

## Kommunstyrelsens arbetsutskott

**Tid:** onsdag den 9 juni 2021, klockan 08:30

**Plats:** Sammanträdesrum Osby

### Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering, kl. 08.30 – 08.35
- 2 Godkännande av dagordning, kl. 08.30 – 08.35
- 3 Information
  - Diskussion avseende fastigheterna Bergfast och Soldalen i Lönsboda, Osbybostäder AB, VD Kent Lunden, ordförande Thomas Poppe och vice ordförande Johnny Ahlqvist, kl. 8.35 – 9.35
  - Paus 9.35 – 9.50
  - Ägardiskussion fastigheter, kl. 9.50 – 10.05.
  - Diskussion sammansättning av näringslivsrådet, kl. 10.05 – 10.20.
- 4 Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning, administrativ chef Johanna Lindhe och förvaltningschef Emma Frostensson, kl. 10.20 – 10.50
- 5 Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019–2022, för perioden 2021–2022, administrativ chef Johanna Lindhe, kl. 10.20 – 10.50
- 6 Instruktion för kommundirektör, administrativ chef Johanna Lindhe, kl. 10.20 – 10.50
- 7 Reglemente lokalt brottsförebyggande råd, administrativ chef Johanna Lindhe, kl. 10.20 – 10.50
- 8 Informationshanteringsplan Osby kommun, kanslichef Amra Eljami, kl. 10.50 – 11.00
- 9 Ekonomisk uppföljning maj 2021, ekonomichef Gunnar Elvingsson, klockan 11.00 – 12.00 (Handlingarna presenteras på sammanträdet)
- 10 Budget 2022, flerårsplan 2023–2024, ekonomichef Gunnar Elvingsson, klockan 11.00 – 12.00 (Handlingarna presenteras på sammanträdet)
- 11 Driftramar, budget 2022, ekonomichef Gunnar Elvingsson, klockan 11.00 – 12.00 (Handlingarna presenteras på sammanträdet)

- 12 Investeringsbudget, budget 2022, ekonomichef Gunnar Elvingsson, klockan 11.00 – 12.00 (Handlingarna presenteras på sammanträdet)
- 13 Övergripande regler för ekonomisk styrning, budget 2022, ekonomichef Gunnar Elvingsson, klockan 11.00 – 12.00 (Handlingarna presenteras på sammanträdet)
- 14 Kommunal skattesats för 2022, ekonomichef Gunnar Elvingsson, klockan 11.00 – 12.00 (Handlingarna presenteras på sammanträdet)

Niklas Larsson

Robin Skoglund

Ordförande

Sekreterare

4

Kommunstyrelseförvaltningen  
Amra Eljami  
0479528166  
amra.eljami@osby.se

## **Förslag till revidering av delegationsordning för kommunstyrelsen mandatperioden 2019-2022**

Dnr KS/2021:60 002

### **Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunstyrelsen**

*Förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott*

- Delegationsordning för kommunstyrelsen mandatperioden 2019-2022, enligt förslag daterad 2021-06-01, antas. Samtliga ändringar är markerade med gult.

### **Barnkonsekvensanalys**

Ärendet berör ej barn.

### **Sammanfattning av ärendet**

Denna revidering av delegationsordningen baserar sig på de politiska önskemål och diskussioner som har skett under våren 2021. Det finns också mindre ändringar som främst berör arbete- och välfärdsförvaltningen och samtliga ändringar är markerade med gult. Kompletteringar har även gjorts på bilaga 1 men dessa är inte markerade då beslutet har fattats i kommunstyrelsen 2021-03-10, § 25 men har kompletterats nu med korrekta namn och partitillhörighet enligt angivet beslut vilket innebär att förändringen endast är redaktionell.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse ”Förslag till revidering av delegationsordning för kommunstyrelsen mandatperioden 2019-2022”, daterad 2021-06-01, från kanslichef Amra Eljami och administrativ chef Johanna Lindhe.

Förslag till revidering av delegationsordning för kommunstyrelsen mandatperioden 2019-2022, daterad 2021-06-01.

Johanna Lindhe  
Administrativ chef

Amra Eljami  
Kanslichef

*Beslutet skickas till*

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsen

Kanslichef, Amra Eljami

Kommunjurist, Christian Sonesson

Förvaltningschef, Emma Frostensson

Administrativ chef, Johanna Lindhe



**OSBY**  
KOMMUN

Dnr KS/2019:10 (tidigare versioner)

Dnr KS/2021:60

# Delegationsordning

## Kommunstyrelsen

**Gäller fr.o.m. 2021-XX-XX**

FÖRSLAG 2021-06-01

Antagen av kommunstyrelsen den 9 januari 2019, § 7.  
Reviderad av kommunstyrelsen den 24 april 2019, § 90.  
Reviderad av kommunstyrelsen den 25 november 2020, § 199  
Reviderad av kommunstyrelsen den 10 mars 2021, § 37  
Reviderad av kommunstyrelsen den 26 maj 2021, § 89  
**Reviderad av kommunstyrelsen den XX XX**

# Innehållsförteckning

Allmänt om delegering av beslutanderätt	3
Allmänna bestämmelser och regler för Osby kommunstyrels delegationsordning	3-8
Förkortning av lagar och delegater	9 - 10
Juridiska och allmänna ärenden, arkiv, nämndadministration, kommunikation	11-17
Löpande verksamhet enligt GDPR – fördelning av arbetsuppgifter	16 - 17
Arbete och välfärd	18 - 33
Ekonomisk förvaltning och upphandling	35 - 37
Personaladministrativa ärenden	38 - 39
Näringsliv/Tillväxt/Utveckling/Turism.	40
Räddningstjänst	41
Säkerhet och beredskap	42
Bilaga 1 – Kompletterande beslutanderätt enligt lag LVU	43 - 44
Bilaga 1 – Kompletterande beslutanderätt enligt lag LVM	44

## Allmänt om delegering av beslutanderätt

(6 kap. 37–42 §§ kommunallagen (KL))

### Vad innebär delegering?

Delegering innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över från nämnden till ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen (=delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett beslut av nämnden och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan när som helst *återkalla* ett delegeringsuppdrag. Nämnden kan också föregripa ett beslut genom att överta beslutanderätten och själv och fatta beslut. Motsvarande gäller om en förvaltningschef vidaredelegerat sin beslutanderätt i enlighet med vad som anges nedan under rubriken ”Vidaredelegation”

### Syftet med delegering av beslutanderätt

Syftet med att delegera beslutanderätten är dels att avlasta kommunstyrelsen rutinärenden och på så sätt skapa utrymme för mer omfattande behandling av ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt, dels att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att förkorta såväl handläggningstiden som tiden för beslut.

### Förutsättningar för nämndens delegationsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två (2) led*. Först måste kommunfullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera vissa verksamhetsområden eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegationsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

### Vad kan delegeras

#### Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud

Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller inte, finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden.

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige,
3. yttranden i anledning av att beslut av nämnden i sin helhet överklagats,
4. yttranden i anledning av att kommunfullmäktiges beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt<sup>1</sup>,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden,
7. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. i socialtjänstlagen (2001:453),
8. ärenden som inte är budgeterade och som innebär kostnadsökningar.

---

<sup>1</sup> Ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och där den politiska bedömningen är avgörande.



### Delegering eller verkställighet

Det är skillnad mellan beslut i KL:s mening och ren verkställighet. Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte exakt att avgöra. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bland annat av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att den som beslutar måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglig-hetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig till exempel om att tillämpa en fastställd taxa eller där klara riktlinjer anger förhållningssätt. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas.

### Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en delegat fattar beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte existerar i KL:s mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om den som beslutet avser är i god tro och det rör ett civilrättsligt förhållande.

### Vem kan man delegera till?

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till ett utskott en ledamot eller ersättare i nämnden eller en anställd hos kommunen. Ett delegeringsuppdrag kan inte lämnas till flera anställda i grupp, till en anställd tillsammans med en ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*, en anställd i av kommunen hel- eller delägt aktiebolag, en konsult eller motsvarande. Det bör, i delegationsordningen eller på annat sätt, klart anges vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

### Delegationsförbud i socialtjänsten

Kommunstyrelsens möjlighet att delegera beslutanderätten begränsas av delegationsförbud i 10 kap. 4 och 5 §§ socialtjänstlagen (SoL). I 10 kap. 5 § SoL har lagstiftaren av rättssäkerhetsskäl undantagit vissa beslut från delegationsrätten. Detta innebär att nämnden i sin helhet måste fatta beslut i dessa frågor.

<b>Delegationsförbud gäller:</b>	<b>Lagrum</b>
Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning	2 kap. 3§ FB
Beslut om nedläggning av faderskapsutredning	2 kap. 7 och 9§§ FB
Beslut att inte påbörja faderskapsutredning	2 kap. 9§ FB
Yttrande till domstol i adoptionsärende	4 kap. 10§ FB
Anmälan/ansökan till domstol i fråga om vårdnad och förmyndarskap	6 kap. FB
Godkännande av avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp	7 kap. 7§ FB
Förbud eller begräsning för en person som har sitt hem inom kommunen att i hemmet ta emot andras barn.	5 kap. 2§ SoL
Begäran om att utbetalning av barnbidrag ska ske till den andra av föräldrarna, någon annan lämplig person eller nämnden	16 kap 18§ SFB
Begäran om att utbetalning av underhållsstöd ska ske till någon annan lämplig person eller nämnden	18 kap 19 § SFB

## **Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas**

En nämnd får enligt KL uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. *Syftet* med anmälan är att nämndens *informations- och kontrollbehov* ska tillgodoses, dessutom har det betydelse för när *beslutet vinner lagakraft*.

### **Vidaredelegation**

Endast kommundirektören får överlåta hela eller delar av sin beslutanderätt enligt denna delegationsordning till en annan anställd inom kommunen även i de ärenden där vederbörande endast anges som ersättare. Ett beslut som fattas med stöd av sådan vidaredelegation ska anmäls till kommundirektören som i sin tur anmäler delegationsbeslutet till kommunstyrelsen.

*Vidaredelegation är bara tillåten i ett steg*, vilket innebär att den som av kommundirektören fått rätt att fatta visst/vissa beslut inte i sin tur kan delegera vidare denna beslutanderätt.

### **Riktlinjer för delegerad beslutsrätt**

Bestämmelserna om delegering innebär att kommunstyrelsen överför självständig beslutanderätt till delegat. Härigenom får delegaten rätt att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem.

Nämnden kan inte ändra beslut som fattats av delegat. Däremot kan nämnden genom eget handlande föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Finner nämnden att delegationsordningen bör ändras, kan nämnden återkalla den givna beslutsrätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för ett visst ärende.

En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive förvaltnings/enhets budget eller inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som rör delegatens egna personliga förhållanden, eller där jäv enligt §§ 16-18 förvaltningslagen (2017:900) föreligger.

Delegat bör i viktiga ärenden samråda med överordnad innan beslut fattas.

Den delegerade beslutanderätten kan endast användas av den som har att handlägga dylika ärenden och endast i tilldelat ärende.

### **Vid förhinder för delegaten**

Vid förhinder för delegat inträder i denna delegationsordning angiven ersättare som delegat.

Om inte annan ersättare för kommundirektören anges i denna delegationsordning inträder vid kommundirektören förhinder biträdande kommundirektören<sup>2</sup> som såväl delegat som ersättare för delegat.

Om inte annat anges i denna delegationsordning inträder vid förhinder för någon av kommunstyrelseförvaltningens enhetschefer kommundirektören som såväl delegat som ersättare för delegat.

I övrigt gäller generellt att vid förhinder för delegat inträder vid förhinder för denne i första hand den som förordnats som ersättare och i andra hand närmast överordnad chef.

Med förhinder avses frånvaro i anledning av sjukdom, tjänstledighet, semester eller tjänsteresa.

Vid förvaltningschefen/skolchefen på Arbete och välfärdsförvaltningens frånvaro delegeras den beslutanderätt som denne enligt kommunstyrelsens delegationsordning har till i följande ordning:

A – Verksamhetsutvecklare, Pål Cederqvist

B – Enhetschef, Mariana Möller

C – Enhetschef, Carina Alpar

Vid frånvaro av enhetschef för myndighet/enhet barn och familj inom arbete och välfärdsförvaltningen delegeras den beslutanderätt som denne enligt kommunstyrelsens delegationsordning har till förste socialsekreterare Lisa Widbom.

### **Ärenden av principiell betydelse, tillämpning av policy m.m.**

En delegat ska överlämna beslutanderätten i ett ärende till kommunstyrelsen om ärendet är av *principiell betydelse, har stor ekonomisk påverkan på kommunens ekonomi* eller om *andra skäl* motiverar att ärendet ska beslutas av kommunstyrelsen. En delegat ska följa policys och riktlinjer som antagits av Osby kommun inom olika områden.

### **Vid överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden**

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att

- ✓ besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut,
- ✓ besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegatens beslut samt begära inhibition av överklagat beslut,
- ✓ ompröva överklagat beslut.

### **Undertecknande av handlingar**

Avtalstecknande och undertecknande av handlingar är inte några beslut och ska därför inte anges i delegationsordningen. Beslut att ingå ett avtal kan dock vara ett beslut och kan delegeras, men det innefattar inte rätten att skriva under själva

---

<sup>2</sup> Enligt delegationsbeslut av kommundirektören den 9 december 2020, den 13 januari och 19 januari 2021 utsågs den administrativa chefen, under år 2021, till biträdande kommundirektör.

avtalet. Kommunstyrelsen kan fatta särskilda beslut om rätten att underteckna handlingar för förtroendevalda och tjänstemän inom sitt verksamhetsområde, dvs. beslut om firmateckningsrätt.

Av ”**Reglemente för Osby kommun**”, som gäller för kommunens samtliga nämnder, framgår under rubriken ”**Undertecknande av handlingar**” att avtal, fullmakter, kontrakt, köpehandlingar, skrivelser och liknande handlingar som beslutas av kommunstyrelsen i första hand ska undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden ska vice ordföranden eller kommundirektören, eller annan anställd, som nämnden bestämmer underteckna handlingar. Kommunstyrelsen kan i enskilda ärenden/vid enskilda tillfällen bestämma att annan ledamot eller anställd ska underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser.

Med stöd av delegation från kommunstyrelsen får delegat på kommunstyrelsens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut.

Från kommunstyrelseförvaltningen utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som kommundirektören bestämmer.

#### **Utfärdande av fullmakt**

Kommundirektören kan, enligt punkt 1.19 i delegationsordningen, utfärda fullmakt att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid för rättningar av olika slag. Härigenom kan en tjänstepersons befogenhet utvidgas utöver det som gäller inom delegationsordningen. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten, för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som utfärdar fullmakten själv har beslutanderätten avseende den aktuella frågeställningen.

#### **Anmälan av beslut fattade på delegation**

Samtliga beslut som fattats på delegation ska anmälas till kommunstyrelsen. Respektive delegat noterar beslut på särskild blankett och kopia av underlaget till beslutet ska bifogas.

#### **Organisationsförändringar**

Förvaltningschef har, efter samråd med kommundirektören och respektive nämnds presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av förvaltningens ledningsorganisation inom ramen för befintlig budget.

#### **Överklagande av beslut**

Delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som kommunstyrelsens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två (2) huvudtyper av överklagande, förvaltningsbesvär och laglighetsprövning.

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalls så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med ett nytt

beslut. Vid förvaltningsbesvär varierar besvärinstanserna efter vilket lagstiftningsområde det gäller.

Vid laglighetsprövning sker endast en prövning av beslutets laglighet. Om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut. Vid laglighetsprövning är förvaltningsrätten den första besvärinstansen.

FÖRSLAG 2021-06-01

## Förkortningar Lagar/Avtal m.m.

<b>AB</b>	Allmänna bestämmelser, kollektivavtal
<b>AFL</b>	Lag (1962:381) om allmän försäkring
<b>ArkivL</b>	Arkivlagen (1990:782)
<b>BrB</b>	Brottsbalken (1962:700)
<b>Dataskyddsl</b>	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
<b>FB</b>	Föräldrabalken (1949:381)
<b>FBO</b>	Förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor
<b>FSO</b>	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor
<b>FFS</b>	Försvarsmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten (FFS 2019:9)
<b>FIB</b>	Försvarsmaktens interna bestämmelser (FIB 2008:3)
<b>FVL</b>	Förvaltningslag (2017:900)
<b>GDPR</b>	Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter.
<b>KKF</b>	Körkortsförordningen (1998:980)
<b>KL</b>	Kommunallag (2017:725)
<b>LBE</b>	Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
<b>LEH</b>	Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
<b>LFF</b>	Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
<b>LMA</b>	Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
<b>LOU</b>	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling,
<b>LSO</b>	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
<b>LUF</b>	Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
<b>LUL</b>	Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
<b>LVU</b>	Lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
<b>LY</b>	Lag (2009:128) om yrkeshögskolan
<b>NamnL</b>	Namnlagen (1982:670)
<b>OSL</b>	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
<b>PUA</b>	Personuppgiftsansvarig
<b>SF</b>	Skolförordningen (2011:185)
<b>SFB</b>	Socialförsäkringsbalken (2010:110)
<b>SKR</b>	Sveriges Kommuner och Regioner
<b>SL</b>	Skollagen (2010:800)

<b>SoF</b>	Socialtjänstförordning (2001:937)
<b>SoL</b>	Socialtjänstlagen (2001:453)
<b>SSL</b>	Säkerhetsskyddslagen (2018:585)
<b>SÄF</b>	Säkerhetsskyddsförordningen (2018:658)
<b>TF</b>	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
<b>ÄktB</b>	Äktenskapsbalken (1987:230)

### **Förkortningar delegater**

<b>AU</b>	Kommunstyrelsen arbetsutskott
<b>KSIU</b>	Kommunstyrelsens individutskott
<b>KS</b>	Kommunstyrelsen
<b>KSO</b>	Kommunstyrelsens ordförande
<b>KSvO</b>	Kommunstyrelsens vice ordförande
<b>P-delegation</b>	Kommunstyrelsens personaldelegation

**Förtydligande:** På vissa ställen i delegationsordningen står KS som delegat. I sådana fall innebär det inte att det är kommunstyrelsen som delegerar uppgifter till nämnden själv då nämnden initialt äger allt som inte är delegerat. Detta står istället med som ett förtydligande vid tydning av delegationsordningen.

**Juridiska och allmänna ärenden, arkiv, nämndadministration, kommunikation, GDPR ( För ärende med direkt koppling till socialtjänstens verksamhet, se avsnitt med rubrik ” Överklagande, yttranden och anmälningar mm till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter inom socialtjänstens verksamhetsområde)**

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
1.1	Utse firmatecknare för såväl kommunstyrelsen som kommunen	AU			
1.2	Beslut att lämna ut handling, efter sekretessprövning och prövning enligt GDPR, av den som har handlingen i sin vård.	Närmast ansvarig chef	Närmast överordnad chef	TF, OSL, GDPR	
1.3	Beslut om att lämna ut handling till annan myndighet i enlighet med skyldighet att bryta sekretess	Närmast ansvarig chef		10 kap 15 § OSL	
1.4	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	Närmast ansvarig chef	Närmast överordnad chef	6 kap 7§ och 10 kap 14 § OSL	
1.5	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Närmast ansvarig chef		12 kap 6 § SOL DataskyddsL	
1.6	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till kammar- och förvaltningsrätt när ursprungsbeslutet fattats av utskott eller delegation.	Respektive utskott/delegation		6 kap 37 § KL	
1.7	Beslut om att omprövning av delegationsbeslut skall ske samt själva omprövningen av beslutet	Delegaten i ursprungsbeslutet		37-38§§ FVL	
1.8	Prövning om överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent	Delegaten i ursprungsbeslutet		45-46 §§ FVL	



Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
1.9	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet			
1.10	Prövning om överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent, i de fall där ursprungsbeslutet inte fattats av tjänsteperson.	Kommunjurist	Kommunsekreterare	45–46 §§ FL	
1.11	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut som inte fattats av tjänsteperson.	Kommunjurist	Kommunsekreterare		
1.12	Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer m.fl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse	AU			
1.13	Beslut i ärende till KS som är så brådskande, att KS avgörande inte kan avvaktas	KSO		6 kap 39§ KL	
1.14	Beslut i ärende till AU som är så brådskande, att AU:s avgörande inte kan avvaktas	AU:s ordförande	AU:s vice ordförande	6 kap 6§ KL	
1.15	Avvisande av ombud till sammanträde med utskott	AU:s ordförande	AU:s vice ordförande	14–15 §§ FL	
1.16	Riktlinjer inom verksamheterna, som inte ska beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	AU		Enligt ”Riktlinjer för styrdokument”, antagna av kommunfullmäktige	
1.17	Övergripande rutiner utifrån fastställda riktlinjer	Kommundirektör		Enligt ”Riktlinjer för styrdokument”, antagna av kommunfullmäktige	Inom arbete och välfärdsförvaltningen är förvaltningschef delegat
1.18	Ansökningar om projektmedel, EU-bidrag m.m. hos Länsstyrelsen, ESF m.fl.	AU:s ordförande och vice ordförande gemensamt	Respektive enhetschef		
1.19	Tecknande av samverkansavtal med andra myndigheter.	Respektive enhetschef	Kommundirektör		Inom arbete och välfärdsförvaltningen är förvaltningschef delegat. För samverkansavtal inom vuxenutbildningen se punkt 2.1

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
1.20	Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	Kommundirektör	1. Biträdande kommundirektör 2. Kommunjurist	6 kap. 15 § KL	I ärende enligt SOL, LVU och LVM se punkt 2.162
1.21	Avge yttrande i folkbokföringsärende	Kommunjurist	Kommunsekreterare	Folkbokföringslagen (1991:481)	
1.22	Lämna medgivande att använda kommunens vapen	Kommundirektör	KSO		
1.23	I kommunstyrelsens ställe avge yttrande i ärenden om remisstiden inte medger att ärendet hinner behandlas på ordinarie sammanträde.	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
1.24	Beslut om antagande och revidering av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
1.25	Utse arkivansvarig	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
1.26	Utse arkivredogörare, i samråd med kanslichefen	Arkivansvarig	Registrator		
1.27	Kommunstyrelsens representation och uppvaktning m.m. upp till ett maximalt belopp om 5.000 kr per tillfälle	KSO	KSvO		
1.28	Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	KSvO			
1.29	Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	AU			
1.30	Övriga förtroendevaldas i kommunstyrelsen deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	KSO	KSvO		
1.31	Övriga förtroendevaldas i kommunstyrelsen deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	AU			
1.32	Rätt att begära yttrande och upplysningar från kommunens samtliga nämnder, utskott, beredningar, delegationer och förvaltningar under ärendeberedning/-handläggning inför kommunstyrelsens beredning och/eller beslut i samtliga ärenden.	Kanslichef	Kommunsekreterare		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
1.33	Utse dataskyddsombud för nämnden enligt art 37 GDPR	Kommundirektör	Kanslichef	Art 37 GDPR	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.34	Utse lokalt GDPR-ombud	Kommundirektör	Kanslichef		Inte samma som dataskyddsombud. Lokalt GDPR-ombud (samordnare) arbetar löpande med övriga från förvaltningarna utsedda ombud med GDPR-frågor som inte berör tillsyn.
1.35	Utse kontaktperson för förbundsmedlem	Kommundirektör	1. Biträdande kommundirektör 2. HR-chef		
1.36	Beslut att ta ut en avgift eller att inte tillmötesgå en begäran på grund av att den bedöms uppenbart ogrundad eller orimlig enligt art 12.5 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 12.5 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
1.37	Beslut om utlämnande av registerutdrag och beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 15 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
1.38	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 16 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
1.39	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 17 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
1.40	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 18 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
1.41	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art 19 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 19 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
1.42	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet <sup>3</sup> enligt art 20 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 20 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
1.43	Beslut i anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 21 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.

<sup>3</sup> Den registrerades rätt att få personuppgifter om sig själv som han/hon lämnat till PUA på strukturerat sätt och rätten att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan att den förstnämnda PUA hindrar detta.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
1.44	Ingå/underteckna personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 28 GDPR	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.45	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art 33 GDPR  Upprätta anmälan och sammanställa dokumentation enligt art 33 GDPR	Respektive enhetschef  Kommunjurist	Närmast överordnad chef  Registrator/sekreterare/systemförvaltare	Art 33 GDPR	Anmälan ska göras till Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten.  Samråd med dataskyddsombud (Sydarkivera) ska ske innan anmälan.  Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.46	Fastställa en konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	Respektive enhetschef	Biträdande kommundirektör	Art 35 GDPR	Samråd med dataskyddsombud (Sydarkivera) innan konsekvensbedömning fastställs.  Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.47	Yttrande över översiktsplan från andra kommuner	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
1.48	Beslut enligt spellagen (2018:1138) om ✓ registrering för lotteri verksamhet, ✓ registreringsavgift för registrerad lotteri verksamhet, förordnande av och arvode till kontrollant.	Kontakcentervägledare		6 kap. 9-10 §§ och 18 kap. 10 § spellagen (2018:1138)	

### Löpande verksamhet enligt GDPR – fördelning av arbetsuppgifter

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
1.49	Fastställa ändamål med behandling av personuppgifter enligt art 5.b GDPR	Kommunjurist	1. Kommunsekreterare 2. Kanslichef	Art 5 GDPR	Verkställighet - behöver ej anmälas till nämnd.
1.50	Fastställa laglig grund för behandling av personuppgifter enligt art 6 GDPR	Kommunjurist	1. Kommunsekreterare 2. Kanslichef	Art 6 GDPR	Verkställighet - behöver ej anmälas till nämnd.

1.51	Fastställa att behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga) är tillåten enligt något av de undantagen som finns i art 9 GDPR	Kommunjurist	1. Kommunsekreterare 2. Kanslichef	Art 9 GDPR	Verkställighet - behöver ej anmälas till nämnd.
1.52	Beslut om att begära att ytterligare information tillhandahålls som är nödvändig för att bekräfta den registrerades identitet enligt art 12.6 GDPR	Kommunjurist	1. Kommunsekreterare 2. Kanslichef	Art 12.6 GDPR	Verkställighet - behöver ej anmälas till nämnd.
1.53	Föra register över personuppgiftsbehandlingar enligt art 30 GDPR	Kommunjurist	1. Kommunsekreterare 2. Kanslichef	Art 30 GDPR	Verkställighet - behöver ej anmälas till nämnd.
1.54	Informera den registrerade om personuppgiftsincident enligt art 34 GDPR	Kommunjurist	1. Kommunsekreterare 2. Kanslichef	Art 34 GDPR	Verkställighet - behöver ej anmälas till nämnd.

