För myndighetsutövning mot enskild tillförs handlingen i personakt, där ärendet har sitt ursprung (exempel på myndighetsutövning mot enskild är ansökan om ekonomiskt bistånd, bygglov med mera).

17
C

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Korrespondens skrivelser/handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som föranleder enklare åtgärd, men inte särskilt beslut (brev, protokoll, e-post, sms, röstbrevlåda mm)	Gallras	2 år		D	Registrering	Cicero DoÄ	Exempelvis protokoll från andra nämnder/myndigheter, verksamhetsberättelser, diverse information för kännedom (ej cirkulär, se nedan). Om handlingen inkommer på papper skannas handlingen och pappret kastas. Förvaring sker endast digitalt fram till gallring. Vid muntlig korrespondens görs tjänsteanteckning (dokument). Att ge ett enklare svar externt via e-postmeddelande, exempelvis uppgift om telefonnummer till handläggare, anses inte som att det föranleder åtgärd, se handlingstyp nedan. Om det tillkommer ytterligare handling som hör ihop med handling som tidigare endast registrerats skapas ett ärende där handlingarna förs in (diarietförs) och bevaras. För myndighetsutövning mot enskild tillförs handlingen i personakt.
Korrespondens, skrivelser/handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse och som inte föranleder åtgärd (brev, e-post mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning		Gallras oftast omedelbart. Exempelvis reklam, kursinbjudningar, cirkulär (även om de vidarebefordras till handläggare för kännedom) enklare externa svar via e-post om vart vederbörande kan vända sig, utlämnande blanketter, mötestider, bekräftelse på mottagen handling/meddelande, spam i e-post, obegripliga handlingar med mera. Att ge ett enklare svar externt via e-postmeddelande, exempelvis förfrågan och svar om hur många konsulter vi har anlitat, hur

170
C

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Enkäter/remisser/statistik

Enkäter							
Egna - enkäter och enkätsammanställningar/rapporter (kundundersökningar, kartläggningar mm)	Bevaras	5 år	P	D	Diarietförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Avser själva enkäten och sammanställningen.
Egna - enkätsvar (kundundersökningar, kartläggningar, mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Enskilda enkätsvar gallras så snart enkätsammanställning eller liknande är upprättad. Enkäter i kommunen upprättas och svar inkommer ofta via system för enkäter som kommunen köpt in. Om ej speciellt system för enkät förvaras svar hos handläggare som sammanställer enkäten, på nätverk eller i papper fram till gallring.
Externa - enkäter och enkätsvar (kundundersökningar, kartläggningar mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Handläggare svarar ofta via externa webbplatser där svar går att skriva ut. Enkät och eventuella svar finns hos den handläggare som tagit emot enkät och svarat. Både enkät och enkätsvar gallras vid inaktualitet (vissa enkäter är återkommande årsvis och då vill man se föregående års svar, sparas då fram till inaktualitet). Finns behov kan handlingar överlämnas för diarietföring i Ciceron, exempelvis om det är unik information om verksamheten som finns mervärde i att bevara för evigt.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Remisser

Remisser, egna och inkomna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicron DoÄ	
Remissvar/yttranden	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicron DoÄ	

Statistik

Statistik/rapporter - Till andra myndigheter, t.ex. SCB, CSN, IVO, Socialstyrelsen - Statistik egenhändigt upprättad	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/nätverk	Handläggare svarar ofta via webb där svar går att skriva ut. Statistik/rapporten finns hos den handläggare som upprättat statistik/svarat på statistik och gallras vid inaktualitet (vissa statistiska uppgifter är återkommande årsvis och då vill man se föregående års svar innan de gallras bort, sparas då fram till inaktualitet). Finns behov kan handlingar överlämnas för diarieföring i Cicron, exempelvis om det är unik information om verksamheten som finns mervärde i att bevara för evigt.
---	---------	---------------------	---	---	---------------	--------------	--

170
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

IT, system och loggar

Regeringsrätten har i ett antal domar konstaterat att listningar över dataupptagningar som anges nedan är allmänna och offentliga handlingar.

Cookiefiler och globalfiler	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Cookiefiler är en dataupptagning som innehåller vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt. Globalfiler är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt.
E-postlista i inkorg	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	E-postprogram	Den lista som användaren och funktionsbrevlådorna hanterar i sin inkorg, Meddelande tas bort i samband med rensning, gallring och registrering/diarieföring. Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.
Lista över avsända och mottagna e-postmeddelanden							Förvaras hos IT-enheten och gallras efter av IT-enheten efter 90 dagar. Avser endast lista och inte e-postmeddelanden i sin helhet. Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.