FÖRSLAG 2021-06-01

## Arbete och välfärd

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
<b>Vuxenutbildning</b>					
2.1	Samverkansavtal med annan kommun/region inom vuxenutbildning alternativt avtal angående entreprenad	KS	KSO	23 kap, 3, 22-23 §§ SL	I enlighet med reglementet för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022. För mer information se reglementet. Med de begränsningar som följer av 6 kap 38§ KL
2.2	Beslut angående att söka/ ej söka riktade statsbidrag	Förvaltningschef för arbete och välfärd			
2.3	Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombuds mannen i individärende	Förvaltningschef för arbete och välfärd			
2.4	Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombuds mannen i verksamhetsärende	KS			
2.5	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Skolväsendets överklagandenämnd	Delegaten i ursprungsbeslutet			
2.6	1. Tillfälligt inställande av undervisning 1 dag 2. Tillfälligt inställande av undervisning 2-10 dagar 3. Tillfälligt inställande av undervisning utöver 10 dagar	Rektor Förvaltningschef för arbete och välfärd KSO	Förvaltningschef arbete och välfärd är ersättare för rektor		
2.7	Beslut om sökande ska tas emot och bli antagen till utbildning	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap 13,14, 22, 23, 33 §§ SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd. Beslut om antagning enligt 20:23 SL kan inte överklagas
2.8	Beslut om att utbildningen för en elev ska upphöra	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap, 9 § SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
2.9	Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört	Rektor	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd	20 kap, 9 § SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.10	Beslut om att helt eller delvis stänga av en elev  Beslut om att avstängning ska gälla omedelbart	KSIU  Rektor		5 kap. 17-20 §§ SL	
2.11	Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den sökandes utbildning	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap 21 § SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
2.12	Yttrande med bedömning av om den sökande uppfyller villkoren i 20:11 eller 20:11a SL	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap. 14 § första st. andra meningen SL	
2.13	Beslut om vilka utbildningar som ska erbjudas	KS		20 kap 2 § SL	Gäller utbildningar på grundläggande och gymnasial nivå.
2.14	Beslut om stipendier	KSIU			
2.15	Beslut om att elev ska hålla sig med böcker och andra lärvärdygn alternativt att avgift för densamma ska tas ut	Förvaltningschef för arbete och välfärd		20 kap 7 § SL	
2.16	Utse ställföreträdande rektor  Upp till 2 månader  Utöver 2 månader	Rektor  Förvaltningschef		2 kap 9§ 3 st SL	Samarbete sker med Barn och utbildningsförvaltningen
<b>Beslut rörande barn och ungdom</b>					
<b>Placering</b>					
2.17	Godkännande av familjehems lämplighet för vård och fostran	KSIU		6 kap. 6 § första och andra styckena SoL	
2.18	Bistånd till barn och ungdom i form av vård i familjehem	KSIU		4 kap. 1 § SoL	
2.19	Godkännande av jourhems lämplighet för tillfällig vård och fostran	KSIU		6 kap. 6 § tredje stycket SoL	
2.20	Beslut om tillfällig vistelse i familjehem eller jourhem	1:e socialsekreterare	Enhetschef arbete och välfärd	4 kap. 1 § SoL	Högst två månader efter att utredning enligt 11 kap. 1 § SoL avslutats.
2.21	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende.  Sammantagen tid om högst 3 månader.  Sammantagen tid som överstiger 3 månader	Enhetschef arbete och välfärd  KSIU	Förvaltningschef arbete och välfärd	4 kap 1 § SoL	



Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.22	Beslut om ekonomiskt bistånd åt barn och ungdom i samband med placering, omplacering eller flyttning från familjehem eller HVB-hem.	1:e socialsekreterare	Enhetschef arbete och välfärd	4 kap 1 § SoL	
2.23	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) gällande barn och ungdom.  Enligt SKRs rekommendation  Över SKRs rekommendation	Socialsekreterare  Enhetschef arbete och välfärd			
2.24	Sluta avtal med hem för vård och boende / SiS-ungdomshem	Enhetschef arbete och välfärd			
2.25	Medgivande att underårig tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör den underåriges föräldrar eller annan vårdnadshavare	KSIU		6 kap 6 § första stycket SoL	
2.26	Underrättelse till Försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placeras i familjehem respektive återflyttat till biologiska föräldrar	Socialsekreterare		2 § förordningen om underhållsstöd (1996:1036)	
2.27	Beslut om framställning till Centrala Studiemedelsnämnden om ändring av betalningsmottagare för studiemedel	Socialsekreterare		2 kap 33 § andra stycket studiestödsförordningen	
2.28	Förälders ersättning till kommunen för placerat barn	1:e socialsekreterare		8 kap 1 § andra stycket SoL samt 6 kap 2–4 §§ SoF	
<b>Öppenvård</b>					
2.29	Beslut om bistånd i form av personligt stöd av socialsekreterare	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
2.30	Beslut om bistånd i form av öppenvård;  Internt  <b>Externt</b>	Socialsekreterare  <b>Enhetschef arbete och välfärd</b>	Enhetschef arbete och välfärd	4 kap 1 § SoL	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.31	Bistånd i form av öppenvård utan vårdnadshavarens samtycke	Enhetschef arbete och välfärd		4 kap. 1 § SoL och 6 kap 13 a § FB	Jämför med 3 kap.6a § SoL
2.32	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
2.33	Bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj utan vårdnadshavarens samtycke	Enhetschef arbete och välfärd		4 kap. 1 § SoL och 6 kap 13 a § FB	Jämför med 3 kap.6 b § SoL
2.34	Förordnande och entledigande av kontaktperson/kontaktfamilj	Socialsekreterare			
2.35	Beslut om ersättning till kontaktperson/kontaktfamilj	1:e socialsekreterare			
2.36	Bistånd i form av andrahandskontrakt	Enhetschef arbete och välfärd		4 kap 1 § SoL	
2.37	Bistånd i form av ekonomiskt stöd vid eget boende	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
2.38	Bistånd i form av personligt stöd vid eget boende	Socialsekreterare		4 kap. 1 § SoL	
2.39	Övervägande om att vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	KSIU		6 kap 8 § SoL	Minst var 6:e månad
2.40	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna	Enhetschef arbete och välfärd		8 kap 1 § 2 st SoL	
<b>Utredning</b>					
2.41	Beslut om att inleda utredning	Socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
2.42	Beslut om att utredning inte skall inledas eller att avskriva ärendet från fortsatt handläggning.	1:e socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
2.43	Beslut om att inleda utredning oavsett den enskildes samtycke	1:e socialsekreterare			
2.44	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn	Enhetschef arbete och välfärd		11 kap 2 § tredje stycket SoL	
2.45	Beslut om att utredning inte skall föranleda någon åtgärd	1:e socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
2.46	Beslut om uppföljning efter avslutad utredning utan insats, då behov av insats bedöms föreligga men samtycke saknas	1:e socialsekreterare		11 kap 4a § SoL	
2.47	Beslut om uppföljning efter avslutad placering, då behov av insats bedöms föreligga men samtycke saknas	1:e socialsekreterare		11 kap 4b § SoL	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.48	Beslut om att avsluta uppföljning utan insats	1:e socialsekreterare		11 kap 4c § SoL	
<b>Övrigt</b>					
2.49	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	Enhetschef arbete och välfärd		2 a kap 10 § SoL	
2.50	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning	KSIU		2 a kap 10 § SoL	
2.51	Beslut om att ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg om överflytt av ärende till annan kommun	Enhetschef arbete och välfärd		2a kap 11 § SoL	
2.52	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	Enhetschef arbete och välfärd		6 kap 11 § SoL	
2.53	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare SoF	Socialsekreterare		5 kap 3 § 1–2st SoF	
2.54	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare ej längre föreligger	Socialsekreterare		5 kap 3 § 1–2st SoF	
2.55	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs egendom	Socialsekreterare		5 kap 3 § 3st SoF	Avser all slags egendom ink ATP
2.56	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	Socialsekreterare		5 kap 2 § SoF	
<b>Beslut rörande familjerätt</b>					
2.57	Godkännande av faderskapsbekräftelse då parterna sammanbott under hela konceptionstiden, alternativt haft ett stadigvarande förhållande under konceptionstiden och numer bor tillsammans, och är övertygade om att barnet är deras gemensamma (s-protokoll)	1. Socialadministratör/ Familjerättssekreterare  2. Kontaktcentervägledare		1 kap 4§ 1st FB	
2.58	Godkännande av faderskapsbekräftelse	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		1 kap 4§ FB	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.59	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 1§ FB	
2.60	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 1§ FB	
2.61	Beslut om att inleda utredning om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 9§ 1st FB	Beslut att inte påbörja utredning eller lägga ned påbörjad utredning tillkommer KS
2.62	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		3 kap 5§ 2st 6§ 2 st FB	
2.63	Beslut att godkänna / inte godkänna avtal om vårdnad boende och umgänge	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 6 §, 6 kap 14 a § 2 st och 6 kap 15 a § 3 st FB	
2.64	Beslut att utse utredare i mål och ärenden om vårdnad, boende eller umgängen	Enhetschef arbete och välfärd		6 kap 19§ 3 st FB	
2.65	Beslut om att utse utredare i adoptionsärende	Enhetschef arbete och välfärd		Enl. 4 kap 14 § FB	
2.66	Beslut om medgivande att ta emot barn med hemvist utomlands, i syfte att adoptera det	KSIU		6 kap 12§ SoL	
2.67	Beslut om att återkalla medgivande av adoption, om förutsättningarna för det inte längre föreligger	KSIU		6 kap 13§ SoL	
2.68	Beslut om att samtyckes ges till att adoptionsförfarande får fortsätta	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 14§ SoL	
2.69	Beslut om att samtycke inte ges till att adoptionsförfarande får fortsätta	KSIU		6 kap 14§ SoL	Får ej delegeras till tjänsteperson
2.70	Yttrande till domstol i ärende enligt namnlagen	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		45 och 46 §§ NamnL	
2.71	Lämna upplysningar och yttrande till domstol beträffande äktenskapsskillnad vilken avser äktenskap som ingåtts av underårig	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		5 kap 5 § 3 st ÄktB	
2.72	Lämna upplysningar och yttrande till länsstyrelsen beträffande äktenskapsdispens	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		15 kap 1 § 2 st ÄktB	
2.73	Beslut om DNA-undersökning i faderskapsärende	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 6 § FB och 10 kap 5 § SoL	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.74	Yttrande till domstol om umgängesstöd	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 15 c § 2 st FB	
2.75	Beslut att utse en person att medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 15 c § 3 st FB	
2.76	Beslut att utse kontaktperson i umgängesärenden	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		4 kap 1 § SoL	
2.77	Beslut om ersättning till kontaktperson vid umgänge	1:e socialsekreterare			
2.78	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas längre perioder än 3 månader	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		7 kap 7 § 2 st FB	
2.79	Framställa till domstol om särskilt förordnad vårdnadshavare.	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap FB	
2.80	Beslut om att avge upplysningar	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 20 § 2 st FB	
2.81	Beslut om att avge utredning	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 19 § 3 st FB	
<b>Beslut enligt lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU</b>					
2.82	Beslut om ansökan till Förvaltningsrätt för vård enligt LVU	KSIU		4 § LVU	
2.83	Beslut om omedelbart omhändertagande	KSIU		6 § LVU	Ska underställas förvaltningsrätt Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
2.84	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	KSIU		11 § 1–2 st LVU	Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
2.85	Beslut om att omhändertagande enl. 6 eller 6 a §§ LVU skall upphöra	Ordförande för KSIU		9 § 3 st LVU, 9 b § 2 st LVU	
2.86	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	KSIU		13 § 1 st LVU	Minst var 6:e mån
2.87	Beslut i fråga om fortsatt vård (omprövning)	KSIU		13 § 2 st LVU	Inom 6 månader
2.88	Beslut hur den unges umgänge med vårdnadshavare utövas.	Ordförande för KSIU		14 § 2 st 1 p LVU	OBS! Beslut som enligt praxis ej får delegeras från nämnd i annat än brådskande ärende.
2.89	Beslut att den unges vistelseort inte ska röjas för vårdnadshavare.	Ordförande för KSIU		14 § 2 st 2 p LVU	OBS! Beslut som enligt praxis ej får delegeras från nämnd i annat än brådskande ärende.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.90	Övervägande om beslut rörande rätt till umgänge, umgängesförbud eller hemlighållande av vistelseort för den unga kvarstå	KSIU		14 § 3 st LVU	Minst var 3:e månad
2.91	Beslut om att vården ska upphöra när vård inte längre behövs	KSIU		21 § LVU	
2.92	Beslut om kontaktperson eller öppen behandling (s.k. mellantvång)	KSIU		22 § LVU	
2.93	Prövning om beslut om förebyggande insats skall upphöra att gälla	KSIU		22 § 3 st LVU	Minst var 6:e mån
2.94	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st LVU skall upphöra	KSIU		22 § 3 st LVU	
2.95	Ansökan hos Förvaltningsrätten om flyttningsförbud	KSIU		24 § LVU	
2.96	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	KSIU		26 § LVU	Minst var 3:e mån
2.97	Beslut om att flyttningsförbud skall upphöra	KSIU		26 § 2 st LVU	
2.98	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	KSIU		27 § LVU	Ska underställas förvaltningsrätten  Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
2.99	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	KSIU		30 § 2 st LVU	
2.100	Beslut om den unges umgänge med förälder eller annan vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud när överenskommelse ej kan nås	KSIU		31 § LVU	
2.101	Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud	KSIU		31 b § LVU	
2.102	Prövning om utreseförbud ska upphöra	KSIU		31 c § 1 st LVU	
2.103	Beslut om att utreseförbud ska upphöra	KSIU		31 c § 2 st LVU	
2.104	Beslut om tillfälligt utreseförbud	KSIU		31 d § LVU	Ska underställas förvaltningsrätten Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.105	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra	KSIU		31 g § 2 st LVU	
2.106	Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud	KSIU		31 i § LVU	
2.107	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökningen	Socialsekreterare		32 § 1 st LVU	
2.108	Beslut om att begära biträde av polis för att genomföra läkarundersökning	KSIU		43 § 1 p LVU	
2.109	Beslut att begära biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	KSIU		43 § 2 p LVU	Se även kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
2.110	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1-2 st LVU	Socialsekreterare		11 § 4 st LVU	Till exempel kortare vistelse utom familjehemmet eller HVB, kortare utlandsvistelser med mera.
<b>Beslut om ekonomiskt bistånd</b>					
2.111	Beslut i ärenden om försörjningsstöd  - enligt riktlinjer  - kostnader till en nivå högre än norm  - kostnader till en nivå lägre än norm  - som förskott på förmån	Socialsekreterare /administratör  Socialsekreterare  Socialsekreterare  Socialsekreterare		4 kap 1 och 3 §§ SoL  9 kap 2§ SoL	
2.112	Begäran om deltagande i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	Socialsekreterare		4 kap 4§ SoL	
2.113	Vägrande av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	Socialsekreterare		4 kap 5§ SoL	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.114	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt samt utöver vad som följer av 4 kap 1 § SoL då särskilda skäl finns  - enligt riktlinjer  - ekonomiskt bistånd upp till trettio (30) procent av basbeloppet  - ekonomiskt bistånd upp till femtio (50) procent av basbeloppet  - ekonomiskt bistånd utöver femtio (50) procent av basbeloppet	Socialsekreterare /assistent  Socialsekreterare  Enhetschef arbete och välfärd  KSIU	Förvaltningschef arbete och välfärd	4 kap 1 och 2 § SoL	
2.115	Beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet	Socialsekreterare /administratör		4 kap 1 § SoL	
2.116	Framställning till Försäkringskassan om utbetalning av ersättningen för utgivet försörjningsstöd	Socialsekreterare		9 kap 2§ SoL	
2.117	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare		9 kap 1-2 §§ SoL	
2.118	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL	Socialsekreterare		9 kap 2 § 2 st SoL	
2.119	Beslut om bistånd till Glappet i etableringsreformen * Kontakt ska tas med Migrationsverket innan ersättning betalas ut med särskilt belopp	Socialsekreterare /administratör			
2.120	Beslut om att inleda utredning	Socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
2.121	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	Socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
2.122	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap 1 och 2 §§ och 8 kap 1§	Enhetschef arbete och välfärd		9 kap 4§ SoL	
2.123	Bevilja dagersättning enligt LMA	Socialsekreterare		17 § LMA	
2.124	Bistånd i form av utslusningslägenhet	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef arbete och välfärd	4 kap 1 § SoL	
2.125	Ekonomiskt bistånd vid utslussning	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
<b>Beslut rörande vuxna</b>					



Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.126	<p>Beslut om beviljande av bistånd i form av öppenvårdsinsatser/ behandling externt för vuxna</p> <p>1.Upp till 50 % av basbeloppet</p> <p>2.Över 50 % av basbeloppet</p>	<p>Enhetschef arbete och välfärd</p> <p>KSIU</p>	Förvaltningschef för arbete och välfärd är ersättare för enhetschef	4 kap 1 § SoL	
2.127	<p>Beslut om bistånd i form av vård i hem för vård eller boende, skyddat boende eller familjehem</p> <p>1.Sammantagen tid om högst tre (3) månader under en 1-årsperiod</p> <p>2.Sammantagen tid som överstiger tre (3) månader</p> <p>3.Sammantagen tid som överstiger tre (3) månader i de fall KSIU:s beslut inte kan inväntas</p>	<p>Enhetschef arbete och välfärd</p> <p>KSIU</p> <p>Ordförande och vice ordförande i KSIU gemensamt</p>	Förvaltningschef för arbete och välfärd är ersättare för enhetschef	4 kap 1 § SoL	
2.128	Beslut om öppenvård- och öppenvårdsbehandling internt	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	Inkluderar beslut om insats inom socialpsykiatri
2.129	<p>Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning)</p> <p>Enligt riktlinjer</p> <p>Över riktlinjer</p>	<p>Enhetschef arbete och välfärd</p> <p>KSIU</p>	Förvaltningschef för arbete och välfärd är ersättare för enhetschef	4 kap 1 § SoL	
2.130	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
2.131	<p>Beslut om bistånd i form av boende</p> <p>Jourlägenhet</p> <p>Socialt boende</p>	<p>Socialsekreterare</p> <p>Enhetschef arbete och välfärd</p>	Förvaltningschef för arbete och välfärd	4 kap 1 § SoL	
2.132	Beslut om samtalskontakt med socialsekreterare	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
2.133	Beslut om upphörande av bistånd i form av kontaktperson/-familj	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
2.134	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson/-familj	Socialsekreterare			

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.135	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj enligt SKRs riktlinjer  - över SKL:s riktlinjer	Socialsekreterare  Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd		
2.136	Beslut om ersättning för uppehälle avseende vuxna (egen avgift) vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär, i samband med vård i HVB-hem, skyddat boende, familjehem eller annat av socialtjänsten beviljat boende	Socialsekreterare		8 kap 1 § 1 st SoL 42a § SoF	
2.137	Beslut om anmälan till försäkringskassa att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant HVB-hem eller familjehem som ger behandling åt missbrukare	Socialsekreterare		3 kap 15 § AFL	
2.138	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt AFL	Socialsekreterare		17 kap 1 § AFL 9 kap 2 § SoL	
2.139	Beslut om att inleda utredning	Socialsekreterare		11 kap 1 st SoL	
2.140	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	Enhetschef arbete och välfärd		11 kap 1 st SoL	
2.141	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	Enhetschef arbete och välfärd	KSIU	2a kap 10 § SoL	
2.142	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning	KSIU		2a kap 10 § SoL	
2.143	Beslut om att ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg om överflytt av ärende till annan kommun	Enhetschef arbete och välfärd	KSIU	2a kap 11 § SOL	
2.144	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	Socialsekreterare		5 kap 3 § SoF	
2.145	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	Socialsekreterare		5 kap 3 § SoF	
<b>Beslut enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall</b>					

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.146	Beslut om att ansöka hos Förvaltningsrätt om vård enligt LVM	KSIU		11 § LVM	
2.147	Beslut att återkalla ansökan om vård enligt LVM	KSIU		11 § LVM	
2.148	Beslut om att ansöka hos förvaltningsdomstol om vård enligt LVM	KSIUs ordförande		6 kap. 39 § KL	Beslutanderätten får användas när utskottets beslut inte kan avvaktas
2.149	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	KSIU		13 § LVM	Ska underställas förvaltningsrätten Vid brådska beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
2.150	Beslut om att ett omedelbart omhändertagande ska upphöra	KSIU	KSIUs ordförande	18b § LVM	Ersättare endast när brådska råder eller KS individutskotts sammanträde inte kan avvaktas
2.151	Beslut om att inleda utredning om det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	7§ LVM	
2.152	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned alternativt övergå i utredning enligt SoL 11:1	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	7§ LVM	
2.153	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	Socialsekreterare		9 § LVM	
2.154	Beslut om att begära handräckning för att föra missbrukare till läkarundersökning	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	45 § 1st LVM	
2.155	Beslut om att begära handräckning för inställelse till sjukhus eller LVM-hem	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	45 § 2st LVM	
<b>Beslut delegerat till sociala jouren i Kristianstad</b>					I 9:37 KL framgår att kommuner och regioner inom ramen för avtalsamverkan, med de begränsningar som följer av 6 kap. 38 §, får komma överens om att uppdra åt en anställd i den andra kommunen eller i den andra regionen att besluta på kommunens eller regionens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.156	Beslut i ärenden av akut karaktär inom barn- och familjeenheten och Vuxenenheten som handläggs utanför kontorstid av Sociala Jouren i Kristianstad	Socialekreterare inom Sociala Jouren		11 kap 1§ 4 kap 1§ SoL	
2.157	Handläggning av brådskande ärende jml LVU och LVM inför beslut av ordförande i KSIU eller i förekommande fall särskilt förordnad beslutsfattare	Socialekreterare inom Sociala Jouren		LVU och LVM	Angående särskilt förordnad beslutsfattare, se kompletterande beslutanderätt, se bilaga
2.158	Beslut om bistånd åt barn, ungdom och vuxna i form av akut placering i boende (hotell, vandrarhem, familjehem, HVB-hem, SIS, skyddat boende) till nästkommande vardag. I beslutsdelegationen ingår beslut om dygnskostnader för placeringen.	Socialekreterare inom Sociala Jouren		4 kap 1§ SoL	
2.159	Beslut om ekonomiskt bistånd för att undvika akut nödsituation	Socialekreterare inom Sociala Jouren		4 kap 1§ SoL	
<b>Beslut, överklagande, yttranden och anmälningar mm till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter inom socialtjänstens verksamhetsområde</b>					
2.160	Beslut inom socialtjänstens område i de fall då KS eller KSIU:s beslut ej kan avvaktas	Ordförande i KSIU	Vice ordförande i KSIU	6 kap 39§ KL	För brådskande beslut i vissa typer av ärenden inom socialtjänstens område krävs personligt förordnande, se bilaga 1
2.161	Beslut om att föra talan i Förvaltningsrätt om återkrav	KSIU	Ordförande och vice ordförande i KSIU	9 kap 1 och 3 §§ SoL	
2.162	Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Förvaltningschef arbete och välfärd	Enhetschef arbete och välfärd	10 kap 1, 2 §§ SoL, 3 kap 10 §, 6 kap 33 § och 34 § 3 p KL	
2.163	Utseende av ombud att föra nämndens talan	Förvaltningschef arbete och välfärd		10 kap 2 § SoL	
2.164	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Förvaltningsrätt, Kammarrätt och/eller Högsta Förvaltningsdomstolen i SoL-, LVM-och LVU-ärenden	Delegaten i ursprungsbeslutet	Ordförande och vice ordförande i KSIU	10 kap 2§ SoL,	Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt omfattas inte av denna delegation

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.165	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Förvaltningsrätt och Kammarrätt i SoL-, LVU- och LVM-ärenden när ursprungsbeslutet fattats av nämnd	KS	KSIUs ordförande	10 kap 1, 2 §§ SoL 6 kap 39 § KL	Ersättare endast när brådska råder eller KS sammanträde inte kan avvaktas
2.166	Beslut huruvida omprövning ska ske	Delegaten i ursprungsbeslutet		37-38 §§ FvL	
2.167	Omprövning av beslut	Delegaten i ursprungsbeslutet		37-38 § FvL	
2.168	Prövning av att överklagande skett i rätt tid, samt avvisning av överklagande som inkommit för sent	Delegaten i ursprungsbeslutet		45 § 1st FvL	
2.169	Prövning om överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent, i de fall där ursprungsbeslutet inte fattats av tjänsteperson.	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef arbete och välfärd	45-46 §§ FL	
2.170	Avvisande av ombud	KSIU		14 § 2 st FvL	
2.171	Avge yttrande med anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet			Yttrande med anledning av beslut som fattats av nämnden i sin helhet får ej delegeras enligt KL 6 kap 38§ 2 p
2.172	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	Enhetschef arbete och välfärd		31 kap 2 § BrB	
2.173	Yttrande till Åklagarmyndigheten	1e socialsekreterare		11 § 1st LUL	
2.174	Yttrande till Åklagarmyndigheten med anledning av ev. utredning beträffande misstänkt under 15 år	1e socialsekreterare		33 § jfrt med 31 § LUL	
2.175	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	Enhetschef arbete och välfärd		38 § LUL	
2.176	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande	Socialsekreterare		3 § 2 st passförordningen	
2.177	Yttrande till tillsynsmyndigheten	Ordförande och vice ordförande i KSIU	KSIU	13 kap 2 § SoL	Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, Länsstyrelsen, JO, JK, DO

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.178	Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer m.fl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse	Ordförande och vice ordförande i KSIU	KSIU		
2.179	Anmälan till IVO om allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada inom förvaltning för arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	Enhetschef arbete och välfärd	14 kap 7 § SoL	
2.180	Beslut om polisanmälan om vissa brott mot underårig	Enhetschef arbete och välfärd		12 kap 10 § SoL, 10 kap. 21 § OSL	Avser misstanke om brott enl 3, 4 och 6 Kap BrB eller lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor.
2.181	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa grövre brott	KSIUs ordförande		12 kap 10 § SoL, 10 kap. 23 § OSL	Avser misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i 1 år, försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i två år, eller försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år, om gärningen innefattat försök till överföring av sådan allmänfarlig sjukdom som avses i 1 kap. 3 § smittskyddslagen (2004:168).
2.182	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (ekonomiskt bistånd mm)	Enhetschef Arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	12 kap 10 § SoL, 10 kap. 2 § OSL	
2.183	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	46 § LVM	
2.184	Yttrande i körkortsärende	Socialsekreterare		3 kap 8§, 5 kap 2§ Körkortsförordningen	
2.185	Upplysning i vapenärenden * Samtycke krävs	Socialsekreterare			
2.186	Dödsboanmälan	Administratör		20 kap 8a § Ärvidabalken (1958:637)	
2.187	Beslut om att ordna med gravsättning m.m.	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd	5 kap. 2 § Begravningslagen (1990:1144)	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
2.188	Beslut om att vidta åtgärder som annars åligger dödsbodelägare (provisorisk dödsboförvaltning)	Administratör	Förvaltningschef för arbete och välfärd	18 kap 2§ Ärvidabalken	
2.189	Yttrande angående antagande av hemvärnsmän	Socialsekreterare		5 § Hemvärnsförordningen (1997:146)	
2.190	Yttrande till Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Migrationsverket, migrationsdomstol eller Migrationsöverdomstolen gällande utlänningspersonliga förhållanden	Socialsekreterare	Enhetschef arbete och välfärd	Begäran om uppgifter enl 17 kap 1§ utlänningslagen	
2.191	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	Förvaltningschef arbete och välfärd		6 kap 12 § smittskyddslagen	

## Ekonomisk förvaltning och upphandling

### OBSERVERA!

En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive förvaltnings/enhets budget eller inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
3.1	Upplåning enligt budget och riktlinjer och villkor som fullmäktige angivet*	Ekonomichef	Kommundirektör		*Samråd sker med kommunstyrelsens ordförande
3.2	Omskrivning, inlösen eller konvertering av lån	Ekonomichef	Kommundirektör		
3.3	Placering av lån	Ekonomichef	Kommundirektör		
3.4	Placering av likvida medel samt kapital för stiftelser	Ekonomichef	Kommundirektör		
3.5	Godkänna till kommunen ställd säkerhet	Ekonomichef	Kommundirektör		
3.6	Avskrivningar av fordringar intill ett belopp motsvarande högst ett (1) basbelopp i varje särskilt fall	Respektive enhetschef	Ekonomichef		
3.7	Avskrivningar av fordringar i övrigt	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
3.8	Utdelning från stiftelser	Respektive enhetschef	Ekonomichef		
3.9	Utse personer för tidsbegränsad firmateckning hos banker, postgiro och post.	Ekonomichef	Kommundirektör		
3.10	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (ex skadegörelse)	Respektive enhetschef			
3.11	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav som är kopplade till försäkringsärenden	Ekonomichef	Kommundirektör		
3.12	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav riktade mot kommunen i övrigt	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
3.13	Beslut om firmatecknare för bankcheckar och förladdade kort	Ekonomichef	Redovisningsekonom		



Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
3.14	<p>Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan i kommunen tillhörig lös egendom till ett värde om högst fem (5) prisbasbelopp.</p> <p>Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan i kommunen tillhörig lös egendom till ett värde över fem (5) prisbasbelopp.</p>	<p>Kommundirektör</p> <p>AU</p>	<p>Biträdande kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef</p>		
3.15	<p>Beslut om upphandling upp till av Riksdagen fastställd beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU och LUF (f n LOU 586.907 kronor, LUF 1.092.436 kronor).</p> <p>Övriga åtgärder vid direktupphandling enligt kommunens ”<b>Regler för inköp och upphandling</b>”</p>	<p>Kommundirektör i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram.</p> <p>Respektive enhetschef inom sin enhet och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>	<p>Biträdande kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef</p>		
3.16	<p>Beslut om egen upphandling och fastställande av upphandlingsdokument i upphandlingar över ett belopp motsvarande den av Riksdagen fastställda beloppsgränsen för direktupphandling, se punkt 2.15 ovan.</p> <p>I ovan angivna upphandlingsärenden fatta beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ avbrytande av upphandling,</li> <li>✓ tilldelning av kontrakt, undertecknande av avtal.</li> </ul>	<p>AU i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p> <p>Kommundirektör i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>	<p>Kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef</p>		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
3.17	Beslut om att delta i samordnad upphandling med annan upphandlande myndighet/enhet samt beslut om <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fastställande av upphandlingsdokument,</li> <li>✓ avbrytande av upphandling,</li> <li>✓ tilldelning av kontrakt, undertecknande av avtal.</li> </ul>	Kommundirektör i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram	Biträdande kommundirektör		