179
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Juridik

Domar, förelägganden och förhandlingar med mera som rör ett ärende i förvaltningens myndighetsutövning behandlas under respektive områdesrubrik. Nedan rör endast ärenden av allmän karaktär för förvaltningen – exempelvis överklagande enligt beslut med stöd av kommunallagen, som kan överklagas genom laglighetsprövning.

Beslut från tillsyn/inspektion, meddelande om tillsyn/inspektion och andra handlingar av betydelse som tillför ärendet något i sak- tillsynsmyndigheter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Andra handlingar kan exempelvis vara svar till tillsynsmyndighet. Exempel på tillsynsmyndigheter är Justitieombudsmannen (JO), Datainspektionen, Skolinspektionen och Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Handlingarna i ett individuellt tillsynsärende som är självständigt från det grundläggande ärendet ska inte läggas i personakten utan tillföras genom diarieföring i ärende/akt. Anteckna externt diarienummer på ärendet.
Delgivningskvitton	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	In och utgående. Delgivningskvitton/bevis bevaras så länge de har rättslig betydelse. Originalkvitto skannas in.
Domar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Domar i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild diarieförs inte i Cicéron. Dessa domar överlämnas till berörd handläggare och bevaras i personakt. Domar meddelas till nämnd genom att handläggare överlämnar kopia på domen till nämndsekreterare.
Personuppgiftsincidenter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR).
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

199
C

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Kommunikation/information, bilder/filmer och sociala medier

Bilder/filmer

Att uppmärksamma:

- Efter tre år från tillfället då bild/film tillkom ska eventuell gallring av en bild göras.
- En bild som innehåller människor och som har samtyckt kan ta tillbaka samtycket.
- Det är inte tillåtet att spara bilder innehållande personuppgifter som saknar dokumentation i en kamera, en mobiltelefon eller i hemkataloger eller allmänna gemensamma kataloger i kommunens nätverk.
- När man ska hantera bilder för lagring måste man stödja sig på någon av de rättsliga grunderna "samtycke" eller "allmänt intresse" som anges i dataskyddsförordningen. Utan en rättslig grund är personuppgiftsbehandlingen inte laglig.

*Rekommenderad lagringsplats är den kommunövergripande bilddatabasen Image Vault. Även verksamhetsspecifika, fastställda lagringsplatser är dock godkända. Lagringsplatser för bilder/filmer som innehåller människor ska även, i enlighet med GDPR, anges i de register som förs över verksamhetens personuppgiftsbehandlingar.

För utförligare information se "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)".

Bilder/filmer som har ett historiskt eller kulturellt värde	Bevaras			D	Annan ordning	* Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault	- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett. - Innehåller inte människor. - Rättslig grund "allmänt intresse", gällande bilder/filmer som avbildar människor.
Bilder/filmer som dokumenterar kommunala verksamheter	Bevaras			D	Annan ordning	* Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault	- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett. - Innehåller inte människor. - Rättslig grund "allmänt intresse", gällande bilder/filmer som avbildar människor.

270
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Bilder/filmer som dokumenterar viktiga händelser	Bevaras			D	Annan ordning	* Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault	- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett. - Innehåller inte människor. - Rättslig grund "allmänt intresse", gällande bilder/filmer som avbildar människor.
Bilder/filmer - övriga	Gallras	3 år		D	Annan ordning	* Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault	- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett. - Innehåller inte människor. - Rättslig grund "allmänt intresse", gällande bilder/filmer som avbildar människor. För gallring av bilder som via prenumurationsavtal eller liknande laddats ned från bildbank eller som (förvaltningsövergripande) köpts in av extern fotograf ansvarar kommunledningsförvaltningen.
Övrigt- bilder, filmer, ljudupptagningar med mera, framtagna för exempelvis intern information, utbildning och pedagogisk verksamhet.	Gallras	Vid inaktualitet		D		Annan ordning	Plats för lagring bestäms av ansvarig (för exempelvis en utbildning). Om bilder/filmer ska bevaras ska de lagras i kommunens bilddatabas – Image Vault. För bevarande ska någon av kriterierna för bevarande uppfyllas (historiskt eller kulturellt värde, dokumentering av verksamhet eller viktig händelse). Se rubriker ovan.

179
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Kommunikation/information							
Annonser – som inte tillhör ärende	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Ciceron DoÄ	Fristående annonser som inte specifikt är kopplade till något ärende. Registrering sker inte om man anser att omedelbar gallring kan göras. Exempelvis annonsering om diverse sammanträden och så vidare. Annonser som anses kunna vara bra gå tillbaka till efter en kortare tid eller om de är återkommande kan registreras i Ciceron och gallras när de inte längre känns aktuella. Exempelvis annonsering om spolning av vattenledning. Gäller ej platsannonser.
Annonser – som tillhör ärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Diarieförs i aktuellt ärende.
Informationsskrifter och broschyrer av betydelse för verksamheten – material från den egna verksamheten	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet. Historiskt intresse, beskrivning av kommunens verksamhet över tid ska bevaras. Den som producerar/beställer materialet avgör.
Informationsskrifter och broschyrer av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten – material från den egna verksamheten	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Den som producerar/beställer materialet avgör om det ska diarieföras eller inte. Plats för lagring fram till gallring bestäms av ansvarig handläggare.

47

CD

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Ledning och styrning							
Delegationsordning/ arbetsordning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet.
Budget och verksamhetsplan, äskanden, investeringsbudget, årsredovisningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet.
Internkontroll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet. Sammanställning, eventuella underlag som inte behövs för att förstå sammanställningen rensas vid inaktualitet.
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Gäller de kvalitetsredovisningar som sker inom den kommunala verksamheten, exempelvis skola, barnomsorg och omvårdnad.
Styrdokument, beslutade av enhetschef (rutiner)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Samtliga versioner (ny version vid revidering) diarieförs och bevaras. Nytt ärende för varje version. Dokument sparas ej lokalt hos handläggare utan tas ut från diariet vid revidering. Därav viktigt att spara handlingen både i original- och PDF format i diariet. Se ytterligare information i anvisning för styrdokument. Anger hur diarieföring ska ske och hur bevakning läggs in med mera.
Styrdokument som inte kräver beslut (anvisning)	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Versioner sparas inte vid revidering. SharePoint eller annan bestämd förvaringsplats på nätverket.
Styrdokument, politiskt beslutade (ex policy och riktlinjer)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet. Se anvisning för styrdokument. Anger hur diarieföring ska ske och hur bevakning läggs in med mera.

LA
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Nämndsadministration

Inför sammanträde

Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Gallras	2 år		D	Registreras	Cicron DoÄ	Upprättas i Cicron i samband med mötesadministration (innehållsförteckning finns i protokoll).
--	---------	------	--	---	-------------	------------	--

Sammanträde

Arvodesunderlag							Original skickas i papper till lönekontoret i Hova.
Beslutsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicron DoÄ	Beslutsunderlag som avser myndighetsutövning mot enskild förvaras i personakt, exempelvis är en tjänsteskrivelse ett beslutsunderlag. Tjänsteskrivelse kräver ingen underskrift och förvaras därmed endast digitalt i Cicron fram till avslut av ärende.
Delegationsbeslut, sammandrag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicron DoÄ	Protokollsutdrag och sammandrag för delegationsbeslut (alternativt kopia på delegationsbeslut i sin helhet) läggs i årsvist ärende för delegationsbeslut. Detta för att kunna spåra vad som är redovisat och när det skett. Delegationsbeslutet i sin helhet bevaras i original i akten för det egentliga ärendet.
Justeringsanslag							Antecknas på protokollet och anslås på kommunens externa webbplats (digital anslagstavla).

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Meddelande till nämnd	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	Kan exempelvis vara beslut från andra nämnder, verksamhetsberättelser från verksamheter dit man bidragit med ekonomiska medel, domar, meddelande om ändringar i lagstiftningar med mera. Noteras på dokumentet i originalärendet att nämnd fått meddelande och när de skett. Protokollsutdrag för § med meddelande läggs i ärendet för meddelande (inte själva meddelandena).
Närvaro							Noteras i Cicérons i samband med mötesadministration. Uppgifterna överförs till protokollet och bevaras på så vis.
Protokollsutdrag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Upprättas i Cicéron i samband med mötesadministration. Protokollsutdrag som avser myndighetsutövning mot enskild förvaras i personakt. Ärenden och protokollsutdrag för § som inte är tillhör något "egentligt" ärende finns endast i protokollet, exempelvis "upprop" och "godkännande av dagordning". Skrivs inte ut och bevaras inte på annat vis än i själva protokollet.