FÖRSLAG 2021-06-01

## Personaladministrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
4.1	Anställning av förvaltningschef	Kommundirektör			Innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med berörd nämnds presidium.
4.2	Beslut om anställning	Närmast överordnad chef			Innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med HR-enheten.
4.3	Fastställa lön till nyanställd kommundirektör	P-delegationen	KSO		
4.4	Träffa överenskommelse om lön eller ta ensidigt beslut om lön under pågående avtalsperiod.	Kommundirektör	HR-chef		Innan beslut om lön fattas ska samråd ske med HR-enheten.
4.5	Fastställa ramar, regler och riktlinjer för löne-översyn	P-delegation	HR-chef		
4.6	Träffa kollektivavtal	HR-chef	P-delegationen	MBL § 10	
4.7	Godkänna avtal rörande personalfrågor som överenskommit centralt av SKR	HR-chef	HR-specialist		
4.8	Löpande utfärda föreskrifter och anvisningar beträffande löne- och förmånsfrågor samt i övrigt inom arbetsrättens område	HR-chef	HR-specialist		
4.9	Meddela förbud mot/alternativt godkänna utövande av bisyssla efter samråd med HR-enheten	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 8	Innan beslut om förbud/godkännande fattas ska samråd ske med HR-enheten.
4.10	Omplacering mellan förvaltningar när överenskommelse inte nåtts	HR-chef	Respektive enhetschef		
4.11	Omplacering i samband med rehabiliterings-situation samt beslut om omreglering av tjänst på grund av beviljad sjukersättning	HR-specialist	Respektive enhetschef		
4.12	Uppsägning från arbetsgivare på grund av personliga omständigheter, arbetsbrist	HR-chef	Kommundirektör		
4.13	Träffa särskild överenskommelse med arbetstagare om avslutning av anställning	Kommundirektör	HR-chef		Innan överenskommelse träffas ska samråd ske med HR-enheten.
4.14	Avsked	HR-chef	Kommundirektör		

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Kommentar</b>
4.15	Avstängning	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 10	Innan beslut om avstängning fattas ska samråd ske med HR-enheten.
4.16	Prövning av löneförmåner under avstängning	HR-chef	HR-specialist	AB § 10	
4.17	Disciplinpåföljd	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 11	Innan beslut om disciplinpåföljd fattas ska samråd ske med HR-enheten.
4.18	Polisanmälan av medarbetare, efter samråd med HR-enheten	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 10	
4.19	Tvisteförhandling enligt 64–68 §§ MBL	HR-chef	P-delegationen	MBL 64–68 §§	
4.20	Beslut om stridsåtgärder	P-delegationen	HR-chef		
4.21	Tvisteförhandling på grund av konflikt	P-delegationen	HR-chef		
4.22	Beslut om samhällsfarlig konflikt	P-delegationen	HR-chef		
4.23	Förhöjd pensionsavgift	P-delegationen	HR-chef		
4.24	Pensionsförstärkning, förtida pensionsuttag	HR-chef	P-delegationen		
4.25	Särskild avtalspension	HR-chef	P-delegationen		
4.26	Minskad arbetstid 80-90-100, 63–65 år	HR-chef, efter samråd med kommundirektör	P-delegationen		

## Näringsliv/Tillväxt/Utveckling/Turism

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
5.1	Projektsamarbete med näringslivsorganisationer, inklusive beslut om finansiering inom budget	AU			
5.2	Samverkan mellan Skåne Nordost kommunerna	Kommundirektör	Administrativ chef		
5.3	Utmärkelsen "Årets Eldsjäl"	AU	KSO		

FÖRSLAG 2021-06-01

## Räddningstjänst

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
6.1	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden enligt LSO	Räddningschef	Tillsynsför rättare	5 kap. 2 § LSO	
6.2	Medgivande om sotning	Räddningschef	Brandingenjör	3 kap. 4 § LSO	
6.3	Föreläggande och förbud i samband med brandskydds kontroll	Skorstensfejarmästare	Skorstensfejartekniker	3 kap. 6 § LSO	
6.4	Beslut om kontroll ur brandskyddssynpunkt i särskilda fall	Räddningschef	Brandingenjör Insatsledare/yttre befäl	3 kap. 1 § LSO	
6.5	Förbud, helt eller delvis, mot eldning utomhus samt liknande förebyggande åtgärder mot brand	Räddningschef	Insatsledare/yttre befäl	2 kap. 7 § LSO	
6.6	Tillstånd att hantera brandfarliga varor	Räddningschef	Tillståndshandläggare	17 § LBE	
6.7	Tillstånd till hantering och överföring av explosiva samt förvaring i flyttbart förråd	Räddningschef	Brandingenjör	18 § LBE	
6.8	Beslut om nya och ändrade villkor i tillstånd för brandfarlig eller explosiv vara	Räddningschef	Tillståndshandläggare avseende brandfarliga varor Brandingenjör avseende explosiva varor	19 § LBE	
6.9	Återkallande av tillstånd för brandfarliga eller explosiva varor	Räddningschef	Brandingenjör	20 § LBE	
6.10	Tillsyn över hantering av brandfarliga och explosiva varor	Räddningschef	Tillsynsför rättare	21 § LBE	
6.11	Föreläggande och förbud, med undantag för föreläggande och förbud förenade med vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad	Räddningschef	Brandingenjör	25 § LBE	
6.12	Prövning och godkännande av föreståndare i tillståndspliktig verksamhet med explosiva varor	Räddningschef	Brandingenjör	9 och 19 §§ LBE	
6.13	Beslut om att hantering av brandfarliga eller explosiva varor inte får påbörjas innan avsyning	Räddningschef	Tillståndshandläggare avseende brandfarliga varor Brandingenjör avseende explosiva varor	16 § FBE	
6.14	Ansvar för att ta fram underlag till beslut om handlingsprogram för kommunens förebyggande verksamhet och räddningstjänst	Räddningschef	Säkerhets- och beredskapssamordnare	3 kap. 8 § LSO	

## Säkerhet och beredskap

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Kommentar
7.1	Uppgifter som säkerhetsskyddschef enligt Säf	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Administrativ chef	2 kap. 2 § SÄF	
7.2	Ansvar för signalskydd enligt gällande lagstiftning	Biträdande signalskyddschef	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Säkerhetsskyddslagen (2018:585) Säkerhetsskydds förordningen (2018:658) Försvarmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten (FFS 2019:9) Försvarmaktens interna bestämmelser (FIB 2008:3) Handbok TST Grunder 2007 Prov 1 nycklar 2010	
7.3	Samordna kommunens arbete med analyser, planer och förberedelser för extraordinära händelser och höjd beredskap	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Administrativ chef	2 kap. 1 och 8 §§, 3 kap. 1 § LEH	

## Bilaga 1

### Kompletterande beslutanderätt enligt lag LVU

Nr	Ärende	Förordnande	Lagrum	Kommentar
1	Beslut om omedelbart omhändertagande i fall då KSIU:s beslut inte kan avvaktas	1. Lars-Anton Ivarsson (M), tillika KSIU:s ordf.  2. Agneta Malm (S), tillika KSIU:s vice ordf.  3. Ewa Bejvel (SD)  4. Mats Ernstsson (C)	6 § 2 st. LVU	Ska underställas förvaltningsrätt.  Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.
2	Beslut om omedelbart omhändertagande i fall då KSIU:s beslut inte kan avvaktas	1. Lars-Anton Ivarsson (M), tillika KSIU:s ordf.  2. Agneta Malm (S), tillika KSIU:s vice ordf.  3. Ewa Bejvel (SD)  4. Mats Ernstsson (C)	6a § 2 st. LVU	Ska underställas förvaltningsrätt.  Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.
3	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden i fall då KSIU:s beslut inte kan avvaktas	1. Lars-Anton Ivarsson (M), tillika KSIU:s ordf.  2. Agneta Malm (S), tillika KSIU:s vice ordf.  3. Ewa Bejvel (SD)  4. Mats Ernstsson (C)	11 § 3 st. LVU	Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.
4	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud i fall då KSIU:s beslut inte kan avvaktas	1. Lars-Anton Ivarsson (M), tillika KSIU:s ordf.  2. Agneta Malm (S), tillika KSIU:s vice ordf.  3. Ewa Bejvel (SD)  4. Mats Ernstsson (C)	27 § 2 st. LVU	Ska underställas förvaltningsrätt.  Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.
5	Beslut om utreseförbud i fall då KSIU:s beslut inte kan avvaktas	1. Lars-Anton Ivarsson (M), tillika KSIU:s ordf.  2. Agneta Malm (S), tillika KSIU:s vice ordf.  3. Ewa Bejvel (SD)  4. Mats Ernstsson (C)	31d § 2 st. LVU	Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.



Nr	Ärende	Förordnande	Lagrum	Kommentar
6	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	KSO	43 § 1 p. LVU	Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.
7	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	1. Lars-Anton Ivarsson (M), tillika KSIU:s ordf.  2. Agneta Malm (S), tillika KSIU:s vice ordf.  3. Ewa Bejvel (SD)  4. Mats Ernstsson (C)  5. Emma Frostensson  6. Carina Alpar	43 § 2 p. LVU	Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.

#### Kompletterande beslutanderätt enligt lag LVM

Nr	Ärende	Förordnande	Lagrum	Kommentar
1	Beslut om omedelbart omhändertagande i fall då KSIU:s beslut inte kan avvaktas	1. Lars-Anton Ivarsson (M), tillika KSIU:s ordf.  2. Agneta Malm (S), tillika KSIU:s vice ordf.  3. Ewa Bejvel (SD)  4. Mats Ernstsson (C)	13 § 2 st. LVM	Ska underställas förvaltningsrätt  Beslut ska anmälas på nämndens nästkommande sammanträde.

5

Kommunstyrelseförvaltningen  
Amra Eljami  
0479528166  
amra.eljami@osby.se

## Förslag till revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, från och med den 28 september 2021

Dnr KS/2021:57 003

### Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunfullmäktige

*Förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott*

*Förslag till kommunstyrelsen*

- Förslag till revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, daterad 2021-05-31, godkänns och antas gälla från och med den 28 september 2021. Med dessa ändringar godkänns det även avveckling av rådet för trygghet och hälsa och upprättande av det lokala brottsförebyggande rådet. Det lokala brottsförebyggande rådets reglemente behandlas i separat ärende.
- Ändringar är markerade med gult/gult och överstruket. De ändringar som är markerade med grönt är sådana som har godkänts av kommunstyrelsen men har ännu inte behandlats i kommunfullmäktige.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör ej barn.

### Sammanfattning av ärendet

Förslag till revidering av reglemente daterad 2021-05-31 revideras främst på grund av de politiska önskemål och diskussioner som har framkommit under våren 2021. Vid genomgång av dokumentet upptäcktes även vissa otydligheter och upprepningar som nu har rättats till. Förutom dessa ändringar föreslås det även att rådet för trygghet och hälsa avvecklas och att det lokala brottsförebyggande rådet upprättas.

De ändringar som ska gälla från och med den 28 september 2021 är markerade med gult eller gult/överstruken text. De ändringar som är markerade med grönt är ändringar som ska behandlas av kommunfullmäktige den 14 juni 2021 men eftersom kommunstyrelsens

arbetsutskotts sammanträde inträffar innan fullmäktige så markeras dessa för att särskilja de ändringar som börjar gälla vid olika skeden om fullmäktige den 14 juni beslutar för att godkänna det som är markerat med grönt.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse ”Förslag till revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, från och med den 28 september 2021”, daterad 2021-05-31, från kanslichef Amra Eljami och administrativ chef Johanna Lindhe.

Förslag till revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, daterad 2021-05-31.

Johanna Lindhe  
Administrativ chef

Amra Eljami  
Kanslichef

### *Beslutet skickas till*

Kommunstyrelsens arbetsutskott  
Kommunstyrelsen  
Kommunfullmäktige  
Kanslichef, Amra Eljami  
Kommundirektör, Petra Gummesson  
Administrativ chef, Johanna Lindhe  
Kommunjurist, Christian Sonesson



## Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019–2022

<b>Dokumenttyp</b> Reglemente	
<b>Dokumentansvarig</b> Kanslienheten	<b>Beslutsdatum</b> 2018-12-17, § 136 Rev 2019-05-20, § 48 Rev 2019-11-11, § 127 Rev 2020-03-30, §§ 31-32 Rev 2020-12-14, § 156 Rev 2021-02-15, § 6 Rev 2021- Rev 2021-
<b>Beslutad av</b> Kommunfullmäktige	<b>Diarienummer</b> KS/2018:489 (tidigare versioner) KS/2021:57

<b>1. Gemensamma regler och riktlinjer</b> .....	4
<b>1.1 Nämndernas uppdrag och behörighet</b> .....	4
Processbehörighet/Talerätt.....	4
Firmateckning.....	5
Undertecknande av handlingar.....	5
Samverkan med andra nämnder.....	5
Medborgar-/Brukardialog.....	5
Arkiv.....	5
Taxefrågor och liknande.....	5
Risk och sårbarhetsanalyser.....	5
<b>1.2 Nämndernas arbetsformer och andra gemensamma bestämmelser</b> .....	6
Uppdrag och verksamhet.....	6
Organisation inom verksamhetsområdet.....	6
Personalansvar.....	6
Behandling av personuppgifter.....	6
Uppföljning, återredovisning (återrapportering) och rapportering till kommunfullmäktige	7
Information och samråd.....	7
Självförvaltningsorgan.....	7
Medborgarförslag.....	8

<b>Närvaro- och yttranderätt</b> .....	8
<b>Digital nämndadministration och information till förtroendevalda</b> .....	8
<b>Tidpunkt för sammanträden</b> .....	9
<b>Kallelse</b> .....	9
<b>Deltagande i sammanträde på distans</b> .....	10
<b>Gruppledare</b> .....	10
<b>Förhinder</b> .....	10
<b>Ersättares tjänstgöring</b> .....	10
<b>Avvikande mening</b> .....	11
<b>Jäv, avbruten tjänstgöring</b> .....	11
<b>Ordföranden</b> .....	11
<b>Presidium</b> .....	12
<b>Ersättare för ordföranden och vice ordföranden</b> .....	12
<b>Kommunal- och oppositionsråd</b> .....	12
<b>Yrkanden</b> .....	12
<b>Deltagande i beslut</b> .....	12
<b>Justering av protokoll</b> .....	12
<b>Reservation</b> .....	13
<b>Delgivning</b> .....	13
<b>2. Nämndspecifika reglementen</b> .....	14
<b>2.1 Kommunstyrelsen</b> .....	14
<b>Sammansättning</b> .....	14
<b>Insynsplats</b> .....	14
<b>Offentliga sammanträden</b> .....	14
<b>Kommunstyrelsens utskott och delegationer</b> .....	14
<b>Kommunstyrelsens arbetsutskott</b> .....	15
<b>Kommunstyrelsens individutskott</b> .....	15
<b>Kommunstyrelsens personaldelegation</b> .....	16
<b>Kommunstyrelsens styrfunktion</b> .....	16
<b>Kommunstyrelsens ledningsfunktion</b> .....	16
<b>Kommunstyrelsens uppföljningsfunktion</b> .....	17
<b>Kommunstyrelsens övergripande uppgifter</b> .....	17
<b>Kommunstyrelsens uppgifter inom socialtjänst, arbetsmarknad och utbildning</b> .....	18
<b>Kommunstyrelsens uppgifter inom området skydd mot olyckor</b> .....	19
<b>Kommunstyrelsens övriga uppgifter</b> .....	19
<b>Kommunstyrelsens ekonomi- och medelsförvaltning</b> .....	20
<b>Delegering från kommunfullmäktige</b> .....	21
<b>Personalpolitiken</b> .....	21

<b>Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap</b> .....	21
<b>Arbetslöshetsnämnd</b> .....	22
<b>Arkivmyndighet</b> .....	22
<b>Webbaserad anslagstavla och webbplats</b> .....	22
<b>Författningssamling</b> .....	22
<b>Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.</b> .....	22
<b>2.2 Krisledningsnämnden</b> .....	23
<b>Sammansättning</b> .....	23
<b>Krisledningsnämndens uppgifter</b> .....	23
<b>Inkallande av krisledningsnämnden</b> .....	23
<b>Övertagande av övriga nämnders verksamhet</b> .....	23
<b>Bistånd mellan kommuner och mellan kommuner och landsting</b> .....	24
<b>Avveckling/upphörande av verksamhet</b> .....	24
<b>Rapportering och uppföljning</b> .....	24
<b>2.3 Barn- och utbildningsnämnden</b> .....	25
<b>Sammansättning</b> .....	25
<b>Utskott</b> .....	25
<b>Barn- och utbildningsnämndens verksamhet</b> .....	26
<b>2.4 Miljö- och byggnämnden</b> .....	27
<b>Sammansättning</b> .....	27
<b>Miljö- och byggnämndens verksamhet</b> .....	27
<b>2.5 Samhällsbyggnadsnämnden</b> .....	28
<b>Sammansättning</b> .....	28
<b>Utskott</b> .....	28
<b>Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet</b> .....	29
<b>Delegering från kommunfullmäktige</b> .....	30
<b>2.6 Hälsa- och omsorgsnämnden</b> .....	31
<b>Sammansättning</b> .....	31
<b>(Ärende)beredning och individutskott</b> .....	31
<b>Hälsa- och omsorgsnämndens verksamhet</b> .....	32
<b>2.7 Valnämnden</b> .....	33
<b>Sammansättning</b> .....	33
<b>Valnämndens verksamhet</b> .....	33
<b>Delegering från kommunfullmäktige</b> .....	33

I detta dokument förkortas kommunallagen (2017:725) fortsättningsvis KL.

## 1. Gemensamma regler och riktlinjer

Bestämmelserna i underrubrikerna ”1.1 Nämndernas uppdrag” och ”1.2 Nämndernas arbetsformer och övriga gemensamma bestämmelser” i detta reglemente gäller alla nämnder<sup>1</sup> i Osby Kommun, om inte annat anges i det nämndspecifika reglementet.

### 1.1 Nämndernas uppdrag och behörighet

Samtliga nämnder ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente. Respektive nämnd ansvarar inom denna ram för upprättande av verksamhetsplan och budget.

Respektive nämnd ska regelmässigt rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Respektive nämnd svarar inom sitt område för att

- ✓ informera om verksamheten och nämndens arbete såväl internt som till allmänheten,
- ✓ en kontinuerlig uppföljning och utvärdering av det egna verksamhetsområdet görs,
- ✓ upprätta förslag till budget för det egna verksamhetsområdet,
- ✓ verka för att samråd sker med brukare av nämndens tjänster,
- ✓ fortlöpande reformera det kommunala regelbeståndet inom verksamheten,
- ✓ **behandla personuppgifter som sker i dess verksamhet då nämnden är personuppgiftsansvarig enligt GDPR, se nedan under rubriken ”Behandling av personuppgifter”**
- ✓ **det finns informationssystem som stödjer nämndens verksamhet och informationsförsörjning,**
- ✓ verksamheten bedrivs inom av kommunfullmäktige beslutad budgetram,
- ✓ vid negativ budgetavvikelse till kommunstyrelsen presentera åtgärder och tidplan för dessa åtgärder för att nå den av kommunfullmäktige beslutade budgetramen,
- ✓ i övrigt fullgöra de uppgifter som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

### Processbehörighet/Talerätt

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, undantaget personalärenden, inom sitt verksamhetsområde om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av kommunfullmäktige och därvid träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

I mål där någon har begärt laglighetsprövning enligt KL av kommunfullmäktiges beslut får kommunstyrelsen själv eller genom ombud föra kommunens talan, om inte kommunfullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

<sup>1</sup> Med nämnd avses även kommunstyrelsen.



**Firmateckning**

Samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden samt valnämnden, ska bland respektive nämnds förvaltnings tjänstepersoner utse ett antal firmatecknare som, två (2) i förening, tecknar nämndens firma.

**Undertecknande av handlingar**

Avtal, fullmakter, kontrakt, köpehandlingar, skrivelser och liknande handlingar som beslutas av nämnden ska i första hand undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden ska vice ordföranden eller kommundirektören för kommunstyrelsen, förvaltningschef för annan nämnd, eller annan anställd, som nämnden bestämmer underteckna handlingar. Nämnden kan i enskilda ärenden/vid enskilda tillfällen bestämma att annan ledamot eller anställd ska underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser.

Med stöd av delegation från nämnden får delegat på nämndens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut. Från förvaltning utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som förvaltningschef bestämmer.

**Samverkan med andra nämnder**

För fullgörande av sina arbetsuppgifter får nämnden från kommunens övriga styrelser, nämnder, förvaltningar och tjänstepersoner inhämta de upplysningar som nämnden behöver för sin verksamhet.

Nämnderna ska därutöver verka för en samverkan nämnderna emellan för att gemensamt nå kommunens övergripande mål.

**Medborgar-/Brukardialog**

Nämnden ska i sitt arbete verka för att uppnå en dialog med medborgare och brukare.

**Arkiv**

Nämnden ansvarar för att nämndens arkiv vårdas och förtecknas i enlighet med arkivlagen (1990:782). För kommunen finns ett särskilt upprättat arkivreglemente, kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

**Taxefrågor och liknande**

Nämnden ska upprätta förslag till taxor och avgifter inom nämndens område för eventuellt beslut om antagande i kommunfullmäktige samt besluta i ärenden gällande tillämpningen av antagna taxor och avgifter.

Nämnden får själv besluta om antagande av taxor och avgifter som inte är av principiell beskaffenhet, dvs. inte är av någon större kommunalekonomisk omfattning.

**Risk och sårbarhetsanalyser**

Nämnden ska utarbeta och anta risk- och sårbarhetsanalyser för sitt/sina verksamhetsområde(-n).

## 1.2 Nämndernas arbetsformer och andra gemensamma bestämmelser

I tillämpliga delar gäller dessa bestämmelser även i ett utskotts/en delegations arbete, om respektive nämnd inte beslutar annat.

### Uppdrag och verksamhet

Samtliga nämnder ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det kommunfullmäktige i reglementet, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

### Organisation inom verksamhetsområdet

Samtliga nämnder ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av kommunfullmäktige fastställda mål och riktlinjer samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnämnden samt valnämnden, beslutar, med hänsyn till de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt, om organisering och utformning av respektive förvaltnings organisation under nämnden, inom ramen för befintlig budget.

Kommunstyrelsen har, utifrån beslut från kommundirektören, rätt att godkänna övergripande organisationsförändringar inom samtliga förvaltningar, samt inrättande och avvecklande av förvaltningschefstjänster, förvaltningar och verksamhetsområden i samråd med berörd nämnd.

Kommundirektören har, efter samråd med kommunstyrelsens presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av kommunstyrelseförvaltningens ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget.

Respektive förvaltningschef har, efter samråd med kommundirektören och respektive nämnds presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av respektive förvaltnings ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget.

### Personalansvar

Respektive nämnd, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnämnden samt valnämnden, är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning. För de undantagna nämnderna är kommunstyrelsen anställningsmyndighet.

Förvaltningschef anställs av kommundirektören i samråd med aktuell nämnds presidium.

Nämnderna har i övrigt hand om personal- och arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges nedan i det nämndspecifika reglementet för kommunstyrelsen, under rubrikerna ”**Kommunstyrelsens personaldelegation**” och ”**Personalpolitiken**” i detta reglemente.

### Behandling av personuppgifter

Respektive nämnd är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, i enlighet med vad som angetts i nämndens registerförteckning, enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i kommunfullmäktige samt hos eventuella fullmäktigeberedningar. Respektive nämnd ska utse dataskyddsbud.

### **Uppföljning, återredovisning (återrapportering) och rapportering till kommunfullmäktige**

Respektive nämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och, enligt 6 kap. 5 § KL, redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige lämnat till dem med stöd av 5 kap. 2 och 4 §§ KL.

Två (2) gånger per kalenderår, per den 30 juni respektive 31 december, ska respektive nämnd redovisa de beslut av kommunfullmäktige under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar till kommunfullmäktige.

För samtliga nämnder, med undantag för kommunstyrelsen, gäller att de vid ovan angivna redovisningstillfällen även ska redovisa de beslut av kommunstyrelsen under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som också behandlar ärendet.

Motioner och medborgarförslag redovisas enligt de regler angivna i detta reglemente samt i kommunfullmäktiges arbetsordning.

Nämnderna ska härutöver fullgöra rapporteringsskyldighet enligt speciallagstiftning.

### **Information och samråd**

Respektive nämnd och kommunal- respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från annan nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Kommunstyrelsen/nämnden beslutar om formerna för samrådet.

### **Självförvaltningsorgan**

Respektive nämnd får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution.

Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Nämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

## Medborgarförslag

Medborgarförslag, där kommunfullmäktige överlåtit till en nämnd att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom sex (6) månader från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige. Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska en (1) gång per år redovisa de medborgarförslag som inte beretts färdigt för beslut i kommunfullmäktige inom ett (1) år från det att förslagen väcktes i kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i oktober månad.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet, delta i överläggningarna och närvara när beslut fattas.

## Närvaro- och yttranderätt

Kommunal- och oppositionsråd samt kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande har rätt att närvara vid övriga nämnders sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger, medge ledamot i kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Kommundirektören har närvaro- och yttranderätt i kommunens övriga nämnder. Denna rätt utnyttjas efter samråd med kommunstyrelsens presidium. Berörd nämndordförande och förvaltningschef ska informeras i förväg.

Nämnd får ge annan förtroendevald, som inte är ledamot i nämnden, rätt att närvara vid nämndens sammanträden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Närvarorätten enligt första och andra stycket ovan gäller inte i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Nämnd får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden. Om nämnden beslutar det, får den som medgetts rätt att närvara vid ett sammanträde delta i överläggningarna.

## Digital nämndadministration och information till förtroendevalda

Alla handlingar rörande nämnden hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i nämnderna. I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt. Detta innebär även att övrig information till ledamöter och ersättare distribueras på samma sätt (om de förtroendevalda inte hinner få informationen under ett sammanträde), det vill säga digitalt och främst via e-post, om inte

ordföranden i varje enskilt fall beslutar annat. Detta gäller samtliga nämnder utan hänsyn till vilket sammanträdesprogram som används.

### **Tidpunkt för sammanträden**

Respektive nämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Respektive nämnds ordförande, i samråd med vice ordförande, bestämmer dag och tid för beredning.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel (**1/3**) av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast, i första hand med digitala hjälpmedel så som e-post, underrättas om beslutet.

### **Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten kalla till sammanträde.

Kallelsen, som ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet, bör även innehålla en sammanställning av de ärenden som ska behandlas. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas kallelsen.

Kallelsen och övriga handlingar distribueras till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra (**4**) arbetsdagar före sammanträdesdagen endast på sätt som anges ovan under rubriken ”**Digital nämndadministration**”.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får kallelse och övriga handlingar ske inom annan tid och/eller distribueras på annat sätt.

Kallelsen och övriga handlingar bör i möjligaste mån publiceras på kommunens hemsida, [www.osby.se](http://www.osby.se) senast fyra (**4**) dagar före sammanträdesdagen.

Det åligger samtliga ledamöter och ersättare att regelbundet uppdatera sammanträdespunkterna fram till sammanträdet då kompletteringar och nya handlingar finns tillgängliga digitalt. Ingen information om eventuella uppdateringar skickas löpande via e-post eller annat sätt, om inte ordförande vid undantagsfall beslutar annat.

Om ledamöter och ersättare saknar handlingar eller inte ser handlingar via sammanträdesplattformen, samt saknar möjligheten att läsa kallelsen på hemsidan, ska den

berörda ledamoten/ersättaren informera nämndens sekreterare eller kanslienheten om detta senast tre (3) dagar innan sammanträdet för att hinna få material i god tid.