LF
D

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Votering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Bilaga till protokollet. Voteringslistor för justerare gallras vid inaktualitet, voteringslistor för justerare förekommer endast hos kommunfullmäktige.

Efter sammanträde							
Expediering av beslut (protokollsutdrag)	Gallras	5 år		D	Registreras	Cicéron DoÄ	Anteckning sker i Cicéron om att expediering av beslut skett samt när det skett, läggs till ärendet som ett dokument. Detta sker automatiskt via systemet, såvida den funktionen används i Cicéron. Vid manuell hantering (som kan vara aktuell där mottagaren även kräver försättsida på protokollet) görs en manuell notering i ärendet och läggs till ärendet som ett dokument.

Övrigt nämndsadministration							
Fullmakt för postöppning/ påminnelse om							Se rubrik personal.
Förtroendemannaregister	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Är ett register över nämnden styrelsen, rådets sammansättning. Information finns om vilka som har, eller tidigare, haft, förtroendeuppdrag samt kontaktuppgifter till dessa. Upprättas i Cicéron och hålls löpande uppdaterat, historik sparas i systemet. Rapporter tas ut från Cicéron efter avslutad mandatperiod, där ska även framgå vilka ledamöter som avgått under mandatperioden.
Sekretessförbindelse/ påminnelse om							Se rubrik personal.

47

Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Personal – facklig samverkan/internt verksamhetsmöten, rekrytering, systematiskt arbetsmiljöarbete och övrigt

Det som rör den enskildes anställning/uppföljning hanteras i kommunledningsförvaltningens dokumenthanteringsplan för personalenheten (befattningsbeskrivning, utvecklingsplan, läkarintyg, rehab ärenden, tjänstledighet, entledigande med mera.)

Facklig samverkan, interna verksamhetsmöten

Anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande på arbetsplatsnivå	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk	Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.
Anteckningar från förvaltningsledningsgrupper	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk	Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Nätverk	Ärenden redovisade i protokoll, i de fall protokoll upprättas, exempelvis FSG. Dagordning till exempelvis APT förvaras på nätverk, ofta skrivs anteckningar i anslutning till dagordning (och får därmed samma gallringstid som anteckningar, det vill säga 10 år).
MBL-förhandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Protokoll och tillhörande handlingar rörande den egna förvaltningen diarieförs på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diarieförs det endast hos kommunledningsförvaltningen.
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FSG)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Årsvist ärende.

LF
C

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Rekrytering

Personalenhet finns i kommunhuset i Karlsborg.

Lönekontor finns i Hova.

Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Komplett ansökan ska bevaras digitalt i Cicéron (CV, betyg, intyg mm) samt överlämnas i pappersform till kommunens personalenhet, som bevarar i personalakt. Tjänsteanteckning, om vem som erhållit tjänst, skrivs in i Cicéron och tillförs pappersakten vid avslut av ärende. Papper med komplett ansökan för erhållen tjänst ska inte sparas i närarkivet på förvaltningen, endast i personalakt hos personalenheten. Anställningsbevis diarieförs inte i Cicéron, dessa finns i personalsystem och i personalakt.
Ansökningshandlingar intern tjänst – intranätet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Ansökan skickas omgående till aktuell chef. Notera i Cicéron till vem ansökan skickats och när.

179
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Ansökningshandlingar extern tjänst - offentligajobb.se	Gallras	2 år	D		Annan ordning	Extern lagring, offentligajobb.se	Om det inkommer pappersansökningar förs dessa in i offentligajobb.se och pappret kastas. Den som ansvarar för rekryteringen tar ut utdrag på ansökningar och sammanställning och skickar till aktuell chef efter ansökningstidens utgång. Ansökan i helhet för ej erhållen tjänst (vid ansökan via offentligajobb.se) finns endast i rekryteringssystem. Får gallras först efter 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt lag om förbud mot diskriminering. Systemleverantören gallrar i rekryteringssystemet 2 år efter avslutande av rekrytering.
Förteckningar ansökningar tjänst, ej erhållen tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diariieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Tjänsteanteckning görs i Ciceron om vilka som blivit kallade på intervju. Anteckningen tillförs pappersakten vid avslut av ärende. Förteckning över samtliga sökande tas ut från rekryteringssystem, Offentligajobb.se, och diariieförs. För interna tjänster där ansökan sker via e-post till funktionsbrevlåda finns varje ansökan diariieförd i Ciceron och eftersom det inte finns någon sammanställning bevaras själva ansökningarna.
Beställning av annons (ex offentliga jobb, tidning och sociala medier)	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diariieförs	Ciceron DoÄ	Notera i Ciceron att beställning gjorts.