Sammanträdesplaner för hela året skickas ut och beslutas i nämnderna/kommunfullmäktige, vilket underlättar för politiken att se när sammanträdena är. Om detta inte sker före sammanträdet är det den enskilde ledamotens och ersättarens ansvar att avgöra om de tjänstgör på sammanträdet.

### **Deltagande i sammanträde på distans**

Ledamöter får delta i nämndens sammanträden på distans enligt de förutsättningar som anges i 5 kap. 16 § kommunallagen (2017:725).

Kommunstyrelsen, hälsa- och omsorgsnämnden, barn- och utbildningsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt krisledningsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till kommunstyrelseförvaltningens kanslienhet, senast sju (7) dagar före sammanträdet. Ordföranden för respektive nämnd avgör om närvaro får ske på distans.

Kommunstyrelsen, hälsa- och omsorgsnämnden, barn- och utbildningsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt krisledningsnämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i respektive nämnds sammanträden.

### **Gruppledare**

Varje i en nämnd representerat politiskt parti ska utse och till kommunstyrelseförvaltningens kanslienhet rapportera in en (1) ledamot som gruppledare, och en (1) ledamot som ersättare för gruppledaren, för partiet i respektive nämnd.

### **Förhinder**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till gruppledaren för det politiska partiet vederbörande representerar.

Gruppledaren och/eller ersättaren för gruppledaren ansvarar för att kalla in den/de ersättare som står i tur att tjänstgöra. Före det att respektive sammanträde tar sin början ska gruppledaren och/eller ersättaren för gruppledaren informera nämndens sekreterare om vilka som kallas in att tjänstgöra och för vem/vilka vederbörande ska tjänstgöra.

Nämndens sekreterare kan, vid behov, biträda gruppledarna i att kalla in den/de ersättare som står i tur att tjänstgöra.

### **Ersättares tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra enligt av kommunfullmäktige fastställda regler.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, dock först i samband med ett ärendes påbörjande.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunfullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

### **Avvikande mening**

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin muntliga avvikande mening antecknad till protokollet.

### **Jäv, avbruten tjänstgöring**

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen när ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra endast om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

### **Ordföranden**

Nämndens ordförande ska

- ✓ leda nämndens arbete och sammanträden,
- ✓ kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- ✓ kalla ersättare,
- ✓ inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
- ✓ inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden som inte har ett arbetsutskott, där individutskott inte räknas som ett arbetsutskott, är beredda,
- ✓ se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
- ✓ bevaka att nämndens beslut verkställs,
- ✓ med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens verksamhet, effektiviteten i densamma samt ta initiativ i dessa frågor,
- ✓ främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder,
- ✓ representera vid uppvaktningar, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall,

Härutöver ska kommunstyrelsens ordförande

- ✓ ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
- ✓ med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- ✓ främja samverkan mellan kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och kommunfullmäktige.

Ordföranden får fatta beslut, på nämndens vägnar, i ärenden som är så brådskande att ärendets avgörande inte kan vänta till dess nämnden kan sammankallas. Dessa beslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

### **Presidium**

Nämndernas presidium, med undantag för barn- och utbildningsnämnden, ska bestå av ordföranden och vice ordföranden. Barn- och utbildningsnämndens presidium ska bestå av ordföranden och förste respektive andre vice ordföranden. Vice ordföranden(-a) ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

### **Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem. Motsvarande gäller om ordföranden eller vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/vice ordförandens uppgifter.

### **Kommunal- och oppositionsråd**

Efter det att val av kommunstyrelse/nämnd skett utser kommunfullmäktige ett (1) kommunal- och ett (1) oppositionsråd. Kommunfullmäktige beslutar om kommunal- och oppositionsrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

### **Yrkanden**

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det. En ledamot som har framställt ett yrkande ska, om ordföranden anser att det behövs, avfatta yrkandet skriftligt.

~~Efter det att val av kommunstyrelse/nämnd skett utser kommunfullmäktige ett (1) kommunal- och ett (1) oppositionsråd. Kommunfullmäktige beslutar om kommunal- och oppositionsrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.~~

### **Deltagande i beslut**

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar beslutet med acklamation.

### **Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en (1) ledamot. Justering kan ske digitalt om möjlighet till detta finns i de system som används.



Nämnden kan, i undantagsfall, besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Den aktuella paragrafen ska, för att det inte ska föreligga några oklarheter om innehållet i beslutet, redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en (1) ledamot.

### **Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren *före* den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Med en skriftlig reservation jämföras en reservation som undertecknats och därefter skickats per e-post till [kommun@osby.se](mailto:kommun@osby.se).

### **Delgivning**

En nämnd delges genom ordföranden, kommundirektören för kommunstyrelsen, förvaltningschefen för annan nämnd, eller annan anställd i enlighet med vad nämnden bestämmer.

FÖRSLAG 2021-05-31

## 2. Nämndspecifika reglementen

### 2.1 Kommunstyrelsen

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen (2017:725) gäller bestämmelserna i detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter samt sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd. Härutöver ansvarar kommunstyrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning.

#### Sammansättning

Kommunstyrelsen består av tretton (13) ledamöter och tretton (13) ersättare.

#### Insynsplats

Det/De politiska partier som är representerade i kommunfullmäktige men inte i kommunstyrelsen har möjlighet att utse en namngiven förtroendevald, med namngiven personlig ersättare, som endast har närvarorätt när den ordinarie inte har möjlighet att närvara, till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen. Det politiska partiet som medges möjlighet till s.k. insynsplats i kommunstyrelsen ska meddela val av förtroendevald och dess personliga ersättare till kommunstyrelseförvaltningens kanslienhet.

Närvarorätten för en förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen gäller inte i ärenden avseende myndighetsutövning mot enskild.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen får delta i överläggningarna men inte i besluten.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst och resekostnader enligt samma regelverk som övriga ledamöter/ersättare i kommunstyrelsen.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen har inte rätt till arvode.

#### Offentliga sammanträden

Kommunstyrelsen får besluta att hela eller delar av kommunstyrelsens sammanträden ska vara offentliga.

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande, kommundirektören samt kommunstyrelsens sekreterare samråder vid beredningen inför respektive sammanträde om upplägget av sammanträdet, vilka ärenden som ska vara offentliga, när dessa ärenden ska behandlas m.m.

Det ska informeras på kommunens hemsida om möjligheten att närvara på kommunstyrelsens sammanträde. Detta sker främst genom informationen på kallelsens framsida.

Övriga nämnders sammanträden är inte offentliga.

#### Kommunstyrelsens utskott och delegationer

Kommunstyrelsen ska ha ett (1) arbetsutskott, ett (1) individutskott och en personaldelegation. Arbetsutskottet ska ha fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare, individutskottet ska ha fyra (4)

ledamöter och fyra (4) ersättare och personaldelegationen ska ha tre (3) ledamöter och tre (3) ersättare.

Inom såväl ett utskott, som personaldelegationen väljer kommunstyrelsen för den tid kommunstyrelsen beslutar bland utskottets/delegationens ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott/en delegation på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i utskottet/delegationen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett utskotts/en delegations sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunstyrelsens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett utskott/en delegation, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott/en delegation sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott respektive en (1) ledamot i personaldelegationen begär det.

Ett utskott, respektive personaldelegationen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras respektive ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett utskott/en delegation ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i kommunstyrelsen.

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet bör beredas av ett utskott/en delegation om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet/delegationen. När ärendet beretts ska utskottet/delegationen lägga fram förslag till beslut. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

#### **Kommunstyrelsens arbetsutskott**

Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder och/eller beslutar i ärenden inom samtliga de av kommunstyrelsens ansvarsområden som framgår av detta reglemente, med undantag för vad som nedan anges om kommunstyrelsens tillväxtdelegation.

#### **Kommunstyrelsens individutskott**

För behandling av individärenden ska kommunstyrelsen ha ett individutskott som dock inte ska likställas till ett arbetsutskott.

För individutskottets ansvarsområde se mer under rubrik ”Kommunstyrelsens uppgifter inom socialtjänst, arbetsmarknad och utbildning” då individutskottet via förvaltningen för Arbete och välfärd ansvarar för dessa uppgifter.

Vid sammanträde med individutskottet ska protokoll föras.

### **Kommunstyrelsens personaldelegation**

Personaldelegationens ansvarsområde är att fullgöra kommunens uppgifter som arbetsgivare och fatta beslut i följande ärendegrupper.

- ✓ Styrning av kommunens personalpolitik,
- ✓ Tolkning av arvodesregler för förtroendevalda.
- ✓ Förhandlingar.
- ✓ Fastställa ramar vid årlig löneöversyn.
- ✓ Uppföljning av personalekonomisk redovisning.
- ✓ Övriga personalfrågor.
- ✓ Andra grupper av ärenden där kommunstyrelsen delegerat sin beslutanderätt

### **Kommunstyrelsens styrfunktion**

Kommunstyrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen.

### **Kommunstyrelsens ledningsfunktion**

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

**Kommundirektören ska bistå kommunstyrelsen i den uppsikt över nämndernas verksamhet som styrelsen har enligt kommunallagen (2017:725).**

Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ingår att leda och samordna bland annat:

- ✓ utvecklingen av den kommunala demokratin,
- ✓ kommunens ekonomi-, upphandlings-, HR- och kansliorganisation,
- ✓ **kommunens miljö- och byggorganisation,**
- ✓ kommunens räddningstjänstorganisation,
- ✓ kommunens informations- och kommunikationsverksamheten,
- ✓ **näringslivs-, tillväxt- och kommunövergripande** utvecklingsfrågor,
- ✓ **näringslivsfrågor**
- ✓ kommunens digitala utveckling,
- ✓ kommunens personalpolitik,
- ✓ ansvara för genomförandet av markpolitiken
- ✓ ansvara för att kommunen har en tillfredsställande markberedskap,
- ✓ ansvara för mark- och bostadspolitiken,
- ✓ ansvara för att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas,
- ✓ arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet,

- ✓ den kommunala verksamhetens kvalitet och produktivitet,
- ✓ utvecklingen av brukarinflytande,

~~administration och verksamhet för rådet för trygghet och hälsa, enligt riktlinjer, antagna av kommunstyrelsen den 17 maj 2017, § 98.~~

Kommunstyrelsen ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende administration och samordning av det lokala brottsförebyggande rådet. För det lokala brottsförebyggande rådet finns, av kommunfullmäktige xx xx 2021 § xx, antaget reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende administration och samordning av näringslivsrådet. För näringslivsrådet finns av kommunfullmäktige den 15 februari 2021 § 7, antaget reglemente.

### **Kommunstyrelsens uppföljningsfunktion**

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med övriga nämnder följa upp de fastställda målen och återrapportera till kommunfullmäktige. För att fullgöra denna uppföljningsfunktion ska kommunstyrelsen:

- ✓ övervaka att av kommunfullmäktige fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer, program och ekonomi för verksamheten följs upp i nämnderna,
- ✓ övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
- ✓ följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
- ✓ två (2) gånger per år rapportera till kommunfullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
- ✓ en (1) gång per år rapportera till kommunfullmäktige om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37 § KL eller annan lag eller författning,
- ✓ inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av kommunfullmäktige fastställda program och direktiv,
- ✓ senast den 1 april årligen lämna kommunfullmäktige en redovisning över beredningen av motioner som väckts i kommunfullmäktige och som inte slutligt handlagts av kommunfullmäktige,
- ✓ följa upp att nämnderna driver sina verksamheter inom av beslutad budgetram, och vid avvikelser kräva in åtgärdsplan för att nå beslutad budgetram.

### **Kommunstyrelsens övergripande uppgifter**

Kommunstyrelsen ska:

- ✓ Leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd.
- ✓ Utöva uppsikt över övriga nämnders beslut.
- ✓ Ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL.
- ✓ Ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.

- ✓ Ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister.
- ✓ Anställa kommundirektör och besluta om instruktion för denne.
- ✓ Hos kommunfullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs.
- ✓ Kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder.
- ✓ Ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt beslutar.
- ✓ Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna.
- ✓ Upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.
- ✓ Bereda eller yttra sig i ärenden som handläggs av kommunfullmäktige i enlighet med 6 kap. 13 § KL.
- ✓ Verkställa kommunfullmäktiges beslut, om kommunfullmäktige inte beslutat annat.

Om kommunfullmäktige inte har beslutat något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska handlägga ska beredas. Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller en anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

### **Kommunstyrelsens uppgifter inom socialtjänst, arbetsmarknad och utbildning**

Kommunstyrelsen ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter via individutskottet enligt

- ✓ Skollagen (2010:800) och annan lag eller författning inom vuxenutbildningen (Komvux) på grundläggande nivå, gymnasial nivå och som svenska för invandrare (SFI) samt särskild utbildning för vuxna (särsvux) på grundläggande och gymnasial nivå.
- ✓ Lag (2009:128) om yrkeshögskolan och annan lag eller författning inom området för Yrkeshögskola
- ✓ Skollagen (2010:800) och annan lag eller författning avseende kommunens aktivitetsansvar.
- ✓ Socialtjänstlagen (2001:453) och annan lag eller författning inom Individ och familjeomsorgen för vuxna, barn och unga samt deras familjer (missbruk och beroende, våld i nära relationer, ekonomiskt bistånd, barn och unga samt öppenvård inom nämnda områden)
- ✓ ärenden om ekonomiskt bistånd, enligt socialtjänstlagen (2001:453), för ensamkommande barn, som bor i stödboende,
- ✓ ärenden om utslussning och/eller stöd efter avslutad placering för ensamkommande barn som fyllt arton (18) år.
- ✓ lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, som ännu inte fyllt tjugotvå (22) år, och annan lag eller författning inom området, och
- ✓ kommunens verksamhet inom det familjerättsliga området
- ✓ lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall som annan lag eller författning inom området.
- ✓ ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende ensamkommande barn enligt såväl lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. som annan lag eller författning inom området.

- ✓ Ekonomiskt bistånd enligt lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- ✓ inflyttnings-, integrations- och flyktingmottagningsfrågor och de uppgifter som kan aktualiseras med anledning härav,
- ✓ sysselsättningsbefrämjande åtgärder och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ budget- och skuldrådgivning,
- ✓ dödsboanmälan enligt ärvdabalken (1958:637) och annan lag eller författning inom området,
- ✓ ansvara för namnsättning av egna verksamhetslokaler.

### **Kommunstyrelsens uppgifter inom området skydd mot olyckor**

Kommunstyrelsen ska fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor och förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor och därmed ansvara för frågor i kommunen beträffande åtgärder för att förebygga/ begränsa omfattningen av brand och andra olyckor, utan att räddningschefens ansvar enligt 3 kap. 16 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor inskränks.

Kommunstyrelsen ska, om inte denna uppgift lagts på annan nämnd, ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning och tillsyn enligt

- ✓ lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor,
- ✓ förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor,
- ✓ lagen (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor,
- ✓ förordningen (2015:236) om åtgärder att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor,
- ✓ förordningen (2016:986) om avgifter för tillsyn av åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.

### **Kommunstyrelsens övriga uppgifter**

#### ***Företag och stiftelser***

Kommunstyrelsen ska:

- ✓ Ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst avseende ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv samt övriga förhållanden av betydelse för kommunen.
- ✓ Ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.
- ✓ Ansvara för regelbundna möten mellan kommunstyrelsen och företags-/stiftelseledningarna.
- ✓ Löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap 2–6 §§ KL är uppfyllda avseende de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i.
- ✓ Årligen, senast den 30 april, i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska snarast därefter anmälas till kommunfullmäktige. Anser

kommunstyrelsen att brister förelegat ska kommunstyrelsen samtidigt med att beslutet anmäls till kommunfullmäktige lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder.

- ✓ Utse ombud till och lämna uppdrag till ombudet samt i övrigt tillvarata kommunens intressen vid bolags-/föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag där kommunen är hel- eller delägare.
- ✓ I den mån kommunens inflytande möjliggör det även samordna verksamheterna i företag där kommunen är delägare men inte utövar bestämmande inflytande, med övriga kommunala verksamheter.

Kommunfullmäktige ska dock alltid besluta i ärenden avseende.

- ✓ KL 3 kap 16 - 19 §§.
- ✓ Mål och riktlinjer för verksamheten.
- ✓ Kapitaltillskott.
- ✓ Grunderna för ekonomiska förmåner till styrelseledamöter, revisorer och ersättare.
- ✓ Ansvarsfrihet om revisor inte tillstyrkt sådan.
- ✓ Förvärv eller bildande av dotterföretag eller annat företagsengagemang.
- ✓ Frivillig likvidation.
- ✓ Fusion och fission av företag.
- ✓ Försäljning av företag, eller del av företag, eller sådant företags rörelse.

### ***Kommunalförbund***

Kommunstyrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

### **Kommunstyrelsens ekonomi- och medelförvaltning**

Kommunstyrelsen ska fullgöra följande uppgifter avseende ekonomi- och medelförvaltning.

- ✓ Ansvara för kommunens medelförvaltning och följa av kommunfullmäktige fastställda riktlinjer för denna. Medelförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår även att bevaka att kommunens intäkter kommer in, att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.
- ✓ Ansvara för kommunens övriga ekonomiska förvaltning. Denna förvaltning omfattar underhåll och förvaltning kommunens fasta och lösa egendom, se till att kommunens försäkringsbehov är tillgodosett samt kommunens egen donationsförvaltning och, efter samtycke från annan nämnd, placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.
- ✓ Upprätta förslag till budget i enlighet med KL.
- ✓ Se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- ✓ Upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- ✓ I enlighet med av kommunfullmäktige fastställda särskilda riktlinjer förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.
- ✓ Överenskommelsen om fortsatt finansiering av överlåtna uppgifter enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst.



### **Delegering från kommunfullmäktige**

Kommunstyrelsen är kommunal tillstånds- och registreringsmyndighet enligt spellagen (2018:1138) och har rätt att besluta om avgifter/taxa i ärenden om licens, tillstånd, registrering och tillsyn enligt denna lag.

Kommunstyrelsen beslutar i följande grupper av ärenden,

- ✓ ta upp lån inom de beloppsramar och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställer,
- ✓ lämna borgen inom de beloppsramar och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställer,
- ✓ på begäran av annan nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av kommunfullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
- ✓ ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst,
- ✓ ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor och förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor,
- ✓ tillstånd att använda kommunens vapen,
- ✓ avge yttrande och besluta i ärende som inte är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen om angivet slutdatum för yttrande/beslut inte medger att ärendet behandlas på sammanträde med kommunfullmäktige,
- ✓ anta prislista för räddningstjänstens externa tjänster, såsom insatser av personal, tjänster, transporter, tillstånd, uthyrning av materiel m.m.
- ✓ ansvara för namnsättning av egna verksamhetslokaler.

### **Personalpolitiken**

Kommunstyrelsen ska ha hand om sådana frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och ska bland annat.

- ✓ Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- ✓ Förhandla på kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad avser 11 - 14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden.
- ✓ Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser avseende förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- ✓ Besluta om stridsåtgärd.
- ✓ Lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

### **Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i detta reglemente under punkten 2.2

Krisledningsnämnden och nämnden har enligt detta reglemente rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden anser det nödvändigt i den uppkomna krisen.

Kommunstyrelsen har, enligt 11 § hemvärnsförordningen (1997:146), rätt att utse minst en (1) ledamot i ett hemvärnsråd som organiseras inom kommunen.

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig och krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

#### **Arbetslöshetsnämnd**

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

#### **Arkivmyndighet**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av kommunfullmäktige antaget arkivreglemente.

#### **Webbaserad anslagstavla och webbplats**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens webbaserade anslagstavla.

Kommunstyrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

#### **Författningssamling**

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen såväl avseende föreskrifter enligt 8 kap. 13 § KL som andra typer av dokument och ser till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form. Enligt detta reglemente ansvarar nämnderna dels för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser, dels för att kommunstyrelsen underrättas om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

#### **Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

## 2.2 Krisledningsnämnden

Utöver vad som föreskrivs om krisledningsnämnd i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid gäller bestämmelserna i KL och detta reglemente.

### Sammansättning

Krisledningsnämnden består av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare. Ledamöter respektive ersättare är samma personer som är ledamöter respektive ersättare i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Krisledningsnämndens administration hanteras av kommunstyrelseförvaltningen.

### Krisledningsnämndens uppgifter

Krisledningsnämnden är kommunens ledningsfunktion under extraordinära händelser i fredstid. Med en extraordinär händelse avses en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun.

Krisledningsnämnden ska se till att kommunens verksamhet/-er bedrivs i enlighet med de ramar och det styrdokument som kommunfullmäktige har antagit för kommunens arbete med krisberedskap, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Vid en extraordinär händelse har krisledningsnämnden rätt att ta i anspråk de förvaltningsresurser som den begär. Dock ska nämnden se till att samhällsviktig verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige beslutat, de föreskrifter som kan finnas i lag eller annan författning samt bestämmelser i detta reglemente.

Krisledningsnämnden ska tillse att kommunen under en extraordinär händelse ska kunna stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion (ISF), kunna ta fram en samlad lägesbild och verka för att information till allmänheten samordnas.

### Inkallande av krisledningsnämnden

Ordförande eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden ska bedöma/besluta om när en extraordinär händelse föreligger och då kalla in nämnden.

Om så behövs, innan krisledningsnämnden har samlats, får ordförande eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden, fatta nödvändiga beslut som därefter snarast ska anmälas till nämnden.

### Övertagande av övriga nämnders verksamhet

När krisledningsnämnden är i funktion får den besluta att överta en annan nämnds verksamheter och därmed fatta beslut i den utsträckning det är nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning. Beslutet ska anmälas till närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

De händelser som kan hanteras inom ordinarie organisation/verksamhet ska hanteras i denna och därmed inte övertas.

För krisledningsnämndens eventuella utlämnande av information, gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämndorganisationen.

Den som deltar eller har deltagit i en kommuns verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap har tystnadsplikt enligt 7 kap 1 § lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt, i förekommande fall, enligt 15 kap. 2 § eller 18 kap. 13 § i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### **Bistånd mellan kommuner och mellan kommuner och landsting**

Kommunen får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid samt bistå annan kommun eller annat landsting med hälso- och sjukvårdsresurser vid extraordinär händelse i omfattning enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:736). Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller landstinget.

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

Krisledningsnämnden får fatta beslut, enligt 4 kap 3 § lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, om att lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild.

### **Avveckling/upphörande av verksamhet**

Kommunstyrelsen får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs, besluta att verksamheten skall upphöra. Om kommunstyrelsen fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd.

Ett beslut om att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra kan även fattas av kommunfullmäktige.

Efter det att krisledningsnämnden varit inkallad ska en skriftlig redovisning av händelseförlopp, kostnader samt utvärdering lämnas till kommunfullmäktige så snart som möjligt.

Kommunfullmäktige beslutar om en nämnd, genom krisledningsnämndens övertagande av nämndens beslutanderätt, ska kompenseras för oförutsedda kostnader vilka uppstått genom beslut av krisledningsnämnden.

### **Rapportering och uppföljning**

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

Krisledningsnämnden ska vid en extraordinär händelse ge länsstyrelsen, eller annan myndighet som regeringen bestämmer, lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

## 2.3 Barn- och utbildningsnämnden

### Sammansättning

Barn- och utbildningsnämnden består av nio (9) ledamöter och (9) ersättare.

### Utskott

Barn- och utbildningsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom barn- och utbildningsnämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom arbetsutskottet väljer barn- och utbildningsnämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får barn- och utbildningsnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett utskotts sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av barn- och utbildningsnämnden vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i barn- och utbildningsnämndens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett **individutskott**, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till ett utskotts sammanträde. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende ett utskott hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Ett utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett utskott ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i barn- och utbildningsnämnden.

Samtliga ärenden som anmäls inför ett nämndssammanträde, och som har godkänts av ordförande, ska beredas. Nämnden kan dock i vissa fall godkänna att ärenden tas upp på dagordningen utan att det har beretts om ärendet är av brådskande karaktär, men inte så brådskande att ordföranden behöver ta det på delegation.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

### **Barn- och utbildningsnämndens verksamhet**

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt

- ✓ skollagen (2010:800) och annan lag eller författning inom området för skolformerna förskola, grundskola, grundsärskola, specialskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, samt fritidshem och pedagogisk omsorg,
- ✓ ansvara för namnsättning av egna verksamhetslokaler.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende

- ✓ den kommunala musikskolan.
- ✓ bidrag och stöd till föreningslivet, i enlighet med de riktlinjer kommunfullmäktige fastställt.

FÖRSLAG 2021-05-31

## 2.4 Miljö- och byggnämnden

### Sammansättning

Miljö- och byggnämnden består av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare.

### Miljö- och byggnämndens verksamhet

Miljö- och byggnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt såväl plan- och bygglagen (2010:900), med undantag för planläggning av mark och vatten, miljöbalken (1998:808), som annan lag eller författning inom plan- och byggområdet och/eller miljö- och hälsoskyddsområdet.

Miljö- och byggnämnden ska, om inte denna uppgift lagts på annan nämnd, ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning och tillsyn enligt följande lagstiftning

- ✓ lagen (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa,
- ✓ lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning,
- ✓ smittskyddslagen (2004:168),
- ✓ strålskyddslagen (2018:396),
- ✓ livsmedelslagen (2006:804),
- ✓ alkohollagen (2010:1622),
- ✓ lag om tobak och liknande produkter (2018:2088),
- ✓ lagen (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel,
- ✓ livsmedelslagen (2006:804),
- ✓ lagen (2014:799) om sprängämnesprekursorer.

samt övriga till respektive område hörande författningar och förordningar.

Miljö- och byggnämnden ska ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.

Miljö- och byggnämnden ska ansvara för och fullgöra kommunens myndighetsansvar i renhållningsfrågor enligt 15 kap miljöbalken (1998:808).

Miljö- och byggnämnden ska i övrigt ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning av ansökningar om tillåtelse, tillstånd, dispens och/eller undantag från av kommunfullmäktige antagen och vid varje tidpunkt gällande renhållningsordning.

Miljö- och byggnämnden ska för de ärenden som nämnden ansvarar för även besluta om:

- ✓ Namnsättning av egna verksamhetslokaler.

Miljö- och byggnämnden omfattas inte av den ändrade politiska organisationen från den 1 januari 2020 till och med 31 december 2020. Därför förblir nämndens politiska organisation oförändrad.

## 2.5 Samhällsbyggnadsnämnden

### Sammansättning

Samhällsbyggnadsnämnden består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare. Nämnden ska ha ett utskott men ingen (ärende)beredning inför utskottet och nämnden, utskottet kommer istället att vara det beredande organet, se punkten utskott nedan.

### Utskott

Samhällsbyggnadsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha tre (3) ledamöter och tre (3) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom nämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom arbetsutskottet väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett utskotts sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i nämndens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den i ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett utskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till ett utskotts sammanträde. Kallelse ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende ett utskott hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Ett utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett utskott ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i samhällsbyggnadsnämnden.