179
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Intresseanmälan (spontanansökan)	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Årsvist ärende. Ansökan skickas till ansvarig chef. Notera i Ciceron till vem ansökan skickats och när.
Meddelande om att tjänst gått till annan sökande	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Notera i Ciceron att meddelande gått ut om att tjänsten är tillsatt av annan sökande till de som inte erhållit tjänst. Meddelande kan ofta skickas ut via rekryteringssystem, vanligt är att de som varit på intervju får muntligt meddelande av chef.
Platsannons	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Platsannons överlämnas även till kommunens personalenhet i samband med överlämnade av ansökningshandlingar för erhållen tjänst, bevaras i personalakt. Platsannons för externa tjänster publiceras normalt sett på offentligajobb.se där man normalt sett även kräver digital ansökan. Platsannons för interna tjänster annonseras normalt sett på intranätet och ansökan sker via e-post till funktionsbrevlåda. Det finns möjlighet att även föra in interna annonser i offentligajobb.se och då hanteras rekryteringshandlingarna i så fall på samma sätt som för de externa rekryteringarna som läggs in på offentligajobb.se.

LA
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Riskbedömning av arbetsmiljön, vid förändring	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Rikslista, riskbedömning och handlingsplan. Exempelvis vid omorganisation.
Riskbedömning av arbetsmiljön, arbetsplats (ex. brukares hem)	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Personakt	Ska göras löpande när ny brukare kommer. Gäller såväl boende i eget hem som boende på särskilt boende. Bevaras såvida inte rutin för enheten anger annat, se gällande rutin för respektive enhet. Skickas till kommunarkiv 1 år efter att brukaren inte längre är aktuell.
Årlig sammanställning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Avser den egna nämnden. Rapportera till nämnd årsvis.
Undersökning av arbetsmiljö, rapportering av tillbud och arbetsskador	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Avser den egna nämnden. Årsvist ärende. Sammanställning, redovisas på facklig samverkan. Kan läggas som bilaga till protokoll. Själva tillbudet och arbetsskadorna rapporteras in i via systemet SAM.

Övrigt personaladministration

Beslut om bisyssla	Bevaras		P		Annan ordning		Skrivs under i samband med anställning, vid ändrade förhållanden har den anställda skyldighet att anmäla bisyssla. Överlämnas omgående till personalenheten i Karlsborgs kommun som bevarar i personalakt.
--------------------	---------	--	---	--	---------------	--	--

47

Q

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Fullmakt för postöppning/ påminnelse om	Bevaras		P		Annan ordning		Skrivs under i samband med anställning, gäller även ledamöter, och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till personalenheten i Karlsborgs kommun som bevarar i personalakt För ledamöter görs detta ofta varje mandatperiod (det menas med påminnelse om) samt när nya ledamöter tillkommer.
Semesterlistor	Gallras	5 år		D	Annan ordning	Nätverk	Avser de listor som fastställts hos den egna verksamheten/enheten.
Sekretessförbindelse/ påminnelse om	Bevaras		P		Annan ordning		Skrivs under i samband med anställning, gäller även ledamöter, och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till personalenheten i Karlsborgs kommun som bevarar i personalakt. För ledamöter görs detta lämpligtvis varje mandatperiod (det menas med påminnelse om) samt när nya ledamöter tillkommer.
Uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor (personal) - förteckning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Årsvist ärende i Ciceron. Förteckning över vilka som ska få hedersgåvor (25-årsgåva) och uppvaktas vid pensionsavgångar. Lista med aktuella personer tas ut från personalsystemet. Hedersgåva ska även antecknas i personalsystemet. Hedersgåvor för ledamöter ansvar kommunledningsförvaltningen för.
Uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor (personal) - inbjudan	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Gallras när uppvaktning/avtackning är genomförd. Inbjudan kan tillföras som dokument i årsvist ärende i Ciceron för uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor.

LA
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Projekt, stats- och EU bidrag

Projekt

Korrespondens rutinmässig och minnesanteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/ Ciceron DoÄ	Kan läggas som dokument i Ciceron för att ha allt samlat under pågående projekt. Kan rensas när projektet avslutas och blir då inte en allmän handling i ärendet.
Projektplan och resultat	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Dokumentation och genomförande, mål, metoder och resultat.
Slutrapport, utvärdering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Uppdragshandlingar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Dokumentation om direktiv, uppdrag/beskrivning, målbeskrivning, utredningar utförda av konsulter, framtagna i projekt.

479

Q

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Stats- och EU-bidrag

EU-bidrag - ansökan - beslut	Gallras	10 år		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	Samt andra handlingar av vikt i ärendet.
EU-bidrag - underlag	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	Samt andra handlingar som inte är tillfällig betydelse och inte av vikt i ärendet.
Statsbidrag, Migrationsverket	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Återsökningar, utbetalningar med mera. Handlingar som är av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Handläggare avgör vart förvaring sker.
Statsbidrag, övriga - ansökan - beslut	Gallras	10 år		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	Samt andra handlingar av vikt i ärendet.
Statsbidrag, övriga - underlag	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	Samt andra handlingar som inte är tillfällig betydelse och inte av vikt i ärendet.

LF

CR

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Revision

Revisionsunderlag av betydelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Med revisionsunderlag av betydelse avses handlingar om att granskning kommer att genomföras samt granskningsrapporter med mera. Handlingar som är av tillfällig betydelse förvaras tillfällig på valfri plats och gallras vid inaktualitet (exempelvis enklare svar till revisorer som sker via e-post). Revisioner genomförs/beställs ofta av kommunens revisorer. Meddela granskningsrapport till nämnd.
--------------------------------	---------	------	---	---	------------	----------------------	--

Synpunktshantering

Synpunkter, klagomål och förslag, omfattande	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Avser synpunkter som leder till långvarig/omfattande korrespondens och/eller avancerande ärenden.
Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	Synpunkter, klagomål och förslag av allmän karaktär. Om muntlig synpunkt eller svar, gör tjänsteanteckning (dokument) och upprätta ärende där dessa förs in.
Sammanställning synpunkts- och klagomålshantering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Avser den egna nämnden. Rapporteras årsvis till nämnd. För socialtjänsten finns krav på återrapporering i SOSFS 2011:9 (kvalitetsledningssystem).

LA
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Upphandling och avtal

Formaliserad upphandling

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Formaliserad upphandling sker i samverkan med Skövde kommun och diariieförs hos aktuell förvaltning i Karlsborg kommun. Om upphandlingen är kommungemensam (berör fler än en förvaltning) diariieförs alla handlingar gällande upphandling endast hos kommunledningsförvaltningen

Anbud, antagna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Anbud, ej antagna eller för sent inkomna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Rutinmässig information om företagen som inkommer med anbud kan gallras efter överklagandetidens utgång.
Anbudsutvärdering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar.
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Annonsering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Avtal/ramavtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"- avtal och bevaras. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar (korrespondens)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	

199
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Ciceron DoÄ	
Beställning och avrop från befintligt avtal samt förnyad konkurrensutsättning inklusive tillhörande handlingar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos den som upphandlar	Tillhörande handlingar kan vara offerter, bekräftelser mm. Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron, bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och bevakningsfunktioner till handläggare kan nyttjas. Avrop och förnyad konkurrensutsättning läggs ej in i kommunens gemensamma avtalskatalog och kan därmed inte sökas fram där.
Efterannonsering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Ciceron DoÄ	Annons efter avslutad upphandling till EUT/TED
Förfrågningsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Ciceron DoÄ	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Ciceron DoÄ	
Överprövningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Ciceron DoÄ	

LF
D

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Direktupphandling över 100 000 kr

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diarieförs endast hos Kommunledningsförvaltningen.

Anbud/Offertter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Avtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Personuppgiftbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"- avtal och bevaras. För specifika individärenden se respektive avsnitt. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Blankett diarieförs på den egna förvaltningen, på aktuellt ärende. Kopia till ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen.
Ej antagna offerter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Meddelande om ej antagen leverantör	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Meddelande av resultatet till leverantör som ej antagits för direktupphandlingen.

49

Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Direktupphandling under 100 000 kr

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diarieförs endast hos Kommunledningsförvaltningen.