Samtliga ärenden som anmälts inför ett nämndssammanträde, och som har godkänts av ordförande, ska beredas av utskottet. Nämnden kan dock i vissa fall godkänna att ärenden tas upp på dagordningen utan att det har beretts om ärendet är av brådskande karaktär, men inte så brådskande att ordföranden behöver ta det på delegation.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

### **Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet**

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt

- ✓ lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor,
- ✓ kamerabevakningslagen (2018:1200),
- ✓ lagen (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall,
- ✓ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende,

- ✓ fastighets- och lokalförvaltning,
- ✓ lokalförsörjning,
- ✓ utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
- ✓ köp, försäljning och byte av fast egendom samt avtal om fastighetsreglering, allt inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
- ✓ extern förhyrning av lokaler/fastigheter för kommunens behov,
- ✓ driften av kommunens anläggningar, lokaler, gator, vägar, parker och allmänna platser,
- ✓ den interna kost- och lokalvårdfunktionen i den omfattning som efterfrågas internt av kommunens verksamheter,
- ✓ ärenden enligt plan- och bygglagen (2010:900) avseende den kommunala planläggningen av hur mark och vatten ska användas och markens lämplighet för bebyggelse och bebyggelsens utformning, samt översikts- och detaljplanefrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ ärenden om gatukostnad enligt 6 kap 24 och 25 §§ plan- och bygglagen (2010:900),
- ✓ lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsområdet som bibliotek, simhall, ishall och fritidsgård,
- ✓ mättnings-, kart- och GIS-verksamhet.
- ✓ Kost till barn och ungdomar i förskola, grundskola och gymnasium.
- ✓ Kost till äldre på särskilda boende och i ordinärt boende. Avgift tas ut för kost till äldre enligt taxa som beslutats av kommunfullmäktige efter förslag från Samhällsbyggnadsnämnden. Innan större taxehöjningar görs bör samråd ske med Hälsa och omsorgsnämnden.
- ✓ Lokalvård
- ✓ Passersystem
- ✓ Fordonsansvar för kommunens fordon med undantag för räddningstjänstens
- ✓ Telekommunikation, fiber och bredband

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende,

- ✓ mark- och exploateringsfrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ tillväxtfrågor och företagslotsning
- ✓ miljöstrategiska och ekologiska frågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ energi- och klimatfrågor,
- ✓ energirådgivning,
- ✓ upplåtelse av allmän plats,
- ✓ allmänna lokala ordningsföreskrifter,
- ✓ lokala föreskrifter för gatuhållning och skyltning,
- ✓ lokala och regionala kommunikationer och trafikförsörjning,
- ✓ handläggning och beredning av renhållnings- och avfallstaxa inför kommunfullmäktiges beslut.
- ✓ Adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.
- ✓ Namnsättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande.
- ✓ Namnsättning av egna verksamhetslokaler.

Samhällsbyggnadsnämnden ska vara kommunens beställarfunktion/kontakt gentemot de delägda aktiebolagen Skåne Blekinge Vattentjänst AB och Östra Göinge Renhållnings AB.

#### **Delegering från kommunfullmäktige**

Samhällsbyggnadsnämnden fullgör kommunens uppgifter som huvudman enligt lagen (1998:814) om gatuhållning och skyltning.

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar i följande grupper av ärenden

- ✓ antagande av planer enligt plan- och bygglagen (2010:900) som utarbetats enligt standardförfarande och inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ✓ ansökan om förrättning för exploateringssamverkan,
- ✓ ansökan om förrättning enligt fastighetsbildningslagen (1970:988) eller anläggningslagen (1973:1149) som behövs för att mark och vatten ska kunna användas för bebyggelse på ett ändamålsenligt sätt,
- ✓ ~~namn- och~~ adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.
- ✓ Namnsättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande.
- ✓ Namnsättning av egna verksamhetslokaler.

## 2.6 Hälsa- och omsorgsnämnden

### Sammansättning

Hälsa- och omsorgsnämnden består av nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare.

### (Ärende)beredning och individutskott

Hälsa- och omsorgsnämnden ska endast ha (ärende)beredning inför nämndens sammanträden. För behandling av individärenden ska nämnden ha ett individutskott som dock inte ska likställas till ett arbetsutskott.

Följande deltagare ska vara med på beredningarna:

- ✓ Nämndens presidium, det vill säga nämndens ordförande och vice ordförande,
- ✓ En av nämnden vald representant från Sverigedemokraterna,
- ✓ Verksamhetsansvarig,
- ✓ Nämndens sekreterare eller annan sekreterare från kanslienheten.

Den eller de tjänsteman (tjänstemän) som ordförande, i mån av tid i samråd med vice ordförande, finner lämplig för att diskutera de frågor som kommer upp på beredningen.

Individutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom individutskottet väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i individutskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid individutskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i nämndens protokoll från valet av individutskottsförtroendevalda.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i arbetsutskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Individutskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i utskottet begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till individutskottets sammanträde. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende utskottet hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Individutskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med individutskottet ska protokoll föras.

Samtliga ärenden som anmälts inför ett nämndssammanträde, och som har godkänts av ordförande, ska beredas. Nämnden kan dock i vissa fall godkänna att ärenden tas upp på dagordningen utan att det har beretts om ärendet är av brådskande karaktär, men inte så brådskande att ordföranden behöver ta det på delegation.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

#### **Hälsa- och omsorgsnämndens verksamhet**

Hälsa- och omsorgsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter

- ✓ enligt såväl socialtjänstlagen (2001:453) och annan lag eller författning inom området äldreomsorg och socialpsykiatri för vuxna över 18 år<sup>2</sup>.
- ✓ enligt såväl hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) som annan lag eller författning inom området i kommunens särskilda boenden, personer med funktionsvariationer samt för personer som bor i ordinärt boende, s.k. hemsjukvård.
- ✓ enligt såväl lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade som annan lag eller författning inom området.
- ✓ enligt lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården.

Hälsa- och omsorgsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende

- ✓ POSOM
- ✓ Namnsättning av egna verksamhetslokaler.

Hälsa- och omsorgsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende administration och samordning av det kommunala pensionärsrådets och rådet för personer med funktionsvariationer sammanträden. För båda dessa råd finns av kommunfullmäktige, den 11 mars 2019, § 16 respektive den 11 februari 2019, § 17, antagna reglementen.

<sup>2</sup> Med undantag för lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, som ännu inte fyllt tjugotvå (22) år, och annan lag eller författning inom området.

## **2.7 Valnämnden**

Utöver vad som föreskrivs i KL och vallagen (2005:837) gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### **Sammansättning**

Valnämnden består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare.

### **Valnämndens verksamhet**

Valnämnden ska fullgöra de uppgifter som ankommer på en valnämnd samt ansvara för genomförande av val eller folkomröstning enligt vallagen (2005:837), folkomröstningslagen (1979:369) samt lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar.

Valnämnden ansvarar för översyn av kommunens indelning i valdistrikt och ska fortlöpande följa upp och föreslå eventuella förändringar i kommunens indelning i valdistrikt.

Valnämnden ansvarar för att det finns lämpliga vallokaler.

Valnämnden svarar för information om sin verksamhet.

Valnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

### **Delegering från kommunfullmäktige**

Valnämnden beslutar i följande grupper av ärenden.

- ✓ förhyrning av vallokaler,
- ✓ rekrytering av och ersättning till röstmottagare till såväl förtidsröstning som valdag eller motsvarande,
- ✓ upphandling av de varor och/eller tjänster som kan behövas för fullgörande av nämndens skyldigheter i samband med allmänna val och folkomröstningar inom kommunen.

6

Kommunstyrelseförvaltningen  
Amra Eljami  
0479528166  
amra.eljami@osby.se

## Revidering av instruktion för kommundirektör

Dnr KS/2021:90 160

### Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunstyrelsen

*Förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott*

- Instruktion för kommundirektör enligt förslag daterad 2021-05-28, antas.  
Ändringar är markerade med gult/gult och överstruket i texten.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör ej barn.

### Sammanfattning av ärendet

I denna revidering presenteras mindre redaktionella ändringar men främst ändringar som har önskats och diskuterats politiskt under våren 2021. Förutom instruktionen för kommundirektör ska även reglemente för Osby kommuns nämnder och delegationsordningen för kommunstyrelsen revideras för att dokumenten bättre ska vara kopplade till varandra.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Revidering av instruktion för kommundirektör”, daterad 2021-05-28, från kanslichef Amra Eljami och administrativ chef Johanna Lindhe.

Instruktion för kommundirektör, revidering, förslag daterad 2021-05-28.

Johanna Lindhe  
Administrativ chef

Amra Eljami  
Kanslichef

*Beslutet skickas till*

Kommunstyrelsens arbetsutskott  
Kommunstyrelsen  
Kanslichef, Amra Eljami  
Administrativ chef, Johanna Lindhe  
Kommundirektör, Petra Gummesson



FÖRSLAG 2021-05-28



**Beslutad av:** Kommunstyrelsen  
**Framtagen av:** Kanslichef, Amra Eljami  
**Uppdaterad:** KS 2020-05-27, § 89  
**KS 2021-XX**

**Beslutsdatum:** 2018-06-21, § 125  
**Dokumentansvarig:** Kommunstyrelsen  
**Diarienummer:** KS/2019:296 (äldre)  
**KS/2021:90 (nuvarande)**  
**Giltighetstid:** Tills vidare

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Rollfördelning</b>	<b>3</b>
2.1	Förtroendevalda och tjänstemän	3
<b>3</b>	<b>Uppdrag</b>	<b>3</b>
3.1	Kommundirektör	3
3.2	Utveckling av kommunens verksamheter och av kommunen	4
3.3	Externa kontakter	4
3.4	Massmedia	4
3.5	Uppföljning	5
3.6	Biträdande kommundirektör/er	5
3.7	Krisberedskap	5
<b>4</b>	<b>Arbetsuppgifter mot politiska organ</b>	<b>5</b>
4.1	Kommunstyrelsen och dess utskott	5
4.1.1	Beredning	5
4.1.2	Föredragningar	6
4.1.3	Närvaro- och yttranderätt	6
4.1.4	Initiativ	6
4.1.5	Kommunfullmäktige	6
<b>5</b>	<b>Arbetsuppgifter mot förvaltningar</b>	<b>6</b>
5.1	Kommunstyrelseförvaltningen	6
5.1.1	Förvaltningsledning	6
5.1.2	Organisationsförändringar	6
5.1.3	Samordning och samverkan	7
5.1.4	Delegeringsbeslut och attesträtt	7
5.2	Övriga nämnder och förvaltningar	8
5.2.1	Närvaro- och yttranderätt	8
5.2.2	Kommundirektören och förvaltningscheferna	8
5.2.3	Organisationsförändringar	8
5.2.4	Samordning och samverkan mellan förvaltningschefer	8
<b>6</b>	<b>Arbetsuppgifter mot av kommunen hel- och delägda aktiebolag, kommunalförbund och övriga organ</b>	<b>9</b>
6.1	Hel- och delägda aktiebolag	9
6.1.1	Samordning	9
6.1.2	Anställning av bolagschefer	9
6.1.3	Ledarskapsutveckling	9
6.2	Kommunalförbund	9
6.2.1	Samordning	9
6.3	Övriga organ	9
6.3.1	Samordning	9

## 1 Inledning

Den 1 januari 2018 trädde en ny kommunallag (2017:725) i kraft. Enligt 7 kap. 1-2 §§ i denna lag ska kommunstyrelsen utse en direktör som ska ha den ledande ställningen bland de anställda och vara chef för den förvaltning som finns under kommunstyrelsen. Ansvar som chef för förvaltningen hindrar inte att vissa eller samtliga kommundirektörens operativa funktioner delegeras till en biträdande kommundirektör.

I denna instruktion fastställs hur kommundirektören ska leda förvaltningen under kommunstyrelsen och kommundirektörens övriga uppgifter. I instruktionen tydliggörs det vem av kommunstyrelsen eller kommundirektören som ska se till att olika uppgifter utförs, vem som ska hålla i interna och externa kontakter i vissa frågor, kommundirektörens uppdrag och arbetsuppgifter i relation till förvaltningscheferna, inom vilka ramar kommundirektören anställer personal med mera.

Syftet med denna instruktion är att förtydliga och kartlägga uppgiftsfördelningen mellan de förtroendevalda och kommundirektören samt skapa en förtroendeingivande och trygg samverkan mellan de förtroendevalda och kommundirektören.

## 2 Rollfördelning

### 2.1 Förtroendevalda och tjänstemän

De förtroendevalda styr genom att besluta om mål och riktlinjer för kommunens verksamheter, verksamheternas kvalitet och omfattning, tilldela ekonomiska ramar för dessa, följa upp och utvärdera verksamheterna mot uppställda mål och riktlinjer samt **besluta** om den politiska organisationen i kommunen.

Kommunens tjänstepersoner har ansvaret för att de lagar, förordningar och andra regelverk som gäller för verksamheten följs och de politiska beslut som fattas av den politiska organisationen verkställs i enlighet med beslutade **mål** och riktlinjer samt inom ekonomiska ramar.

## 3 Uppdrag

### 3.1 Kommundirektör

Kommundirektören är kommunens ledande tjänsteperson, ansvarig inför kommunstyrelsen och chef över förvaltningscheferna. Av kommunfullmäktige antagen värdegrund, vision, målområden och fullmäktigemål ska ligga till grund för kommundirektörens arbete.

Kommundirektören är ytterst ansvarig för verkställigheten av alla politiska beslut. Kommundirektören är särskilt ansvarig för att lägga förslag till kommunstyrelsen och verkställa kommunstyrelsens beslut.

Kommundirektören ansvarar för att kommunen har en effektiv och ändamålsenlig organisation och sköts utifrån ett helhetsperspektiv. Kommundirektören ska arbeta med stor integritet med avseende på information och underlag för beslut till de förtroendevalda som representerar såväl majoritet som minoritet.

I kommundirektörens uppgift ingår att:

- klara ut principerna för styrning, ledning, uppföljning, utvärdering och kontroll,
- fastställa en ledningsorganisation och ansvara för dess kompetensutveckling,
- verka för en tydlig roll- och uppgiftsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner.

### **3.2 Utveckling av kommunens verksamheter och av kommunen**

I samverkan med kommunstyrelsens ordförande och kommunstyrelsens presidium har kommundirektören en drivande roll för att utveckla och effektivisera kommunens organisation och verksamhet. Kommundirektören har också en viktig roll i utvecklingen av kommunen som geografiskt område.

### **3.3 Externa kontakter**

Kommundirektören har en viktig utåtriktad roll som ambassadör för kommunen i förhållande till externa parter. Denna uppgift ska utföras i nära samarbete med kommunstyrelsens presidium.

Kommundirektören har, tillsammans med kommunal-/oppositionsråden, ett övergripande ansvar för att Osby kommun är representerad på ett ändamålsenligt sätt i lokala, regionala, nationella och internationella sammanhang och företräder kommunen i strategiska och kommunövergripande frågor i dessa sammanhang, om inte kommunal-/oppositionsråd eller någon annan inom den politiska organisationen har detta ansvar.

### **3.4 Massmedia**

I kommundirektörens uppdrag ingår att skapa den öppenhet och transparens i bemötandet av massmedia som gäller med utgångspunkt från offentlighetsprincipen. Kommundirektören är ansvarig för kontakterna med massmedia i de frågor som rör kommunstyrelsens förvaltning, men har också ansvaret för att hela den kommunala organisationen strävar efter goda massmedierelationer, är tillgängliga och tydliga samt lämnar fullständiga och korrekta uppgifter.

### **3.5 Uppföljning**

Uppföljning av kommundirektörens uppdrag ska göras vid utvärderingssamtal med kommunstyrelsens ordförande. Det ska också, tillsammans med andra lönekriterier, utgöra underlag för lönesamtal.

### **3.6 Biträdande kommundirektör/er**

Kommundirektören kan utse en biträdande kommundirektör.

Kommundirektören kan vid kris eller annan samhällsstörning utse ytterligare biträdande kommundirektör som träder in i kommundirektörens och biträdande kommundirektörens ställe om dessa är på grund av kris eller annan samhällsstörning förhindrade att genomföra sina arbetsuppgifter. Dennes uppdrag varar så länge kommundirektören finner lämpligt under kris eller annan samhällsstörning, dock högst sex (6) månader i taget från beslutdatum med möjlighet till förlängning. Om den ytterligare utsedda kommundirektören träder i de övrigas ställe ska denne följa och omfattas av kommunstyrelsens delegationsordning.

Vad som anges i denna instruktion angående kommundirektör gäller även biträdande kommundirektör, och vid kris eller annan samhällsstörning ytterligare utsedd biträdande kommundirektör, när denne träder i kommundirektörens ställe.

### **3.7 Krisberedskap**

När en kris eller annan samhällsstörning inträffar är det av största vikt att kommunledningen snabbt kan fatta beslut och vidta åtgärder för att minimera konsekvenserna av krisen/störningen samt att leverera en korrekt lägesbild och beslutsstöd till den politiska ledningen. Det behöver finnas en, i förväg fastställd och övad, krisledningsorganisation.

Kommundirektören har i uppgift att besluta om hur kommunens arbete med krisberedskap ska planeras samt hur det ska organiseras och hur organisationen ska utbildas och övas i enlighet med gällande lagstiftning och överenskommelser med andra aktörer i krisberedskapssystemet.

Kommundirektören leder kommunens krisledningsgrupp och ansvarar för att den politiska ledningen får en korrekt lägesbild och beslutsunderlag i samband med en kris eller samhällsstörning.

## **4 Arbetsuppgifter mot politiska organ**

### **4.1 Kommunstyrelsen och dess utskott**

#### **4.1.1 Beredning**

Kommundirektören ansvarar för beredning av samtliga ärenden till kommunstyrelsen och dess utskott men kan delegera detta till en biträdande kommunchef, en förvaltningschef eller annan tjänsteperson.

#### 4.1.2 Föredragningar

Kommundirektören ansvarar för föredragningar i kommunstyrelsen och dess utskott men kan delegera detta till en biträdande kommunchef, en förvaltningschef, eller annan tjänsteperson.

#### 4.1.3 Närvaro- och yttranderätt

Kommundirektören har närvaro- och yttranderätt i kommunstyrelsen och dess utskott.

#### 4.1.4 Initiativ

En naturlig del av kommundirektörens uppdrag är att ta erforderliga initiativ, till exempel för att kommunstyrelsen ska kunna uppfylla sin så kallade uppsiktsplikt, enligt kommunallagen (2017:725), över kommunal verksamhet som bedrivs i av kommunen hel- och delägda aktiebolag, stiftelser, föreningar och de kommunalförbund kommunen är medlem i.

#### 4.1.5 Kommunfullmäktige

Kommundirektören ska närvara vid kommunfullmäktiges sammanträden om och när kommunfullmäktiges ordförande begär det.

## 5 Arbetsuppgifter mot förvaltningar

### 5.1 Kommunstyrelseförvaltningen

#### 5.1.1 Förvaltningsledning

Kommundirektören är chef för kommunstyrelseförvaltningen och har under kommunstyrelsen det övergripande budget-, personal- och verksamhetsansvaret för kommunstyrelseförvaltningen.

Kommundirektören anställer och entledigar, efter samråd med kommunstyrelsens presidium, såväl ekonomi-, HR, administrativ- samt räddningschef. Kommundirektören är även lönesättande chef och ansvarar för medarbetar- och lönesamtal med ekonomi-, HR, administrativ- och räddningschef.

#### 5.1.2 Organisationsförändringar

~~Kommundirektören har, enligt kommunstyrelsens delegationsordning, rätt att fatta beslut om organisationsförändringar inom kommunstyrelseförvaltningen.~~

Kommundirektören har, efter samråd med kommunstyrelsens presidium, rätt att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av kommunstyrelseförvaltningens ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget.

#### 5.1.3 Samordning och samverkan

Kommundirektören ansvarar för att samordning och samverkan sker inom och mellan förvaltningens olika verksamheter i syfte att verkställa politiska beslut samt att utveckla strategiska kommunövergripande uppgifter.

#### 5.1.4 Delegeringsbeslut och attesträtt

Kommundirektörens rätt att fatta övriga beslut framgår av gällande delegeringsordning för kommunstyrelsen. Kommundirektörens attesträtt framgår av kommunens attestregler.

FÖRSLAG 2021-05-28

## 5.2 Övriga nämnder och förvaltningar

### 5.2.1 Närvaro- och yttranderätt

Kommundirektören har närvaro- och yttranderätt i kommunens övriga nämnder. Denna rätt utnyttjas efter samråd med kommunstyrelsens presidium. Berörd nämndordförande och förvaltningschef ska informeras i förväg.

Kommundirektören ska bistå kommunstyrelsen i den uppsikt över nämndernas verksamhet som styrelsen har enligt kommunallagen (2017:725).

### 5.2.2 Kommundirektören och förvaltningscheferna

Kommundirektören är chef över förvaltningscheferna och ansvarar för anställning och entledigande av dessa, efter samråd med presidiet i aktuell nämnd. Kommundirektören är även lönesättande chef och ansvarar för medarbetar- och lönesamtal med förvaltningscheferna.

Kommundirektören ansvarar för att förvaltningscheferna i sina uppdrag beaktar och samordnar kommunövergripande frågor avseende såväl strategiska, verksamhetsmässiga som ekonomiska frågor och uppgifter.

Förvaltningscheferna ansvarar dock för sina verksamheter gentemot respektive nämnd.

### 5.2.3 Organisationsförändringar

Kommundirektören har, enligt kommunstyrelsens delegationsordning och efter samråd med kommunstyrelsens presidium, rätt att fatta beslut om organisationsförändringar inom kommunens förvaltnings- och ledningsorganisation genom att avveckla, inrätta och ändra såväl avdelningar, enheter och områden som chefstjänster.

Kommundirektören har rätt att fatta beslut om övergripande organisationsförändringar inom andra förvaltningar samt inrätta och avveckla förvaltningschefstjänster, förvaltningar och verksamhetsområden efter godkännande av kommunstyrelsen och i samråd med berörd nämnd.

### 5.2.4 Samordning och samverkan mellan förvaltningschefer

Kommundirektören ansvarar för att samordning sker mellan förvaltningschefer i syfte att verkställa politiska beslut samt att utveckla strategiska kommunövergripande uppgifter.



## **6 Arbetsuppgifter mot av kommunen hel- och delägda aktiebolag, kommunalförbund och övriga organ**

### **6.1 Hel- och delägda aktiebolag**

#### 6.1.1 Samordning

Kommundirektören ansvarar för att samordning sker mellan de verkställande direktörerna i de av kommunen hel- och delägda aktiebolagen och kommunledningen.

#### 6.1.2 Anställning av bolagschefer

Kommundirektören ansvarar, i samråd med respektive bolags styrelse och kommunstyrelsens presidium, för att bereda anställning av verkställande direktör i de av kommunen hel- och delägda aktiebolagen.

#### 6.1.3 Ledarskapsutveckling

De verkställande direktörerna i de av kommunen hel- och delägda aktiebolagen kan ingå i kommundirektörens ledningsgrupp och kallas till dess möten och/eller andra sammankomster.

### **6.2 Kommunalförbund**

#### 6.2.1 Samordning

Kommundirektören ansvarar för att samordning sker mellan förbundsledningen i de kommunalförbund som kommunen är medlem i och kommunledningen.

### **6.3 Övriga organ**

#### 6.3.1 Samordning

Kommundirektören ansvarar för att samordning sker mellan kommunledningen och ledningen för andra organ kommunen har intresse i, såsom föreningar och stiftelser.

7



Beslutad av: Kommunfullmäktige  
Framtagen av: Johanna Lindhe, administrativ chef

Beslutsdatum: 2021-xx-xx  
Dokumentansvarig: Säkerhet- och  
beredskapssamordnare

Uppdaterad: <Uppdaterad>

Diarienummer: KS/2021:186  
Giltighetstid: 2021-2026



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Allmänt syfte med lokala brottsförebyggande rådet .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Organisatorisk tillhörighet .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Lokala brottsförebyggande rådets uppgifter.....</b>	<b>3</b>
3.1	EST – lägesbildsgrupp .....	3
3.2	EST – operativ arbetsgrupp .....	4
3.3	SSPF (socialtjänst, skola, polis, fritidsgårdar).....	4
<b>4</b>	<b>Sammansättning .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Arbetsordning för lokala brottsförebyggande rådet.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Mötesersättning.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Giltighetstid och revidering av reglementet .....</b>	<b>5</b>

## 1 Allmänt syfte med lokala brottsförebyggande rådet

Lokala brottsförebyggande rådet (BRÅ) ska verka för minskad brottslighet och ökad trygghet i samhället. Detta skall ske genom att i samverkan stimulera till olika brottsförebyggande åtgärder såväl inom den kommunala organisationen som utanför.

## 2 Organisatorisk tillhörighet

Lokala BRÅ rapporterar till Kommunstyrelsen.

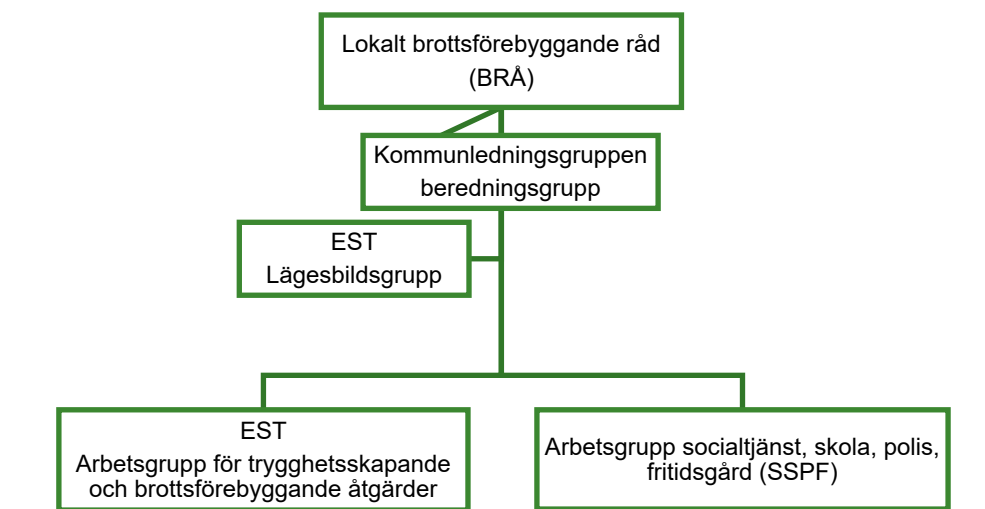
## 3 Lokala brottsförebyggande rådets uppgifter

Lokala BRÅ skall verka för att samverkan inom kommunen och mellan olika myndigheter och organisationer fungerar effektivt med respekt för respektive organisations förutsättningar.

Lokala BRÅ skall initiera brottsförebyggande projekt utan att för den skull vara huvudman för verksamheter.

Lokala BRÅ har tre (3) samverkansgrupper knutna till sig i det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet.

- EST- lägesbildsgrupp
- EST – operativ arbetsgrupp
- SSPF – arbetsgrupp för socialtjänst, skola, polis, fritidsgårdar



Kommunledningsgruppen fungerar som beredningsgrupp till lokala BRÅ.

### 3.1 EST – lägesbildsgrupp

EST- lägesbildsgrupp skapar regelbundet en samlad lägesbild över trygghetläget i kommunen. Kommun, polis och på sikt även andra lokala aktörer bidrar med kunskap och fakta om faktiska händelser och den upplevda tryggheten. Samordning ska ske så att de olika aktörerna får del av den samlade lägesbilden för att efter sin förmåga kunna påverka situationen och utvecklingen.

### **3.2 EST – operativ arbetsgrupp**

EST operativ arbetsgrupp arbetar, utifrån den framtagna lägesbilden, fram förslag till handlingsplan för det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet och följer löpande upp och utvärderar arbetet.

Arbetsgruppen rapporterar till lokala BRÅ.

### **3.3 SSPF (socialtjänst, skola, polis, fritidsgårdar)**

Socialtjänst, skola, polis, fritid (SSPF) arbetar gemensamt med förebyggande arbete riktat mot ungdomskriminalitet och ungdomar i riskzon för kriminalitet.

Tillsammans med vårdnadshavare, ungdom och andra samverkansaktörer arbetar SSPF med syftet att bidra till en positiv utveckling för en ungdom som har eller riskerar att hamna snett. I korthet arbetar SSPF med:

- Brott- och drogförebyggande arbete.
- Samverkan kring individer och grupper.
- Upprättar gemensamma åtgärdsplaner för verksamheterna runt ungdomen.

## **4 Sammansättning**

Lokala BRÅ består av:

- Kommunalråd
- Oppositionsråd
- Representant från polisen
- Kommundirektör
- Biträdande kommundirektör
- Säkerhet- och beredskapssamordnare
- BRÅ-samordnare

Kommundirektören utser övriga tjänstepersoner som ska bjudas in utifrån mötets syfte och innehåll.

Deltagare har rätt att i samråd med mötets ordförande utse ersättare vid förhinder.

Rådet har möjlighet att bjuda in andra deltagare till rådets möten.

## **5 Arbetsordning för lokala brottsförebyggande rådet**

Kommunalrådet är ordförande för mötet.

Säkerhet- och beredskapssamordnaren är sammankallande för mötet och ansvarar för kallelser, minnesanteckningar och övrig administration. Kallelser skickas ut senast en vecka innan mötet. Säkerhet- och beredskapssamordnaren ansvarar för att delge kansliheten den information som behövs.

Mötesanteckningar delges rådets medlemmar och förvaltningscheferna.  
Mötesanteckningar anmäls till kommunstyrelsen.