Anbud/Offerter	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Om avtal överlämnas för diarieföring kan även anbud/offerter överlämnas, dessa gallras då.
Avtal/skriftlig beställning	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	För specifika individärenden se respektive avsnitt. Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"- avtal och gallras enligt samma regler som avtal. Gallring efter avtalstidens utgång, dvs 2 år efter avtalstidens utgång. Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron DoÄ, avtal bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och bevakningsfunktioner till handläggare kan nyttjas. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Blankett diarieförs på den egna förvaltningen. Upprätta nytt ärende om det inte finns upprättat ärende för den specifika upphandlingen. Kopia till ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen.
Ej antagna offerter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	

47

Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Förfrågningsunderlag	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Om avtal överlämnas för diarieföring kan även anbud/offert överlämnas, förfrågningsunderlag gallras.
----------------------	---------	------	--	---	---------------	--	---

Övriga avtal							
Elavtal	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Gäller även avtal gällande specifika individer. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Hyresavtal, individ	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk och/eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Avser avtal gällande specifika individer, kan exempelvis vara ett förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för. Se specifikt avsnitt (för individen) vad som gäller för andrahandskontrakt. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång, såvida inte rättslig tvist finns. Då ska avtalet bevaras tills tvisten är löst. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Hyresavtal	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare. Gäller ej avtal gällande hyresavtal som är avsedda för specifika individer, exempelvis förstahandskontrakt som är avsedda att teckna andrahandskontrakt för. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Övriga avtal av betydelse, inklusive förvaltningsinterna, ej individärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Exempelvis samarbetsavtal/överenskommelser med mera som inte är upphandlade. Gäller ej individärende. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.

47
Ca

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare							
Deltagarlista	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Kursanmälningar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Planeringsunderlag	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Program/kursinbjudan	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Utbildningsmaterial, egenproducerat, av betydelse för verksamheten	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron DoÄ	Med betydelse för verksamheten menas med att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.
Utbildningsmaterial, egenproducerat, av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Dödsboanmälningar och boutredningar, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för dödsboanmälningar och boutredningar.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i MagnaCura.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i personakt	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Personakt förvaras i pärm hos avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i personakt	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.		Personakt förvaras i pärm hos avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare är placerad i kommunhuset. Se beskrivning ovan, rubrik "Personakt", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Blankett - anmälan dödsbo			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	Kopia. Avgiftshandläggare fyller i blankett och skickar för registrering till Skatteverket. Bekräftelse på registrering hos Skatteverket finns, vid behov, att ta ut via nätet ett par dagar efter blankett skickas in.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Blankett - underlag dödsboanmälan			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	Blankett som ifylles och undertecknas av anhörig eller dödsbodeläggare.
Boutredning, bouppteckning			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Bouppteckningsintyg			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Dödsfallsintyg			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Ekonomiska redovisningar			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Fakturor			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	Kopior
Fullmakter			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Korrespondens av betydelse i ärendet			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Mottagnings/- utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Sammanställning av handläggare			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Släktutredningar			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar			P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	

LF
D

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Dödsboanmälningar och dödsboudredningar, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare	
--	---------	------	---	--	---------------	-------------------------	--

47
D

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietörs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Meddelande om utskrivning från slutet vård m.m.			P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Samordnad individuell plan/kallelse till SIP			P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Utredningar			P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Överklagan med bilagor			P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

<i>Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt</i>							
Faktureringsunderlag för rörliga avgifter	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare/ MagnaCura	Underlag inkommer från verksamheterna och läggs in MagnaCura.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

LF
Q

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietörs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Utredningar			P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Överklagande med bilagor			P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning, övrigt

Faktureringsunderlag för rörliga avgifter	Gallras		P	D	Annan ordning	Pärm avgiftshandläggare/ MagnaCura	Underlag inkommer från verksamheterna och läggs in MagnaCura.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras		P	D	Annan ordning	Personakt/MagnaCura	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i MagnaCura, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Budget- och skuldrådgivning, personakt

Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i en personakt för budget- och skuldrådgivning.

Handling som ingår i personakt ska bevaras minst 5 år efter det att senaste anteckning gjorts i akten.

Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov.

Leverans av akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. OBS! Leverans gäller ALLT som anges ingå i personakt, pappersakt och digitalt i MagnaCura.

Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning. Det vill säga 5 år efter att personen inte längre är aktuell.

Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad - Handlingar som ingår i patientjournal	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning		Akt finns hos handläggare för budget- och skuldrådgivning Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan.
Personakt, övriga - Handlingar som ingår i patientjournal	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning		Akt finns hos handläggare för budget- och skuldrådgivning Se beskrivning ovan, rubrik "Patientjournal", samt handlingstyper nedan.
<u>Handlingar, som ingår i personakt:</u>							<i>Bevarande eller gallring beroende på om handlingar i akten tillhör person född dag 5, 15 eller 25.</i>
Korrespondens av betydelse i ärendet			P	D	Diarieförs	Akt och i verksamhetssystem Boss	

LA
CA

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Budget- och skuldrådgivning, övrigt

Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	5 år	P	D	Anna ordning	Akt och i verksamhetssystem Boss	Gallring/leverans 5 år efter det att ärendet avslutats.
Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Anna ordning		Sedan sammanställning/redovisning skett. Finns statistikmodul i Boss. Tas ej ut regelbundet om det inte efterfrågas.