Rådet ska sammanträda minst fyra (4) gånger per kalenderår. Mötestider planeras av säkerhet- och beredskapssamordnaren i samråd med mötets ordförande.

Dagordningen bör endast innehålla föranmälda ärenden.

Extra råd ska hållas om rådets ordförande, i samråd med oppositionsrådet begär det.

Kommunalråd, tillika ordförande, tillsammans med oppositionsråd är rådets presidium. Presidiet bildar en beredningsgrupp med uppgift att bereda ärenden tolv (12) dagar före mötet.

## **6 Mötesersättning**

Presidiet erhåller arvoden, traktaments- och resekostnadsersättning enligt av kommunfullmäktige fastställda regler för förtroendevalda.

## **7 Giltighetstid och revidering av reglementet**

Reglementet gäller för resterande del av mandatperioden och kommande mandatperiod (2021-2026). Nytt beslut bör därefter fattas. Om detta inte sker, med förutsättningen att det lokala brottsförebyggande rådet fortfarande är aktuellt inom organisationen, ska det senaste av kommunfullmäktige antagna reglementen för rådet gälla.

Kommunledningsförvaltning  
n  
Johanna Lindhe  
0479528246  
johanna.lindhe@osby.se

## **Reglemente lokalt brottsförebyggande råd**

Dnr KS/2021:186 003

### **Kommunledningsförvaltningen förslag till /Kommunfullmäktige/**

*Förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott*

*Förslag till kommunstyrelsen*

- Förslag till ”Reglemente för lokalt brottsförebyggande råd” antas.

### **Barnkonsekvensanalys**

Barnkonsekvensanalys Lokalt brottsförebyggande råd

### **Sammanfattning av ärendet**

Syftet med att inrätta ett lokalt brottsförebyggande råd är att hitta effektiva arbetsformer för att mer aktivt och fokuserat arbeta med brottsförebyggande och trygghetsskapande åtgärder.

Lokala brottsförebyggande rådet (BRÅ) ska verka för minskad brottslighet och ökad trygghet i samhället. Detta skall ske genom att i samverkan stimulera till olika brottsförebyggande åtgärder såväl inom den kommunala organisationen som utanför.

Till lokala BRÅ finns en lägesbildsgrupp, som arbetar enligt EST (Effektiv samordning för trygghet) och två arbetsgrupper; EST operativ arbetsgrupp och SSPF (Socialtjänst, Skola, Polis, Fritidsgårdar) knutna.

Lokala BRÅ ersätter Rådet för Trygghet och hälsa.

### **Beslutsunderlag**

Förslag till ”Reglemente för lokalt brottsförebyggande råd”



Petra Gummeson  
Kommundirektör

Johanna Lindhe  
Administrativ chef

*Beslutet skickas till*

## Barnkonsekvensanalys

### Reglemente lokalt brottsförebyggande råd

Dnr KS/2021:186 003

#### Vilka barn berör ärendet och hur?

Samtliga barn i Osby kommun. Det lokala brottsförebyggande rådet bidrar till en tryggare vardag för kommunens barn genom brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete

#### Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod

Beskriv resultatet

Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera.  
Barnets egna erfarenheter har inte inhämtats.

#### Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att besluta att inrätta ett lokalt brottsförebyggande råd. Det är positivt för barn och unga i Osby kommun att kommunen jobbar systematiskt med brottsförebyggande och trygghetskapande åtgärder.

**Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?**

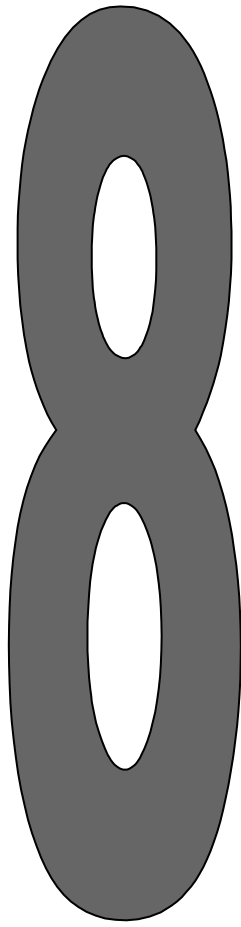
Inga.

## **FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING**

**Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?**

Ja, beskriv

Nej, motivera



Kommunstyrelseförvaltningen  
Amra Eljami  
0479528166  
amra.eljami@osby.se

## Informationshanteringsplan för Osby kommun

Dnr KS/2020:45 004

### Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunfullmäktige

*Förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott*

*Förslag till kommunstyrelsen*

- Riktlinje, Informationshanteringsplan för Osby kommun, och informationshanteringsplan daterade 2021-06-01, antas.
- Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen rätt att efter antagandet göra justeringar/revideringar i riktlinjen och informationshanteringsplanen om dessa bedöms inte vara av principiell betydelse eller annars större vikt.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör ej barn direkt men kan beröra dem indirekt genom hantering av journaler.

### Sammanfattning av ärendet

Informationshanteringsplanen (IHP) är ett arbetsredskap i den dagliga hanteringen av allmänna handlingar som cirkulerar inom respektive förvaltning/nämnd. Med dess hjälp kan man följa en specifik handling eller serie av handlingar från att den inkommit eller upprättats till dess att den antingen ska gallras eller bevaras i slutarkiv.

Tidigare har respektive nämnd antagit och reviderat egna informationshanteringsplaner men på senare år har märkbar skillnad upptäckts i hur dessa hanteras. Vissa nämnder har reviderat planerna löpande, vissa har inte reviderat dem på flera år och andra har inte upprättat dem alls. Eftersom dokumentet är väldigt viktig för hanteringen av handlingar som förvaras i kommunen så har en samling av samtliga nämnders och förvaltningars dokumenthantering gjorts och med detta upprättades en kommungemensam informationshanteringsplan. Vid upprättandet följdes Sydarkiveras råd och mall enligt av dem och flera andra kommuner framtagna VERKsamplan. Genom att samla informationen till ett dokument så kan kommunen arbeta mer effektivt och konsekvent.

Traditionellt sätt så beslutar varje nämnd/myndighet om respektive IHP men det finns inget lagkrav för detta. En IHP ska dock finnas för att myndigheten ska uppfylla de skyldigheter som åläggs i arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid framtagning av IHP har samtliga förvaltningar konsulterats och Sydarkivera har rådfrågats löpande. Förslag enligt denna tjänsteskrivelse är att kommunfullmäktige fattar beslut om riktlinjen och informationshanteringsplanen eftersom dessa berör samtliga förvaltningar och att kommunfullmäktige därefter ger kommunstyrelsen rätt att vidare justera och revidera dessa dokument om det inte handlar om ändringar som är av principiell betydelse eller annars större vikt. Anledningen till detta är att ha en ingång för handlingarna och säkerställa att dessa är korrekt uppdaterade. Nämnderna/förvaltningarna kommer att ha inflytande genom tjänstepersoner som arbetar fram justeringar och revideringar samt genom att förtroendevalda lämnar in sina synpunkter till kanslienheten. Arbetet kommer att hanteras av diariegruppen där tjänstepersoner från respektive förvaltning som är ansvariga för bland annat arkivering, registrering och expediering ingår.

IHP har en del gula markeringar och dessa är inga felaktigheter eller revideringar i detta skede. Dessa är endast markörer för diariegruppen så att de kan prioritera dessa delar vid framtida revidering och justering när bland annat övriga tillhörande dokument tas fram framöver, så som exempelvis en informationssäkerhetspolicy och nytt arkivreglemente.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse ”Informationshanteringsplan för Osby kommun”, daterad 2021-06-01, från kanslichef Amra Eljami och administrativ chef Johanna Lindhe.

Riktlinjer – Informationshanteringsplan för Osby kommun, förslag daterad 2021-06-01.

Informationshanteringsplan för Osby kommun, excel-dokument, daterad 2021-06-01.

Johanna Lindhe  
Administrativ chef

Amra Eljami  
Kanslichef

*Beslutet skickas till*

Kommunstyrelsens arbetsutskott  
Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige

Kanslichef, Amra Eljami

Arkivarie för kommunstyrelseförvaltningen, Erika Lilja-Englund (*expedieras vidare av förvaltningen till förvaltningens övriga berörda enheter*)

Hälsa- och omsorgsförvaltningen, Caroline Ståhl (*expedieras vidare av förvaltningen till förvaltningens övriga berörda enheter*)

Samhällsbyggnadsförvaltningen, Paula Bernhardsson (*expedieras vidare av förvaltningen till förvaltningens övriga berörda enheter*)

Barn- och utbildningsförvaltningen, Jane Mårtensson (*expedieras vidare av förvaltningen till förvaltningens övriga berörda enheter*)

Miljö- och byggenheten, Diana Karlsson

Arbete- och välfärdsförvaltningen, Marie Johnsson (*expedieras vidare av förvaltningen till förvaltningens övriga berörda enheter*)



FÖRSLAG 2021-06-01

Beslutad av: Kommunfullmäktige  
Framtagen av: Amra Eljami, kanslichef  
Uppdaterad: -  
Giltighetstid: Tills vidare med reservation för revidering.

Beslutsdatum: 2021-XX-XX  
Dokumentansvarig: Samtliga förvaltningar via KS  
Diarienummer: KS/2020:45 004



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Allmänt om informationshanteringsplanen .....</b>	<b>3</b>
1.1	Inledning .....	3
1.2	Lagstiftning och rekommendationer .....	3
<b>2</b>	<b>Planens omfattning och giltighet .....</b>	<b>5</b>
2.1	Omfattning .....	5
2.2	Giltighet .....	5
2.3	Äldre handlingar .....	5
2.4	Löpande revidering.....	5
<b>3</b>	<b>Användning .....</b>	<b>6</b>
3.1	Original och kopia.....	6
3.2	Förändrade namn på handlingstyper .....	6
3.3	Klassificering .....	6
<b>4</b>	<b>Registreringsskyldighet, bevarande och gallring .....</b>	<b>7</b>
4.1	Registreringsskyldighet .....	7
4.1.1	Registrering av inkomna handlingar .....	7
4.2	Bevara .....	7
4.3	Gallra .....	7
4.3.1	Omedelbar gallring .....	8
4.3.2	Gallringsfrist.....	9
4.3.3	Vid inaktualitet .....	9
4.4	Rensa .....	9
4.5	Hantera bevarande och gallring .....	9
<b>5</b>	<b>Definitioner och ordlista .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Förkortningar .....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Andra styrdokument.....</b>	<b>15</b>

FÖRSLAG 2021-06-01

# 1 Allmänt om informationshanteringsplanen

## 1.1 Inledning

Enligt Arkivlagen (1990:782) § 6, punkt 1 ska alla myndigheter organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Med myndigheter avses kommunens nämnder (inklusive kommunstyrelsen), styrelser och bolagsstyrelser. Det som har tidigare hetat dokumenthanteringsplan ersätts med denna informationshanteringsplan då detta numera är det vedertagna namnet.

I informationshanteringsplanen struktureras informationsflödet (både digitalt och papper) för samtliga förvaltningar. En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Detta gäller både handlingar som ska bevaras och handlingar som ska gallras. Planen är ett arbetsredskap i den dagliga hanteringen av allmänna handlingar som cirkulerar inom respektive förvaltning. Med dess hjälp kan man följa en specifik handling eller serie av handlingar från att den inkommit eller upprättats till dess att den antingen ska gallras eller bevaras i slutarkiv. Allmänna handlingar får aldrig gallras utan beslut i nämnden. Detta innebär att om verksamheten vill att bevaring/gallringstid ska ändras, exempelvis då ny lag säger något annat, måste nytt beslut av informationshanteringsplan tas av nämnden. Förvaringsplats och om en handlingstyp ska registreras är däremot något som kan ändras av verksamheterna utan beslut i nämnden. Observera att om en sådan ändring planeras ska diskussion om detta föras med kommunstyrelsens kanslienhet innan eventuell ändring.

Varje myndighet (förvaltning och dess enheter, nämnder och styrelser) är ansvariga för sitt eget arkiv.

Se även Osby kommuns gällande Arkivreglemente 2017-02-27 (KS/2016:641) och Bilaga till Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KS/2017:641). Nytt arkivreglemente planeras att antas under 2021.

## 1.2 Lagstiftning och rekommendationer

Informationshanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens (1949:105), offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) och arkivlagens (1990:782) villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. Den reviderade informationshanteringsplanen bygger på Sydarkiveras klassifikationssystem ”Verksam”.

Bindande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument inom socialtjänstens verksamhetsområden finns bland annat i Tryckfrihetsförordningen (TF), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF)<sup>1</sup>, Socialtjänstlagen (SoL)<sup>2</sup>, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)<sup>3</sup>,

<sup>1</sup> Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)

<sup>2</sup> Socialtjänstlag (2001:453)

<sup>3</sup> Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Patientdatalagen (PDL)<sup>4</sup> och Arkivlagen (ArkL). Därutöver finns bland annat i Förvaltningslagen (FL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Patientsäkerhetslagen (PSL) regler om dokumentationsskyldighet. Hur dokumentationen ska utformas finns reglerat i SOSF 2014:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL och LSS. Riksarkivets författningssamling är i formell mening bindande enbart för statliga myndigheter men bör så långt möjligt även tillämpas på kommunala arkiv.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (Riksarkivet och SKR, Sveriges kommuner och regioner) har gett ut en serie gallringsråd. Föreliggande förslag till dokumenthanteringsplan är i huvudsak upplagd utifrån följande gallringsråd:

- Gallringsråd nr 1, Lednings- och stödprocesser, utgiven 2009
- Gallringsråd nr 5, Kommunal socialtjänst, utgiven 2006
- Tillägg till råd nr 5, Medlingsverksamhet, utgiven 2008
- Tillägg till råd nr 5, Enskild verksamhet, utgiven 2008
- Gallringsråd nr 6, Patientjournaler, utgiven 2007

Gallringsråden bör gälla som gallringsbeslut för handlingar som eventuellt inte särskilt specificerats i informationshanteringsplanen.

Gällande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument som avser barn och utbildning finns bland annat i Tryckfrihetsförordningen (TF) Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF) och även i Arkivlagen (ArkL). Information om dokumentationsskyldighet finns även i Förvaltningslagen (FL)<sup>5</sup>, Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)<sup>6</sup>, Patientsäkerhetslagen (PSL)<sup>7</sup> och Dataskyddsförordningen (EU/2016/679) (GDPR).

---

<sup>4</sup> Patientdatalag (2008:355)

<sup>5</sup> Förvaltningslag (2017:900)

<sup>6</sup> Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

<sup>7</sup> Patientsäkerhetslag (2010:659)

## 2 Planens omfattning och giltighet

### 2.1 Omfattning

De handlingar som avses i planen är handlingar som uppkommer i samband med samtliga förvaltningars verksamhet. Tidigare har respektive förvaltning haft egen informationshanteringsplan men för att skapa en ordning i diariet och arkivet har denna nya informationshanteringsplan tagits fram där all verksamhet samlas.

### 2.2 Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2021-01-01 och ersätter följande äldre gallringsbeslut:

*Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan daterad 2015-09-29.  
Hälsa- och välfärdsnämndens informationshanteringsplan daterad 2019-12-12.*

*Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan daterad 2021-04-13.*

*Dokumenthanteringsplan för Tillsyns- och tillståndsnämnden, Miljö, antagen av tillsyns- och tillståndsnämnden 2017-12-14, § 112.*

*Dokumenthanteringsplan för Tillsyns- och tillståndsnämndens verksamhetsområde Bygg, antagen av tillsyns- och tillståndsnämnden 2017-12-14, § 112.*

*Dokumenthanteringsplan kommunstyrelsen, daterad 2014-05-08.*

*Dokumenthanteringsplan personal, daterad 2014-03-26.*

Undantag är om då gällande lagstiftning motsäger detta.

### 2.3 Äldre handlingar

För handlingar uppkomna inom respektive förvaltnings/nämnds verksamhet före 2021-01-01 och som har hanterats innan fastställande av detta dokument gäller den gallringsplanen som gör att handlingar hanteras på lika sätt i diariet/arkivet, det vill säga att det inte blir en glapp eller för stora avvikande ändringar i samma serie handlingar. Om hänvisning till hantering av viss typ av handlingar skulle saknas i nuvarande plan så gäller föregående informationshanteringsplan för respektive förvaltning om den behandlar hanteringen av handlingarna. Detta gäller fram till en revidering och komplettering av nuvarande plan har gjorts för dessa handlingar.

### 2.4 Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i arkivvården måste den ses över regelbundet och vid behov revideras. Informationshanteringsplanen och rutinen ska utöver detta revideras inför varje mandatperiod.

## **3 Användning**

### **3.1 Original och kopia**

Handlingarna i informationshanteringsplanen avser original av handling eller förvaltningens exemplar av handling som expedierats, beslutats eller inkommit, om inte något annat särskilt anges. För handlingar som finns i flera exemplar avser anvisningarna det exemplar av handlingen som förvaltningen bestämt ska vara huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

### **3.2 Förändrade namn på handlingstyper**

Namn på handlingstyper kan förändras. Det innebär att den handling man arbetar med kan kallas något som inte exakt stämmer med vad den kallas i informationshanteringsplanen. Då gäller det att pröva vilken information handlingen innehåller och tänka mer på handlingens innehåll och funktion än på vad den enskilda handlingen kallas inom verksamheten.

Om det fortfarande råder osäkerhet om en handling kan gallras så ska i första hand arkivredogörare/arkivsamordnare på den egna enheten eller nämnden kontaktas. I andra hand kontaktas kansliets arkivarie, sekreterare eller kanslichef.

### **3.3 Klassificering**

Informationshanteringsplanen ska ses som ett komplement till klassificeringen i KLASSA. Se mer under rubrik 5, Definitioner och ordlista, Informationssäkerhetsklassning.

FÖRSLAG 2021-05-07

## 4 Registreringsskyldighet, bevarande och gallring

### 4.1 Registreringsskyldighet

#### 4.1.1 Registrering av inkomna handlingar

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar, med vissa undantag, registreras eller upprättas i ett register så snart de har inkommit till kommunen. Registret ska hållas tillgängligt för allmänheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de istället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har inkommit till-, eller upprättats av förvaltningen.

Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. Handlingen ska förses med en sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad.

Handlingar som hör till enskildas personakter enligt SoL eller LSS samt handlingar som ingår i en vårdtagares patientjournal enligt PDL ska, trots att de omfattas av sekretess, inte registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. De ska i stället hållas ordnade i särskilda fysiska akter/hängmappar och/eller elektroniska register.

Det bör särskilt betonas att handlingar som omfattas av sekretess alltid ska antingen tillföras personakt eller patientjournal eller registreras i allmänna diariet/handlingsförteckningen.

E-postmeddelande av vikt ska vidarebefordras till förvaltningens registrator med notering att handlingen ska diarieföras.

Vid meddelande av vikt, i röstbrevlåda eller SMS, görs en tjänsteanteckning som skickas till förvaltningens registrator med notering att det ska diarieföras. *Observera! Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren. Radera inte meddelandet!*

Inkommen information av vikt, via webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via sociala medier, skrivs ut på papper och skickas till förvaltningens registrator med notering att det ska diarieföras.

### 4.2 Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska bevaras för all framtid. Allt bevarande sker på papper tills det finns möjlighet att arkivera handlingar digitalt via e-arkiv, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Det finns dock vissa undantag där elektroniskt bevarande redan sker, exempelvis via Sydarkivera, och dessa handlingar behöver ej bevaras på papper.

### 4.3 Gallra

Enligt 10 § arkivlagen får allmänna handlingar gallras och enligt 6 § punkt 5 arkivlagen ska myndigheten "verkställa föreskriven gallring i arkivet". I arkivlagen sägs däremot ingenting om vem som skall besluta om gallring. Då ansvaret för vården av handlingarna ytterst ligger på nämnden eller styrelsen innebär detta att så länge inget annat är föreskrivet, fattar nämnden eller styrelsen även beslut om gallring.

Kommunen anger i arkivreglementet vem som beslutar om gallring. Arkivreglementet innehåller lokala föreskrifter inom ramen för lagstiftningen. Här kan föreskrivas att nämnd eller styrelse beslutar om gallring eller att arkivmyndigheten fattar samtliga gallringsbeslut inom kommunkoncernen. Oavsett vad som föreskrivs ska beslut om gallring alltid göras efter samråd mellan arkivmyndighet och nämnd/styrelse.

Vilka handlingar som ska bevaras eller gallras regleras oftast i en informationshanteringsplan. När den är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny plan fastställts.

Många kommuner väljer att besluta om en särskild gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse, vilket Osby kommun har gjort. Det kan även finnas separata gallringsplaner eller gallringsbeslut. Vilken instans som ska besluta om gallring framgår av arkivreglementet.

Vid gallring förstörs handlingen så att informationen inte går att återskapa. Gallring ska ske av både pappersburen och digital information.

Dataregister måste gallras och förvaras enligt dataskyddsförordningen (GDPR).

Gallring efter ett visst antal år, exempelvis efter 5 år, innebär att handlingen ska gallras tidigast fem kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Handlingar som ingår i enskildas personakter har enligt socialtjänstlagen en lagstadgad gallringskyldighet efter fem år. Undantaget 5-15-25-regeln (se mer under rubriken "Gallring 5/15/25").

Gallring är aldrig en tvingande bestämmelse, utom när en lag så kräver. Ett sådant fall är socialtjänstens personakter. Vid bevarande och gallring av handlingar måste man tänka på att följa arkivlagen. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidtagande av andra åtgärder mot allmänna handlingar som medför:

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga informationssammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa handlingars autenticitet.

Det är viktigt att tänka på att handlingar, för vilka det råder sekretess, ska gallring ske genom att de slängs i en sekretessbehållare eller strimlas i en godkänd dokumentförstörare (måste strimla både på längden och tvären och tillräckligt smalt).

Då varje förvaltning och dess enheter ansvarar att handlingar gallras rekommenderas det att årshjul med fastställda datum för gallring upprättas för att säkerställa att gallringen blir genomförd i rätt tid.

#### 4.3.1 Omedelbar gallring

En handling kan gallras omedelbart om innehållet har överförts till en ny databärare.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras tills dess att ärendet har avslutats. Ankomsttiden kan även dokumenteras i

diariet. I de fall ärendet för myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

Ett meddelande i exempelvis röstbrevlåda, som tillfört ett ärende sakuppgift, kan gallras omedelbart om innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet.

#### 4.3.2 Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar gallras först när en viss tidsperiod förflutit som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Detta är i informationshanteringsplanen oftast markerat exempelvis som ”Gallras efter 2 år” och så vidare. Handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut ska förstöras utan dröjsmål. Förstöring ska alltid ske under kontroll. Särskild aktsamhet bör iaktas när det gäller handlingar som omfattas av sekretess.

#### 4.3.3 Vid inaktualitet

Vissa allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är gallringsbara vid inaktualitet. Gallring vid inaktualitet innebär att den ansvarige själv gör bedömning när handlingen ska förstöras. Handlingarna får inte kräva åtgärd. Handlingarna får inte ha påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.

#### ***Följande handlingar kan gallras vid inaktualitet:***

- Kopior och dubletter vars original redan finns arkiverade hos myndigheten.
- Förfrågningar, anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som har inkommit för kännedom.
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens förvaltning.
- Tillfälliga förteckningar så som register och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete.
- Mottagnings- och delgivningsbevis (*om inte annat anges i informationshanteringsplanen*).
- Inlämningskvitton.
- Underlag för myndigheternas interna planering när sammanställning eller annan bearbetning är klar. Gallring ska bara ske då handlingar inte i övrigt har någon funktion.
- Trycksaker som inte har betydelse för ärendet.
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig handling har färdigställts.

#### 4.4 Rensa

Kopior, minnesanteckningar (*obs! ej samma som tjänsteanteckningar*) och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

#### 4.5 Hantera bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras ska arkiveras löpande (årligen) och ställas av i slutgiltig ordning i arkivlokal eller motsvarande. Gallring ska ske årligen i samråd med förvaltningens arkivansvarige. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas.



## 5 Definitioner och ordlista

### Allmän handling

I Tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2 kap, definieras allmän handling på följande sätt:

*”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.”*

En handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Elektronisk handling anses inkommen till myndighet när någon utomstående gjort den tillgänglig för myndigheten.

En handling anses vara upprättad när den expedieras utanför myndigheten eller när ärendet som den ingår i avslutas. En handling som inte ingår i något ärende anses vara upprättad när den fastställts eller registrerats i diarium, journal eller protokoll eller på annat sätt färdigställts.

Allmänna handlingar avser handlingar som i sin helhet är offentliga eller handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter.

Handlingar som inte expedieras och inte tillhör ärenden, exempelvis fristående skrivelser och utredningar, blir allmänna när de är färdigställda. Protokoll blir allmänna efter justering.

Alla händelser av vikt i ett ärende, som lämnats muntligt eller som inkommit skriftligt, ska dokumenteras. Denna tjänsteanteckning är en upprättad allmän handling.

För mer information avseende minnesanteckningar se rubrik ”Minnesanteckningar”.

Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen.

### Arkivläggning

Arkivläggning betyder att handlingarna, efter handläggning eller annan åtgärd, placeras i en förutbestämd ordning.

### Bevaras

Handlingar bevaras för all framtid i kommunarkivet. Handlingar kan dock finnas på annan plats innan de skickas till kommunarkivet, som exempelvis närarkiv.

### Databärare

En databärare är ett fysiskt medium avsett för transport och lagring av data, t.ex. CD, DVD, USB-minne.

### Expediera handling

Expediering betyder att handlingen skickas till enskild eller annan myndighet som inte lyder under den egna nämnden eller styrelsen.

### **Förvaring av allmänna handlingar**

Enligt arkivlagen är det myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar; inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler. Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt.

### **Förvaringsplats**

Här anges var informationen förvaras innan den kommer till slutarkivet under tiden den finns hos respektive förvaltning/enhet/verksamhet.

### **Gallring**

Förstöra handlingar så att informationen inte kan återvinnas. Krävs ett myndighetsbeslut för att få gallra. Om det inte står med i informationshanteringsplanen krävs ett separat gallringsbeslut. Se mer under rubrik 4 "Registreringsskyldighet, bevarande och gallring".

### **Gallring enligt 5 / 15 / 25**

Inom socialtjänsten ska alla handlingar som tillhör personer födda datum 5, 15 eller 25 i varje månad bevaras för all framtid. Handlingarna sparas i forskningssyfte. Se 12 kap 1-2 §§ SoL. Alla handlingar, oavsett födelsedatum, gällande adoptioner, faderskap och placeringar ska bevaras för all framtid.

### **Handlingar**

Med handling menas en framställning i skrift eller bild eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.

### **Informationshanteringsplaner**

De redogör för hur handlingar som kommer in, till eller skapas (upprättas) av myndigheten ska hanteras.

### **Informationssäkerhetsklassning**

Vilken säkerhetsklassning informationen har följer VERKsamplanens skala (1-4). Där ett ger lindrig skada, 2 kännbar skada, 3 allvarlig skada och 4 skada för rikets säkerhet/ samhällsviktig funktion. Om utökad säkerhetsklassning krävs så sker klassningen enligt MSBs modell KLASSA som också är skala 1-4 men varje siffra ska sättas efter respektive konsekvenskategori. Konsekvenskategorierna är **Konfidentialitet**, **Riktighet** och **Tillgänglighet**. I vissa fall kan även **Spårbarhet** anges som en kategori. Anges det inte enligt MSBs modell och det finns bara en siffra så tolkas detta som att KRTS-siffran är samma för varje kategori.

### **Inkommen handling**

En handling anses som inkommen till myndighet när den har anlänt till myndigheten eller har kommit behörig befattningshavare tillhanda. Alla till kommunen inkomna handlingar, förutom de av ringa betydelse, ska datumstämplas vid ankomst.

**Kommunarkiv**

Arkivarien har hand om kommunarkivet (centralarkiv). Dit skickar verksamheterna de handlingar som ska bevaras för all framtid. Handlingar som kommer till kommunarkivet ska redan vara gallrade i enlighet med informationshanteringsplanen, se även mer under rubriken ”Rensning” nedan. Arkivet kan även i sällsynta fall, efter överenskommelse med verksamheten, ta emot gallringsbara handlingar. Om handlingarna är gallringsbara åligger ansvaret på den ursprungliga ansvariga förvaltningen att gallra handlingarna enligt överenskommelsen utsatt tid. Gallras inte handlingarna enligt den utsatta tiden äger kanslienheten/arkivarien rätt att sända tillbaka handlingarna till ansvarig verksamhet för gallring.