LA
Q

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Alkohollagen, tobak och receptfria läkemedel

Handläggning sker av TIS, Lidköpings kommun Löpande diarieföring och förvaring av aktiva ärenden sker av TIS. Ärendena diarieförs i verksamhetsanpassat system hos TIS. Rensning i ärendet utförs av handläggare hos TIS innan ärendet stängs och skickas för slutarkivering. slutarkivering sker i köpande kommun. Gallring enligt dokumenthanteringsplan beslutas och utförs av den kommun som äger ärendet (Karlsborgs kommun).

Om de inkommer handlingar som berör ärenden gällande alkohollagen, tobak och receptfria läkemedel eller ärenden där TIS ska vara remissinstans, kan exempelvis vara tillstånd till spel från Lotteriinspektion, ska dessa skickas per e-post till tillstandsenheten@lidkoping.se

Alkohollagen

Akt	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Leverans 5 år efter att verksamheten upphör
- Beslut rörande varningar och sanktioner - Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden - Korrespondens av betydelse i ärendet - Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar) - Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd							Om verksamheten får ägarbyte räknas det som att verksamheten upphör. Nytt stadigvarande tillstånd kan utfärdas om exempelvis utökning sker. I dessa fall är både det tidigare och det nya tillståndet aktuellt och skickas för bevarande för när verksamheten upphör.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
- Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner - Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd - Återkallelsebeslut av serveringstillstånd - Överklaganden							
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning.	Elektroniskt hos TIS	Gallras när tillståndet gått ut. Gallras av TIS.
Anmälningar om ölförsäljning	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	När verksamheten upphört.
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Samtliga handlingar i ärendet.
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Samtliga handlingar i ärendet.
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
Restaurangrapporter	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandeln med öl	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning.

LF

Q

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd.
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, verksamhetsbeskrivning, yttrande från andra förvaltningar. Gallras 5 år efter att verksamheten upphört.

Tobak, receptfria läkemedel och e-cigarett

Akt	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
- Anmälan om försäljning - Korrespondens av betydelse i ärendet - Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite							
Kontrollrapporter/ tillsynsrapporter, försäljning	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Akt närarkiv soc adm	

Övrigt

Användarlistor och loggar

Användarlistor - MagnaCura ÄHO - MagnaCura IFO	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Listor tas ut två gånger per år. Gallring sker två år efter att anställning upphört.
Loggar - MagnaCura ÄHO - MagnaCura IOF	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Listor tas ut en gång per månad. Loggning för att se att exempelvis dataintrång inte görs.
Loggar - Phonirol	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Loggning för att se att exempelvis dataintrång inte görs och för att spårning ska kunna ske.
Loggar - HSA katalog	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Listor tas ut fyra gånger per år. Gallring sker två år efter att anställning upphört.

Lex Sarah

Rapport Lex Sarah, del 1 och 2	Bevaras	5 år	P	D	Diarietörs	Ciceron DoÄ	Del 1 och 2 diarietörs som separat dokument då de har olika datum.
Utredning Lex Sarah	Bevaras	5 år		D	Diarietörs	Ciceron DoÄ	Utredning görs av socialchef, beslutas av SN. Även övriga beslutsunderlag i ärendet ska bevaras.
Ärlig information om Lex Sarah	Gallras	5 år		D	Diarietörs	Ciceron DoÄ	Ärsvist ärende. Information ges ärligen till personal som skriver under, se rutin för Lex Sarah.

Medvind

Personalsystem



Arbetstidschema/ tjänstgöringsschema	Gallras	2 år		D	Anna ordning	Medvind	Gallras två år efter avslutad anställning.
---	---------	------	--	---	--------------	---------	--

SITHS/EFOS

Elektronisk ID-handling

Behörighetsansökan	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm IT-strateg	Gallras två år efter avslutad anställning.
Behörighetsansökan reservkort	Gallras	15 år	P		Annan ordning	Närarkiv soc adm, brandsäkert skåp	Gallras 15 år efter avslutad anställning.