**Minnesanteckningar**

En minnesanteckning som har tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt är inte en allmän handling. Minnesanteckningen ska rensas ut innan ärendet avslutas.

Interna handlingar, exempelvis mötesanteckningar, är i regel allmänna handlingar om dessa har expedieras, passerat myndighetsgräns, tillfört sakuppgift eller tagits om hand för arkivering.

Mer om minnesanteckningar anges det i TF, 2 kap 12 §:

*”En minnesanteckning som har gjorts hos en myndighet och som inte har expedierats ska inte heller efter den tidpunkt då den enligt 10 § är att anse som upprättad anses som allmän handling hos myndigheten.*

*Minnesanteckningen anses dock som upprättad om den har tagits om hand för arkivering. Med minnesanteckning avses promemorior och andra uppteckningar eller upptagningar som har kommit till endast för föredragning eller beredning av ett ärende, dock inte till den del de har tillfört ärendet någon sakuppgift.*

*Utkast eller koncept till en myndighets beslut eller skrivelse och andra därmed jämställda handlingar som inte har expedierats anses inte som allmänna. Handlingen anses dock vara allmän om den tas om hand för arkivering.”*

**Myndighet**

Med myndighet menas alla kommunala organ som ingår i den kommunala organisationen, som exempelvis förvaltning. Myndigheter så som exempelvis Migrationsverket räknas som externa myndigheter.

**Närarkiv**

Ett närarkiv är ett låsbart och brandsäkert skåp eller rum i närheten av tjänstepersoner som ansvarar för arkivering eller på respektive förvaltning.

**Originalhandling**

Inkommande original eller i kommunen upprättat original som inte skickas någonstans. Även kopia av utgående handling blir kommunens original (endast ett exemplar kan vara original).

**Rensning**

Före arkivläggning tas handlingar bort som inte utgör allmän handling, exempelvis arbetsmaterial, minnesanteckningar (som inte tillför något i sak), överflödiga kopior med mera. Innebär också att plocka bort gem, plastfickor och liknande.

**Sekretess**

Om det kan vara sekretess på handlingstypen ska hänvisning till lagrum ske. Sekretessprövning måste göras om man misstänker att handlingen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.

**Slutarkiv**

Visar när informationen ska överlämnas till slutarkivet, också kallad kommunarkiv eller centralarkiv, i samråd med arkivarie.

**Sortering**

Fylls endast i vid analog arkivering. Handlingar sorteras då exempelvis efter personnummer, kronologiskt eller efter diarieplan.

**Upprättad handling**

En handling anses vara upprättad när den expedieras utanför myndigheten eller när ärendet som den ingår i avslutas. En handling som inte ingår i något ärende anses vara upprättad när den har registrerats i diarium, journal eller protokoll.

**Vid inaktualitet**

Handläggaren eller ägaren av handlingen avgör när informationen har mist sin betydelse och inte är av relevans.

**Ärendeakt**

Med ärendeakt menas akter som sparas i ett diarium. Handlingar i ett ärende tillhör i de flesta fall en ärendeakt, fysisk och digital.

## 6 Förkortningar

Förkortningar i informationshanteringsplanen (*alla behöver ej förekomma*)

### Arkivläggning

- D – Diarium
- K - Kronologisk
- N – Nämndvis
- P - Papper
- Pl – Planbeteckning
- R – Registreras
- V – Verksamhetssystem (ej diarium, exempelvis Treserva, Visma, HRM, Troman etc.)

### Informationssäkerhetsklassning

- 1 – Lindrig skada
- 2 – Kännbar skada
- 3 – Allvarlig skada
- 4 – Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion

### Förvaringsplats (kan skrivas ut helt eller som förkortning)

- AB - Arkivbox
- Db – Databärare (USB, CD etc.)
- Di – Digitalt (annan plats än diarium, ex. lokal mapp, annat verksamhetssystem)
- DiC - Digitalt hos chef
- DÄ – Diarium (dokument- och ärendehanteringssystem)
- H - Hemsida
- IO - Inlåst oåtkomligt
- KA – Kommunarkiv (tillika slutarkiv)
- NA – Närarkiv
- M – Mapp som ligger på servern som exempelvis G-mapp, ej molnet
- P - Pärm
- PC - Pärm hos chef
- PR - Pärm hos registratör
- VS - Verksamhetssystem
- ÄA - Ärendeakt

**OBS! Alla kolumner behöver ej fyllas i om det inte är aktuellt, lämnas i det fallet tomt. Dock måste informationssäkerhetsklassning, förvaringsplats och ansvarig nämnd/förvaltning alltid vara ifyllda om det inte finns någon anmärkning.**

## 7 Andra styrdokument

Utöver informationshanteringsplanen, ”Informationshanteringsplan, excel-dokument, daterad 2021-06-01” finns det fler styrdokument som kan fungera som ett komplement vid behov.

Rutin – Gallring och utlämning av e-post, KS/2020:99.

Arkivreglemente, daterad 2017-02-27, KS/2016:641.

Bilaga till Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, KS/2017:641.

**Informationssäkerhetspolicy, daterad XX**

FÖRSLAG 2021-06-01

## Informationshanteringsplan för Osby kommun

Denna informationshanteringsplan gäller för samtliga nämnder, förvaltningar och enheter inom Osby kommun. "Informationshanteringsplan för Osby kommun", beslutad av kommunfullmäktige den XX XX 2021 och se kommunfullmäktiges beslut daterad den XX XX 2021.

### Förkortningar i informationshanteringsplanen (*alla behöver ej förekomma*)

#### Arkivläggning

- D – Diarium
- K - Kronologisk
- N – Nämndvis
- P - Papper
- PI – Planbeteckning
- R – Registreras
- V – Verksamhetssystem (ej diarium, exempelvis Treserva, Visma, HRM, Troman etc.)

#### Informationssäkerhetsklassning

- 1 – Lindrig skada
- 2 – Kännbar skada
- 3 – Allvarlig skada
- 4 – Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion

#### Förvaringsplats (kan skrivas ut helt eller som förkortning)

- AB - Arkivbox
- Db – Databärare (USB, CD etc.)
- Di – Digitalt (annan plats än diarium, ex. lokal mapp, annat verksamhetssystem)
- DiC - Digitalt hos chef
- DÄ – Diarium (dokument- och ärendehanteringssystem)
- H - Hemsida
- IO - Inlåst oåtkomligt
- KA – Kommunarkiv (tillika slutarkiv)
- NA – Närarkiv
- M – Mapp som ligger på servern som exempelvis G-mapp, ej molnet
- P - Pärm
- PC - Pärm hos chef
- PR - Pärm hos registratör
- VS - Verksamhetssystem
- ÄA - Ärendeakt

**OBS! Alla kolumner behöver ej fyllas i om det inte är aktuellt, lämnas i det fallet tomt. Dock måste inte finnas någon anmärkning.**

---

y kommun. För mer detaljer om informations- och arkivhantering se tillhörande riktlinje  
och gällande arkivreglemente. Vid osäkerhet kring tolkning kontakta i första hand förvaltningens registr

**: informationssäkerhetsklassning, förvaringsplats och ansvarig nämnd/förvaltning alltid vara ifyllda c**

---



**Daterad 2021-06-01**

ator och

**om det**

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Arkivläggning  
 Handlingstyp

Gallras/ Bevaras (se Sekretess (§)  
 alltid anmärkning)

1				DEMOKRATI OCH LEDNING		
1	1	1		Administrera val		
1	1	1	1	<u>Hantera valkretsar och valdistrikt</u>		
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	R, D	Bevaras
				Statistik, underlag	R, D	Bevaras
				Förslag till ny valkretsindelning	R, D	Bevaras
				Register över valdistrikt	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet
1	1	1	2	<u>Hantera val- och förtidsröstningslokaler</u>		
				Register över val och förtidsröstningslokaler	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet
				Inspektionsrapport över val och förtidsröstningslokaler	R, D	Bevaras
				Bokningslista vallokaler	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet
1	1	1	3	<u>Hantera valmaterial</u>		

				Inventeringslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet
				Beställningslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet
				Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet
				Packlistor		Gallras vid inaktualitet
				Körschema transport till vallokaler		Gallras vid inaktualitet
				Oanvänt valmaterial		Gallras vid inaktualitet
1	1	1	4	<u>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</u>		
				Inbjudan, tidigare röstmottagare		Gallras vid inaktualitet
				Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet
				Förordnande av röstmottagare, delegationsbeslutbeslut	R, D	Bevaras
				Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet
				Meddelande/information till röstmottagare		Gallras vid inaktualitet
				Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet
1	1	1	5	<u>Utbilda röstmottagare</u>		
				Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet

				Inbjudan, utbildning		Gallras vid inaktualitet
				Informationsmaterial för allmänheten	R, D	Bevaras
				Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet
				Lokala instruktioner	R, D	Bevaras
1	1	1	6	<u>Informera om val</u>		
				Kommunikationsplan för val	R, D	Bevaras
1	1	2		<b>Genomföra val</b>		
				<u>Genomföra förtidsröstning</u>		
				Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet
				Dagrapport röstlokal		Gallras vid inaktualitet
				Kvitto hämtning röster i röstlokal		Gallras vid inaktualitet
				Ifyllda väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras vid inaktualitet
				Postfullmakter	R, D	Bevaras
				<u>Genomföra institutionsröstning (genomförs dock väldigt sällan)</u>		
				Schema för institutionsröstning		Gallras vid inaktualitet

Dagrapport röstmottagning		Gallras vid inaktualitet
Ifyllda väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet
<u>Hantera ambulerande röstmottagare</u>		
Bokningsliggare		Gallras vid inaktualitet
<u>Genomföra valdag</u>		
Kvittens röstlängd		Gallras vid inaktualitet
Röstlängder	Fysisk förvaring i arkiv	Bevaras
Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	R, D	Bevaras
Tillägg i röstlängden	Fysisk förvaring i arkiv	Bevaras
Kvitton leveranser från posten		Gallras vid inaktualitet
Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras vid inaktualitet
Valdistriktets schema valdagen		Gallras vid inaktualitet
Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras vid inaktualitet
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras vid inaktualitet
Protokoll valdistrikt		Se anmärkning
Resultatbilagor		Se anmärkning

Omslag med röster  
Närvarolistor

Se anmärkning  
Gallras efter 2 år

Ankomstlista valnatten

Gallras vid  
inaktualitet

### Genomföra onsdagsräkning

Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)

Gallras vid  
inaktualitet

Brevröster, för sent inkomna

Se anmärkning

Handlingar rörande rekrytering av rösträknare

R, D

Bevaras

Sammanställning förtidsröster

Se anmärkning

Blankett innehåll röd kasse

Se anmärkning

Protokoll valnämndens preliminära rösträkning

Se anmärkning

Röstkort

Se anmärkning

Resultatbilagor

Se anmärkning

**1 1 3**

### Folkinitiativ

Begäran genomföra folkomröstning

R, D

Bevaras

Namnlistor

R, D

Bevaras

Rapport antal röstberättigade\*)

R, D

Bevaras

Tjänsteskrivelse

R, D

Bevaras

Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf

R, D

Bevaras

**1 1 4**

### Partistöd

Ansökan

R, D

Bevaras

Uträkning av partistöd

R, D

Bevaras

Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf

R, D

Bevaras

Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg

R, D

Bevaras

**1 2**

### Politiskt beslutsfattande

**1 2 1**

### Politiska beslut

Protokoll, allmänna	R, D	Bevaras	
Besluts- underlag/ utredning, allmänna	R, D	Se anmärkning	
Protokoll, med sekretessparagrafer	R, D	Bevaras	
Besluts- underlag/ utredning, sekretess	R, D	Se anmärkning	
Protokoll, myndighetsbeslut	R, D	Bevaras	
Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	R, D	Se anmärkning	
Protokoll, upphandling	R, D	Bevaras	Om det finns anbud och upphandlingen inte är färdig så kan sekretess föreligga
Besluts- underlag/ utredning, upphandling	R, D	Se anmärkning	
Protokollsutdrag	R, D	Se anmärkning	Se anmärkning
Protokollsanteckningar	R, D	Bevaras, samma som protokoll. Se anmärkning	



Reservation

Se anmärkning

R, D

Se anmärkning

Uppropslistor/ närvarolistor

R, D

Omröstningslistor/voteringslistor

R, D

Se anmärkning

Bevaras

Ljud- och bildupptagningar

R, D

Laglighetsprövning

R, D

Se anmärkning

Förvaltningsbesvär

R, D

Se anmärkning

Anslag

R, D

Gallras efter 2 år

**1 2 2 Offentlig dialog**

Anteckningar från möten

V

Se anmärkning

**Medborgarförslag**

Medborgarförslag

R, D

Bevaras

Tjänsteskrivelse

R, D

Bevaras

Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf

R, D

Bevaras

**1 2 3 Redovisa delegation**

Delegationsbeslut

R, D

Se anmärkning

Delegationslista

R, D

Bevaras

1	2	4	<b>Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper</b>
---	---	---	--

			Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	R, D	Bevaras
--	--	--	---	------	---------

			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	R, D	Bevaras
			Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar (format)		Bevaras

			Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	R, D	Bevaras
--	--	--	---	------	---------

1	2	5	<b>Tillsätta och entlediga förtroendevalda</b>
---	---	---	--

			Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	R, D	Bevaras
--	--	--	---	------	---------

			Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	R, D	Bevaras
--	--	--	--	------	---------

			Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	R, D	Bevaras
--	--	--	-------------------------------------	------	---------

			Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	R, D	Bevaras
--	--	--	--	------	---------

			Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	R, D	Bevaras
--	--	--	--	------	---------

			Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	R, D	Bevaras
--	--	--	---	------	---------

1	2	6	<b>Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning</b>
---	---	---	--

1	2	6	1	<b>Motion</b>
---	---	---	---	---------------

				Motion	R, D	Bevaras
--	--	--	--	--------	------	---------

				Protokollsutdrag/Beslut KF	R, D, K	Bevaras
--	--	--	--	----------------------------	---------	---------

				Tjänsteskrivelse/Yttrande	R, D	Bevaras
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	R, D, K	Bevaras
				Protokollsutdrag KF	R, D	Bevaras
1	2	6	2	<b>Interpellation</b>		
				Interpellation	R, D	Bevaras
				Protokollsutdrag/beslut Kf	R, D, K	Bevaras
				Yttrande/svar	R, D	Bevaras
				Protokollsutdrag KF	R, D	Bevaras
1	2	6	3	<b>Fråga</b>		
				Fråga	R, D	Bevaras
				Protokollsutdrag/beslut	R, D, K	Bevaras
1	2	7		<b>Återkoppla till förtroendevalda</b>		
				Rapporter och anmälningsärenden i KS	R, D	Bevaras
				Rapporter och anmälningsärenden i KF	R, D	Bevaras
				Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	R, D	Bevaras
				Informationsärende till förtroendevalda	R, D	Gallras vid inaktualitet

**1 3 Verksamhetsledning**

**1 3 1 Styrande dokument**

Delegationsordning

R, D

Bevaras

Återkallande av delegering

R, D

Bevaras

Tjänsteskrivelse

R, D

Bevaras

Protokollsutdrag/beslut

R, D, K

Bevaras

Reglemente

R, D

Bevaras

Planer, verksamhetsledning

R, D

Bevaras

Styrande dokument, övergripande nivå

R, D

Bevaras

Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	R, D	Bevaras
--	------	---------

Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	V	Bevaras
---	---	---------

Lathundar	V	Gallras vid inaktualitet
-----------	---	--------------------------

Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	V	Gallras vid inaktualitet
--	---	--------------------------

<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>
----------	----------	----------	---

Organisationsplan/beskrivning	R, D	Bevaras
-------------------------------	------	---------

Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
------------------	------	---------

Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	R, D	Bevaras
--	------	---------

Attest- och utanordningsbehörigheter	R, D	Bevaras
--------------------------------------	------	---------

Attestregister	R, D	Bevaras
----------------	------	---------

Firmatecknare	R, D, K	Bevaras
---------------	---------	---------

Delegationer rörande övergripande ansvar	R, D	Bevaras
--	------	---------

<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Leda det interna arbetet</b>
----------	----------	----------	---------------------------------

Protokoll/anteckningar	K	Bevaras
------------------------	---	---------

<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>
----------	----------	----------	--

Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	D, V, K	Bevaras
Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	R, D	Bevaras
Protokoll Löneöversyn	R, D	Bevaras
Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	R, D	Bevaras
Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	R, D	Bevaras

Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	R, D	Bevaras
Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG	K	Bevaras
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)/arbetslagsmöten	K	Gallras efter 1 år
Kallelse med bilagor	K	Gallras vid inaktualitet
Lokalt kollektivavtal	R, D	Bevaras

<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>	
----------	----------	--	--

<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Mål- och ekonomistyrning</b>
----------	----------	----------	---------------------------------

1	4	1	1	Budget	
				Mål och vision	Se anmärkning

Preliminära budgetramar		Gallras vid inaktualitet
Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet
Tjänsteskrivelser	R, D	Bevaras
Investeringsplan	R, D	Bevaras
Verksamhetsmål och äskanden	R, D	Bevaras
Budget, antagen	R, D	Bevaras
Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	R, D	Bevaras
Synpunkter från de fackliga företrädarna	R, D	Bevaras
Budgetförslag, även oppositionens	R, D	Bevaras
Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet
Beslut statsbidrag	R, D	Bevaras
Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	R	Bevaras
Redovisningsräkning, Skatteverket	R, D	Bevaras
Beslut från Skatteverket om utjämning	R, D	Bevaras
Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	R, D	Bevaras
Budget, arbetsmaterial		
Budgetuppföljning		Bevaras
Budgetuppföljning, rapporter		Bevaras
Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter		Gallras vid inaktualitet

1	4	1	2	<u>Bokslut</u>
---	---	---	---	----------------

Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	R, D	Bevaras
Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	R, D	Bevaras
Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	R, D	Bevaras
Revisionshandlingar	R, D	Bevaras



Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	R, D	Bevaras
Resultatöverföring	R, D	Bevaras
Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	R, D	Bevaras
Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	R, D	Bevaras
Årsbokslut	R, D	Bevaras
Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras

Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras
Årsrapporter/verksamhetsberättelser	R, D	Bevaras

**1 4 2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget**

Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	R, D	Bevaras
Beslut/protokollsutdrag	R, D, K	Bevaras

**1 4 3 Investeringar**

Startbesked	R, D	Bevaras
Återanvisningar	R, D	Bevaras
Verksamhetens investeringar	R, D	Bevaras

<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Kvalitetsledning</b>	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Kvalitetsstyra</b>

Direktiv gällande ledningssystemet		Se anmärkning
Granskning av ledningssystem, resultat av	R, D	Bevaras
Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet
Kvalitetsdokument	R, D	Bevaras
Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning
Åtgärdsplaner		Se anmärkning
Rapporter, uppföljningar	R, D	Bevaras
Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
Uppföljning av mål	R, D	Bevaras
Uppföljning av verksamhet och kvalitet	R, D	Bevaras
Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	R, D	Bevaras
Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	R, D	Bevaras

<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>
----------	----------	----------	---------------------------------

<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Intern kontroll</b>		
				Intern kontrollplan	R, D	Bevaras
				Händelse- och riskanalys	R, D	Bevaras
				Beslut om riskkvalificering	R, D	Bevaras

Rapporter, uppföljning	R, D	Bevaras
Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
Avvikelse rapporter	R, D	Se anmärkning

Dokumentation	R, D	Bevaras
Analyser	R, D	Bevaras
Inspektionsrapporter	R, D	Bevaras
Anmärkningar	R, D	Bevaras
Kontroller	R, D	Bevaras
Beslut	R, D	Bevaras
Checklistor		Gällras vid inaktualitet

Prover, egenkontroll		Gällras efter 1 år
----------------------	--	--------------------

1 5 2 2

Tillsyn i egen regi

Godkännande	R, D	Bevaras
Beslut om riskkvalificering	R, D	Bevaras
Inspektionsrapporter	R, D	Bevaras
Begäran om yttrande	R, D	Bevaras
Yttrande/svar	R, D	Bevaras
Beslut	R, D	Bevaras
Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	R, D	Bevaras

Egenkontroll

Gallras efter 2 år

1	5	2	3	<u>Enkät</u>
---	---	---	---	--------------

				Enkät, upprättad		Bevaras
--	--	--	--	------------------	--	---------

				Sammanställning	R, D	Bevaras
				Enkät svar, inkomna		Gallras efter 2 år

1	5	2	4	<u>Statistik</u>
---	---	---	---	------------------

				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning
--	--	--	--	-------------------------------	--	---------------

				Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning
--	--	--	--	-------------------------------	--	---------------

				Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet
--	--	--	--	------------------------	--	--------------------------

				Statistik		
--	--	--	--	-----------	--	--

				Rapport till SCB		
--	--	--	--	------------------	--	--

1	5	3	<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>
---	---	---	--

				Verksamhetsplan		Se anmärkning
--	--	--	--	-----------------	--	---------------

				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	R, D	Bevaras
--	--	--	--	---	------	---------

				Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
--	--	--	--	------------------	------	---------

				Protokollsutdrag/Beslut	R, D	Bevaras
--	--	--	--	-------------------------	------	---------

				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	R, D	Bevaras, se anmärkning
--	--	--	--	---	------	---------------------------

				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	R, D	Bevaras
--	--	--	--	--------------------------------------	------	---------

				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	R, D	Bevaras
--	--	--	--	---	------	---------

<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Synpunkter/förslag och klagomål</b>				
1	5	4	1	<u>Felanmälan</u>			
				Anmälan om fel	R, V	Gallras vid inaktualitet	
				Redovisning av åtgärd	R, V	Gallras efter 2 år	
1	5	4	2	<u>Synpunkter/förslag</u>			
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	R, D	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	R, V	Gallras vid inaktualitet	Kan omfattas av sekretess
				Tjänsteskrivelser	R, D	Bevaras	
				Protokollsutdrag/Beslut	R, D	Bevaras	
1	5	4	3	<u>Klagomål</u>	R, D		
				Klagomål av betydelse för verksamheten	R, D	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	R, V	Gallras vid inaktualitet	Kan omfattas av sekretess
				Tjänsteskrivelser	R, D	Bevaras	
				Protokollsutdrag/Beslut	R, D	Bevaras	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Anmälan enligt lag</b>				
				Anmälan om missförhållande	R, D	Bevaras	

			Anmälan om kränkande behandling	R, D	Bevaras
			Klagomål till IVO	R, D	Bevaras
			Utredning/rapport	R, D	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
			Beslut	R, D	Bevaras
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	R, D	Bevaras, se anmärkning
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Forum för samråd</b>	R, D	
			Protokoll/minnesanteckningar	R, D	Bevaras
			Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	R, D	Bevaras
			Elevrådets handlingar	R, D	Bevaras
			Föräldraföreningens handlingar	R, D	Bevaras
			Skrivelser från representanter i samråd	R, D	Bevaras
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Juridiska handlingar</b>	R, D	
			<u>Rättsprocesser</u>	R, D	
			Domar	R, D	Bevaras
			Domar för kännedom		Vid inaktualitet
			Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet
			Tjänsteanteckningar av vikt	R, D	Bevaras
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning

Stämningsansökningar	R, D	Bevaras
Yttranden, egna	R, D	Bevaras
Yttranden från motpart	R, D	Bevaras
Fullmakter	R, D	Bevaras
Förelägganden		Vid inaktualitet
Protokoll	R, D	Bevaras
PM, promemorior	R, D	Bevaras, se anmärkning
Korrespondens av vikt	R, D	Bevaras
Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet
Underlag för framställt krav	R, D	Bevaras
Rådgivning	Ingen, se anmärkning	Vid inaktualitet

### Överklagande av beslut

Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
Besvärshänvisning	R, D	Bevaras
Inkommen överklagan	R, D	Bevaras
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	R, D	Gallras vid inaktualitet
Beslut från högre instans	R, D	Bevaras
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	R, D	Gallras vid inaktualitet
Nämndens yttrande till högre instans	R, D	Bevaras
Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	R, D	Gallras vid inaktualitet
JO-anmälan	R, D	Bevaras



## Avtal

Avtal/ kontrakt av principiell betydelse

Se anmärkning

Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse

Se anmärkning

Komplettering av avtal

Se anmärkning

## Skadestånd

R, D

Skadeståndskrav/anmälan

Bevaras

R, D

Korrespondens

Bevaras

R, D

Anmälan till försäkringsbolag

Bevaras

R, D

Beslut skadestånd

Bevaras

R, D

Regresskrav

Bevaras

Delegeringsbeslut

R, D

Bevaras

<b>1</b>	<b>6</b>	<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>	
----------	----------	--	--

<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Omvärldsbevakning</b>
----------	----------	----------	--------------------------

Omvärldsanalyser	R, D	Bevaras
Redovisningar från externa projekt och utredningar	R, D	Bevaras
Redovisningar från studiebesök och konferenser	R, D	Bevaras

<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Projekt</b>
----------	----------	----------	----------------

<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Förstudier</b>
----------	----------	----------	----------	-------------------

Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
Beslut	R, D	Bevaras
Direktiv	R, D	Bevaras
Plan	R, D	Bevaras
Utvärdering	R, D	Bevaras

				Sammanställning	R, D	Bevaras
1	6	2	2	Projekt		
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	R, D	Bevaras
				Beslut om inledande av projekt	R, D	Bevaras
				Avtal	R, D	Se anmärkning
				Anteckningar från möten		Se anmärkning
				Beslutsförteckningar		Bevaras
				Projektanvisningar		Bevaras
				Projektdirektiv		Bevaras
				Projektplan		Bevaras
				Korrespondens		Bevaras
				Deltagarförteckningar		Bevaras
				Teknisk plan		Bevaras
				Resursplan		Bevaras
				Tidplan		Bevaras
				Utvärderingar		Bevaras

Delrapporter		Bevaras
Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras
Styrgruppens protokoll		Bevaras
Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras
Tidningsannonser		Bevaras
Hemsidor		Se anmärkning
Budget		Bevaras
Bokföringsplan		Bevaras
Revisionshandlingar		Bevaras
Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras
Ekonomisk slutredovisning		Bevaras
Slutrapporter		Bevaras
Handbok		Bevaras
Enkät	V	Se anmärkning
Fakturor	V, K	Gallras efter 7 år
Intervjuer	V	Gallras efter 2 år efter projektets slut
Meddelanden	V, K	Gallras efter 2 år

Månadsrapporter - ekonomi

Gallras efter 2 år

Observationsanteckningar

Gallras efter 2 år  
efter projektets slut

Underlag för budgetberäkning

Gallras efter 7 år

1 6 2 3

EU-projekt

***Innan projektet startar***

Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan

R, D

Bevaras

Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan

R, D

Bevaras

Projektansökan

R, D

Bevaras

Projektbeslut

R, D

Bevaras

Fördjupad projektplan

R, D

Bevaras

Partnerskapsavtal

R, D

Se anmärkning

Samverkansavtal

R, D

Se anmärkning

Kontrakt

R, D

Se anmärkning

Korrespondens av vikt	R, D	Bevaras
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	R, D	Bevaras
Underlag och uträkningar	R, D	Bevaras
Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	R, D	Bevaras

### ***Under projektets gång***

Ansökan om utbetalning	R, D	Bevaras
First Level Control Certificate	R, D	Bevaras
Lägesrapporter	R, D	Bevaras
Korrespondens	R, D	Bevaras
Information om partners och underleverantörer	R, D	Bevaras
Information om deltagare	R, D	Bevaras
Avtal	R, D	Bevaras
Partnerskapsavtal	R, D	Bevaras

Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	R, D	Bevaras
Avsiktsförklaring	R, D	Bevaras
Revisionsintyg	R, D	Bevaras
Rapporter	R, D	Bevaras
Plan	R, D	Bevaras
Pressklipp etc	R, D	Bevaras
Pressmeddelanden	R, D	Bevaras
Strategi-/handlingsplan	R, D	Bevaras
Uppdragsbeskrivning	R, D	Bevaras
Marknadsförings- och informationsmaterial	R, D	Bevaras
Hemsida externt/intranät		Bevaras

Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet
Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet
Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet
Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet
Arbetstidsredovisning		Gallras vid inaktualitet
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet
Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet
Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet
Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet
UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	V	Gallras vid inaktualitet
Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	V	Gallras vid inaktualitet



SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	V	Gallras vid inaktualitet
KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V	Gallras vid inaktualitet
Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	V	Gallras vid inaktualitet
Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	V	Gallras vid inaktualitet
Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN		Gallras vid inaktualitet
Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL		Gallras vid inaktualitet
Utdrag ur LÖNELISTA		Gallras vid inaktualitet
Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	V	Gallras vid inaktualitet

UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	V	Gallras vid inaktualitet
Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	V	Gallras vid inaktualitet
Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	V	Gallras vid inaktualitet
PROJEKTPLANER kring varje aktivitet		Gallras vid inaktualitet
DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet
Rekryteringsärenden	R, D	Bevaras
Budget med kalkyler	R, D	Bevaras
Ekonomisk redovisning	R, D	Bevaras

Verifikationer		Se anmärkning
Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning
Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning
Administrativa kostnader		Se anmärkning
Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning
Lönekostnader		Se anmärkning
Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning
Upphandlingsärenden	R, D	Bevaras

### ***Avsluta projektet***

Beslut om avslut	R, D	Bevaras
Information om projektresultat/avslutat projekt	R, D	Bevaras
Utvärderingsplan	R, D	Bevaras

Korrespondens av vikt	R, D	Bevaras
Rapporter	R, D	Bevaras
Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	R, D	Bevaras
<i>Revision av projektet</i>	R, D	
Revisionsärende	R, D	Bevaras

1 6 3

**Samverka externt**

Samverkansavtal	R, D	Bevaras
Överenskommelse	R, D	Bevaras
Minnesanteckningar	R, D	Gallras efter 2 år
Protokoll	R, D	Bevaras i värdkommunen.

1 6 4

**Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring**

Minnesanteckningar	Se anmärkning	Gallras efter 2 år
Dokumentation	R, D	Bevaras
Uppdragsbeskrivning	R, D	Bevaras
Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
Beslut	R, D	Bevaras

1 7

**Allmänna handlingar och arkiv**

1 7 1

**Post och postöppning**

Rutiner för postöppning	Se anmärkning
Postöppningsfullmakt	Se anmärkning

1 7 2

## Lämna ut allmänna handlingar

Inkommen begäran ta del av allmän handling

Gällras vid  
inaktualitet

Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad R, D

Bevaras

Besvärshänvisning

R, D

Bevaras

Kopior av utlämnade handlingar

Se anmärkning

Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling

R, D

Bevaras

Beslut/dom från kammarrätten

R, D

Bevaras

1 7 3

## Redovisa information

Postlista

Gällras vid  
inaktualitet

Handlingskort

Bevaras

Ärendekort

Bevaras

Ärendelista		Bevaras
Arkivbeskrivning	R, D	Bevaras
Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	R, D	Bevaras
Arkivförteckning		Bevaras
Klassificeringsstruktur		Se anmärkning
Dokumenthanteringsplan/Informationsplan		Se anmärkning

**1 7 4**

**Vårda och förvara arkiv**

Arkivtillsyn	R, D	Se anmärkning
Arkivhandböcker		Se anmärkning

**Katastrofplaner**

Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet
Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se anmärkning
Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning
Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning

<b>1</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</b>
----------	----------	----------	--

Avtal om mikrofilmning/digitalisering		Se anmärkning
---------------------------------------	--	---------------

Avtal rörande skanning		Se anmärkning
------------------------	--	---------------

Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild		Se anmärkning
--	--	---------------

Avtal om publicering av arkivinformation		Se anmärkning
--	--	---------------

Digitaliserad information (databaser)	Digitalt	Bevaras
---------------------------------------	----------	---------

Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Se anmärkning	Vid inaktualitet.
--	---------------	-------------------

<b>1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Hantera arkivleveranser</b>
----------	----------	----------	--------------------------------

Riktlinjer för leveranser av arkiv	R	Se anmärkning
------------------------------------	---	---------------

Leveransreversal/leveranskvitto	P	Bevaras
---------------------------------	---	---------

<b>1</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Avhända allmänna handlingar</b>
----------	----------	----------	------------------------------------

Begäran om övertagande av handlingar	R, D	Bevaras
--------------------------------------	------	---------

Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
------------------	------	---------

Protokollsutdrag/beslut om avhändande	R, D	Bevaras
---------------------------------------	------	---------

<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</b>
----------	----------	----------	--



			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	R, D	Bevaras
			Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>Gallra allmänna handlingar</b>		
			Gallringsplan i dokumenthanteringsplan		Se anmärkning
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	R, D	Bevaras
			Gallringsbeslut, särbeslut	R, D	Bevaras
			Gallringslistor	R, D	Bevaras
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>Rådgivning</b>		
			Fråga		Se anmärkning
			Svar		Se anmärkning
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>Bedriva arkivpedagogik</b>		
			Pedagogiskt material		Se anmärkning
<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Tillsyn och Revision</b>		
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Revision och granskning</b>		
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	R, D	Bevaras
			Begäran om yttrande	R, D	Bevaras
			Yttrande/svar	R, D	Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
			Beslut från revisionen	R, D	Bevaras

<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>
----------	----------	----------	---------------------------------------

Meddelande om förestående inspektion		Bevaras
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll		Bevaras
Underrättelse om inkommen anmälan		Bevaras
Begäran om uppgifter/yttrande		Bevaras
Yttrande/svar	R, D	Bevaras
Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
Beslut/dom		Bevaras
Åtgärdsplan		Bevaras
Register över ansvariga		Bevaras

<b>1</b>	<b>9</b>	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>
----------	----------	---

<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Inkommande remisser</b>
----------	----------	----------	----------------------------

Remiss/begäran om yttrande	R, D	Bevaras
Yttrande/svar	R, D	Bevaras
Protokollsutdrag/Beslut	R, D	Bevaras
Beslut från remitterande organ	R, D	Bevaras

<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Externa undersökningar</b>
----------	----------	----------	-------------------------------

Enkäter, inkomna		Se anmärkning
Enkätsvar, avgivet		Se anmärkning

<b>1</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Statistik till andra myndigheter</b>
----------	----------	----------	---

Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet
Lämnade uppgifter		Se anmärkning

<b>1</b>	<b>10</b>		<b>Hantera kommunens varumärke</b>		
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Kommunvapen</b>		
			Beställning av kommunvapen	Digitalt	Bevaras
			Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
			Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras
			Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras
			Ansökan om registrering hos PRV	R, D	Bevaras
			Registreringsbevis från PRV	R, D	Bevaras
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Digitalt	Gallras löpande
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Se anmärkning	Bevaras
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Grafisk profil</b>		
			Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning
			Förslag till grafisk profil	R, D	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>Varumärke</b>		
			Registrering hos Bolagsverket	R, D	Bevaras
			Registrering av varumärke	R, D	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
			Ansökan om registrering hos PRV	R, D	Bevaras
			Registreringsbevis från PRV	R, D	Bevaras
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras
				R, D	
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras
				R, D	
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>Utmärkelser</b>		

Nomineringar

R, D

Bevaras

Protokollsutdrag/beslut

R, D

Bevaras

**1 10 5**

**Flaggning**

Instruktion för flaggning

Se anmärkning

**1 11**

**Representera**

1	11	1	Evenemang och avtackningar		
			Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras
			Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Registreras D	Bevaras
			Förslag evenemangsaktiviteter		Bevaras
			Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Bevaras
			Evenemangsplan	Registreras D	Bevaras
			Inbjudan, gäster	Registreras D	Bevaras
			Representationslistor och registreringsförteckningar	Registreras D	Bevaras
			Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Registreras D	Bevaras
			Förtjänsttecken (motsv.)	Registreras D	Se anmärkning
			Representationsgåvor	Registreras D	Se anmärkning
1	11	2	Vänortsutbyte		
			Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras
			Avtal		Se anmärkning
			Presentationsmaterial från vänorter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet
			Inbjudningar	Registreras D	Bevaras
			Tackbrev	Registreras D	Bevaras
			Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras
			Gåvor till kommunen	Registreras D	Bevaras

A Verksamhetsområde, B-C  
Processgrupp/huvudprocess, D  
Handlingstyp

Arkivläggning

Gallras/ Bevaras (se Sekretess (§)  
alltid anmärkning)

<b>2</b>			<b>INTERN SERVICE</b>		
<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Mötesadministration</b>		
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Mötesplanering</b>		
			Sammanträdesplanering (kalender)		Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras
			Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Genomföra möten</b>		
			Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras efter sammanträde
			Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista		Se anmärkning
			Kungörelse		Gallras efter 2 år Se anmärkning
			Inkallelselistor, ersättare Justeringsanslag		Gallras efter 2 år
<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Administration av förtroendevalda</b>		
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Registrera förtroendevalda</b>		
			Förtroendemannaregister		Bevaras
			Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning
			Beställning av användarkonto		Se anmärkning
			Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet
			Medgivande öppna post Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning Se anmärkning
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>		
			Arvodeslista/lönelista		Bevaras
			Arvoden, sammanställning över utbetalda		Gallras efter 2 år

Arvodesunderlag (närvarolistan,  
förrättningsrapporter, inkomstuppgifter,  
reseräkningar etc.)

Gallras efter 7 år

Transaktionsfil

Gallras efter 2 år

2 2 3

**Utveckla förtroendevaldas kompetens**

Protokollsutdrag/beslut

R, D

Bevaras

Inbjudan till externa kurser och  
konferenser för förtroendevalda

Gallras vid  
inaktualitet

Interna utbildningar för nya  
förtroendevalda

R

Bevaras

2 2 4

**Avtacka/hedra förtroendevalda**

Riktlinjer för gåvor

R, D

Se anmärkning

Register över gåvor

Gallras vid  
inaktualitet

Beslut om utdelade gåvor

Bevaras

Dokumentation

Gallras vid  
inaktualitet/Bevaras

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Informera och kommunicera internt</b>
----------	----------	--

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Internt informationsmaterial</b>
----------	----------	----------	-------------------------------------

Personaltidning/Intern tidning		Se anmärkning
--------------------------------	--	---------------

Informationsmaterial	VS	Bevaras
----------------------	----	---------

Broschyrer	VS	Bevaras
------------	----	---------

Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	VS	Bevaras
---	----	---------

Verksamhetens historia	VS	Bevaras
------------------------	----	---------

Pressklipp		Se anmärkning
Kalender		Gallras vid inaktualitet
	Digitalt	

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Intern webb</b>
----------	----------	----------	--------------------

Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning
----------------------------	--	---------------

Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet
-------------------	--	--------------------------

Webbsidor		Gallras vid inaktualitet
-----------	--	--------------------------

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Projekt- och samarbetsytor på webben</b>
----------	----------	----------	---

Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet
---------------	--	--------------------------

Projektytor		Gallras vid inaktualitet
-------------	--	--------------------------

Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet
-------------------	--	--------------------------

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Direktkommunikation med medarbetare</b>
----------	----------	----------	--

Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet
---	--	--------------------------



		Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Ekonomiadministration</b>		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Kontoplan/gällande ekonomimodell</b>	
			Ekonomiadministrativt system	R Se anmärkning
			Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Bevaras
			Användare i ekonomisystemet	R Bevaras
			Behandlingshistorik	R Bevaras
			Systemdokumentation	R Bevaras
			Beskrivningar av automatkonteringar	R Gallras efter 7 år
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Leverantörsreskontra</b>	
			Avstämningslistor/underlag	R Bevaras
			Fakturahanteringssystem	R Bevaras
			Fellistor	P Gallras löpande
			Integrering mellan fakurahanterings- och ekonomisystem	P, R Bevaras
			Korrespondens rörande leverantörsfakturor	Gallras vid inaktualitet
			Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	R Bevaras
			Leverantörsfakturor, inkomna på papper	R Gallras efter 7 år
			Leverantörsregister	R, P Bevaras
			Leverantörsreskontra, utgående	R Bevaras
			Leverantörsreskontra, kvittens	R Gallras efter 7 år
				P

Underlag för utbetalningar

P

Gallras efter 7 år

Verifikationsunderlag/Kvitton på papper  
tillhörande faktura

P

Gallras efter 7 år +  
se anmärkning

<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Kundreskontra</b>
----------	----------	----------	----------------------

Avstämningslistor/underlag	P	Gallras efter 2 år
Faktureringsunderlag, manuell hantering	P	Gallras efter 7 år
Fellistor	P	Gallras löpande
Inbetalningsjournal	P	Gallras efter 7 år
Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	P	Gallras efter 7 år
Filöverföring/integrering mellan försystem		Gallras efter 7 år
Korrespondens rörande kundfakturor		Gallras vid inaktualitet
Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade		Gallras efter 7 år
Kundfakturor, på papper		Gallras efter 7 år
Kundfakturajournal		Gallras efter 7 år
Kundregister		Se anmärkning

<b>Kundreskontra, utgående</b>		<b>Bevaras</b>
--------------------------------	--	----------------

Anmälan autogiro		Gallras vid inaktualitet
Medgivandeblankett autogiro		Se anmärkning
Anmälan e-faktura		Se anmärkning
Räntefakturor		Gallras efter 7 år

<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Anläggningsreskontra</b>
----------	----------	----------	-----------------------------

Anläggningsreskontra		Bevaras
Anläggningsregister		Bevaras
Anläggningsspecifikation		Bevaras
Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)		Bevaras
Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse		Gallras efter 7 år

Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid  
inläsning interna och externa förssystem

Gallras efter 7 år

Inventarieförteckningar

Gallras efter 2 år

2 4 5

**Fakturera internt**

Underlag

Gallras efter 2 år

Interdebitering/kostnadsfördelning

Gallras efter 7 år

Bokföringsorder

Gallras efter 7 år

2 4 6

**Löpande bokföring/redovisning**

Grundboksposter

Gallras efter 7 år

Huvudboksposter

Gallras efter 7 år

Koncernredovisning

Bevaras

Avstämningslistor/underlag

Gallras efter 2 år

Plus- och bankgirolistor

Gallras efter 10 år

Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor

Gallras vid  
inaktualitet

Plusgiro och bankgiro, fellistor

Gallras vid  
inaktualitet

Rekvisation

Gallras efter 7 år

Verifikationsrapporter, löpande  
redovisning

Gallras efter 7 år

Verifikationsrapporter, vid  
periodavslut/årsavslut

Gallras efter 7 år

**2 4 7 Ekonomiska anspråk**

Betalningspåminnelser		Gällras efter 7 år
Inkassojournal		Se anmärkning
Inkassoärenden		Se anmärkning
Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem		Se anmärkning
Bestridande av faktura	R, D	Bevaras
Ärenden om reducerad avgift	R, D	Bevaras
Konkursbesked		Se anmärkning
Fusionsbesked		Se anmärkning

**2 4 8 Taxering och skatteredovisning**

Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning		Bevaras med avtalet
--	--	---------------------

Ansökningar och beslut om frivillig  
skattskyldighet

Se anmärkning

Ansökningar och beslut om jämkning av  
moms R, D

Gallras efter 7 år

Ansökningar och beslut, omprövning av  
arbetsgivaravgifter  
Fastighetsdeklarationer

Gallras efter 7 år

Gallras efter 7 år

Momsrapporter/momsdeklarationer

Gallras efter 7 år

Skattedeklarationer, moms och  
arbetsgivaravgift

Gallras efter 7 år

Skattedeklarationer, slutlig skatt R, D

Gallras efter 7 år

Skatterevision, underlag för R, D

Gallras efter 7 år

Kontoutdrag Skatteverket

Gallras vid  
inaktualitet

Skattejämkning för fastighet

Gallras efter 17 år

2	4	9	<b>Utbetalningar</b>	
			Bankutbetalning	Gallras efter 7 år
			Bankuttag till kontantkassa	Gallras efter 7 år
2	4	10	<b>Inbetalningar</b>	
			Bankinsättningar	Gallras efter 7 år
2	4	11	<b>Kontantkassa</b>	
			Kassarullar	Gallras efter 7 år
			Redovisning av kassa	Gallras efter 7 år
			Babs-kvitton, kassakvitton	Gallras efter 7 år
2	5	<b>Finans- och skuldförvaltning</b>		
2	5	1	<b>Förvalta finanser</b>	
			Kapital och värdepapper	Bevaras
			Fondredovisningar	Bevaras
			Låneförteckningar	Se anmärkning
			Lånereskontra	Se anmärkning
			Obligationslån, bankens redovisningar	Gallras efter 7 år
				R, D
2	5	2	<b>Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag</b>	
2	5	2	1	<u>EU-bidrag</u>
				Registreras D
				Gallras efter speciella regler för EU-projekt
			Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D
			Bidragsansökningar	Registreras D
			Utredning	Registreras D
			Tjänsteskrivelse	Registreras D
			Beslut nämnd/styrelse	Registreras D
2	5	2	2	<u>Mjölkstöd från EU</u>
				Gallras efter 7 år
			Kopia på ansökan och ändringsanmälan	Gallras efter 7 år
			Kontroll/redovisning sammandrag	Gallras efter 7 år
			Beslut EU-stöd	Bevaras
2	5	2	3	<u>Statsbidrag</u>
				Bevaras
			Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D
			Redovisning av statsbidrag	Registreras D
				Bevaras



2	5	2	4	<b>Kommunalt bidrag</b>				
				Bidragsansökningar	R, D		Bevaras	
				Utredning	R, D		Bevaras	
				Tjänsteskrivelse	R, D		Bevaras	
				Beslut nämnd/styrelse	R, D		Bevaras	
2	5	3		<b>Inlån</b>				
				Revers			Se anmärkning	
				Delegationsbeslut	R, D		Bevaras	
				Underlag för betalning			Bevaras	
				Avslutade lån			Gallras vid avslut	
2	5	4		<b>Utlån</b>				
				Revers			Bevaras	
				Delegationsbeslut	R, D		Bevaras	
				Underlag för betalning			Bevaras	
				Avslutade lån			Gallras vid avslut	
2	5	5		<b>Borgen</b>				
				Ärenden om kommunal borgen	R, D		Bevaras	
2	5	6		<b>Utdelningar och koncernbidrag</b>				
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag	R, D		Bevaras	
				Avkastningskrav	R, D		Bevaras	
2	5	7		<b>Ägartillskott</b>				
				Beslut om ägartillskott	R, D		Bevaras	
2	6			<b>Inköp och försäljning</b>				
2	6	1		<b>Genomföra upphandling</b>				
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	R, D		Bevaras	
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument - arbetsmaterial			Gallras vid inaktualitet	
				FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt			Gallras vid inaktualitet	OSL 19 kap 3 §
				Annons och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras D		Bevaras	OSL 19 kap 3 §
				Öppningsprotokoll	Registreras D		Bevaras	OSL 19 kap 3 §
				Prövningsprotokoll	Registreras D		Bevaras	OSL 19 kap 3 §

Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
Anbud, inte antaget/ej vunnet		Se anmärkning	OSL 19 kap 3 §
Anbud, antaget	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
Upphandlingsrapport	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Bevaras	
Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras D	Bevaras	

<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Avropa från ramavtal</b>		
			Förfrågningsunderlag/Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras D	Bevaras
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Genomföra direktupphandling</b>		
			Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Registreras D	Bevaras
			Offertes		Gallras vid inaktualitet
			Orderbekräftelse		Gallras efter 2 år
			Garantibevis		Gallras vid garantitidens upphörande
			Produktdokumentation		Gallras vid inaktualitet
			Följesedel		Gallras efter 2 år
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Förvalta avtal</b>		
			Avtal av vikt	Registreras D	Bevaras
			Avtal/kontrakt	Registreras D	Gallras två år efter avtalets utgång
			Komplettering av avtal		Bevaras
<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Personaladministration</b>		
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Rekrytera personal</b>		
			Kravprofil		Gallras vid inaktualitet
			Annonser	R	Gallras efter 2 år
			Ansökningshandlingar från anställd		Bevaras
			Ansökningar, ej erhållen tjänst	P	Se anmärkning
			Sammanställning över sökande		Gallras efter 2 år
			Utlåtande från rekryteringskonsult		Gallras vid inaktualitet
			Testresultat	R	Gallras vid inaktualitet

	Spontanansökningar		Se anmärkning
	Rankning av kandidater		Gallras vid avslutad rekrytering
	Beslut om arbetstillstånd	P	Bevaras
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Anställa personal</b>
	Anställningsavtal		Bevaras
		P	
	Anställningsbevis i kombination med tjänstgöring.	P	Bevaras
	Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder		Gallras efter 2 år
		P	
	Introduktionsplan för medarbetare		Se anmärkning
	Checklista/introduktionsplan		Gallras vid inaktualitet
	Informationsmaterial		Gallras vid inaktualitet
	Intyg om arbetsförmåga/ Tjänstbarhetsintyg	P	Bevaras
	Befattningsbeskrivning , individuell	P	Bevaras
	Anhöriglista/uppgifter		Gallras vid inaktualitet
		R	
	Beställning av användarkonto		Se anmärkning
	Beställning av passerkort		Se anmärkning
	Beställning av tjänsteID-kort		Se anmärkning
	IT-försäkran		Gallras 2 år efter inaktualitet
	Mobiltelefonavtal		Gallras vid inaktualitet
	Fullmakt för postöppning		Gallras vid inaktualitet
	Tystnadspliktsblankett (sekretessförbindelse)		Kan gallras vid inaktualitet
	Kvittenser för nycklar		Se anmärkning

Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola P Se anmärkning

Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom Gymnasieskola och Gymnasiesärskola. P Se anmärkning

Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning P Se anmärkning

Registerutdrag enligt kontroll för arbete - hem för vård eller boende som tar emot barn P Se anmärkning

Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn P Se anmärkning

Kreditupplysningar Se anmärkning

Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning Gallras när de inte längre behövs för verksamheten

Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader R Bevaras, se anmärkning

Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader R Gallras efter 2 år

Beslut om uppskjuten studieledighet P Bevaras

Ansökan om semesterledighet R Gallras vid inaktualitet

Meddelanden från försäkringskassan R Bevaras

Semesterlistor R Gallras vid inaktualitet

Förfrågningar från försäkringskassan R Gallras vid inaktualitet

Vikariebeställning/bokning Gallras vid inaktualitet

Förteckning över vikarier Gallras vid inaktualitet

**2 7 4 Administrera anställningar**

Nytt anställningsavtal P Bevaras

Förordnande R Bevaras

Beslut om lönetillägg/lönebeslut P Bevaras

Bisyslor P Gallras vid inaktualitet

Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad P Gallras vid inaktualitet

Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad P Gallras vid inaktualitet

Tjänstgöringsintyg, kopia Se anmärkning

Tjänstgöringsbetyg Gallras vid inaktualitet Finns även under 2.7.9

Arbetsgivarintyg Gallras vid inaktualitet Finns även under 2.7.9

Avstängning av personal P Bevaras

2	7	5	Personalhälsa			
			Personalhälsovårdsjournal			Se anmärkning
			Utredning angående rehabilitering	P	Bevaras	OSL kap 39 § 1
			Behandlingsplan	P	Bevaras	
			Plan för återgång i arbete	P	Bevaras	
			Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	P	Bevaras	OSL kap 39 § 1
			Behandlingskontrakt	P	Bevaras	OSL kap 39 § 1
			Resultat från behandling, rapport	P	Bevaras	OSL kap 39 § 1
			Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	P	Bevaras	OSL kap 39 § 2
			Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	P	Gallras efter 2 år	
			Sjukanmälan		Se anmärkning	
			Omplaceringsutredning	P	Bevaras	OSL kap 39 § 2. Gäller enbart enskilda hälsotillstånd.
			Beslut om omplacering	P	Bevaras	
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	R	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2
			Utredning om arbetsskada	R	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2
			Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan	P	Bevaras	
			Anmälan till AFA (TFA-KL)		Se anmärkning	
			Beslut om sjukersättning	P	Bevaras	OSL kap 39 § 2

Beslut om rehabiliteringsersättning	P	Bevaras
Beslut om livränta	P	Bevaras
Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	P	Bevaras
Handlingsplan	P	Bevaras
Beslut Förstadagsintyg	P	Bevaras
"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.	P	Gallras efter 3 år
"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	P	Se anmärkning

#### 2 7 6 Utbilda och utveckla personal

Medarbetarsamtal/ utvecklingssamtal		Se anmärkning
Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Se anmärkning
Fritidsstudiebidrag/underlag för utbetalning legitimation		Bevaras
Kursmaterial		Gallras vid inaktualitet
Studieintyg/legitimation		Bevaras
Kompetensutvecklingsplan (kan ingå i medarbetarsamtal)		Bevaras, se anmärkning
Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning

#### 2 7 7 Disciplinåtgärder för personal

Kallelse		Gallras vid inaktualitet
Dokumentation om misskötsamhet		Bevaras
MBL-protokoll	R	Bevaras
Underlag inför disciplinär åtgärd		Bevaras
Yttrande inför disciplinär åtgärd		Bevaras
Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning		Bevaras
Polisanmälan		Se anmärkning

#### 2 7 8 Uppvakta personal

Riktlinjer för gåvor	R, D	Se anmärkning
Beslut om utdelade gåvor	R, D	Bevaras



			Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet
			Inbjudan	Gallras vid inaktualitet
			Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>Avsluta anställning</b>	
2	7	9	1 Avsluta anställning /Uppsägning Uppsägning på egen begäran	Bevaras
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras
			Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Se anmärkning
			Avgångssamtal, anteckningar från	Gallras vid inaktualitet
			Checklista vid avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet
			Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras
			Beslut om avgångsvederlag	Bevaras
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>2 Tidsbegränsad anställning upphör</b>	
			Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra.	Gallras vid inaktualitet
			Varsel till facklig organisation	Bevaras
			Begäran om överläggning	Bevaras
			Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Bevaras
			Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>3 Uppsägning, personliga skäl</b>	
			Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning
			Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning
			Begäran om överläggning angående uppsägning personliga skäl	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning
			Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Bevaras
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>4 Avsked</b>	
			Underrättelse till arbetstagare om avsked	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning

Varsel till facklig organisation om avsked

Gallras vid  
inaktualitet, se  
anmärkning

Begäran om överläggning angående avsked

Gallras vid  
inaktualitet, se  
anmärkning

Besked om avsked

Bevaras

**2 7 9 5** Arbetsbrist

Protokoll från samverkan/förhandling om  
organisationsförändring R, D

Bevaras

MBL-Information § 19

Bevaras

Kallelse MBL § 11

Gallras vid  
inaktualitet

Utredning vid arbetsbrist

Bevaras

Omplaceringsutredning

Bevaras

Turordningslista

Bevaras

Protokoll från förhandling om uppsägning.

Bevaras

Besked om uppsägning

Bevaras

Anspraak på/anmälan om företrädesrätt

Bevaras

Ogiltighetsförklaring Bevaras

Skadeståndskrav Bevaras

Överenskommelse om uppsägningsvillkor,  
enskild arbetstagare Bevaras

Beslut om avgångsvederlag Bevaras

**2 7 9 6 Dödsfall**

Dödsfallsintyg och släktutredning Bevaras

Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-  
KL) Bevaras

Dödsfallsanmälan Bevaras

Bouppteckningsbevis Bevaras

**2 7 10 Förmåner personal**

Indiviuella förmåner Bevaras

Handlingar rörande förmåner fastställt i R, D  
styrdokument/samverkansavtal Se kommentar

Handlingar rörande löneväxling Bevaras

**2 7 11 Kompetensdatabas**

Sammanställning av personalens kompetens Gallras vid  
inaktualitet  
Samtycke för att vara med i databasen Se anmärkning

**2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete**

**2 8 1 Arbetsmiljö-/skyddsround**

Skyddsroundsprotokoll Gallras vid  
inaktualitet

Riskbedömning och handlingsplan, vid  
arbetsmiljö-/skyddsround Gallras vid  
inaktualitet

**2 8 2 Utredda arbetsmiljö**

Beslut från arbetsmiljöverket R, D Bevaras  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter Bevaras

Returnering av arbetsmiljöuppgifter Bevaras  
Årlig uppföljning/översyn av  
arbetsmiljöarbete R, D Bevaras

Sjukfrånvarostatistik, riskanalys Se anmärkning

Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador Se anmärkning

Utredning av arbetsmiljö R, D Bevaras

Konsekvensbeskrivning inför beslut om förändring Gallras vid inaktualitet

Riskbedömning och handlingsplan, vid förändring av verksamhet Gallras vid inaktualitet

Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk Gallras vid inaktualitet

## 2 9 Löneadministration

### 2 9 1 Registrera tjänstgöring och lön

Lönelistor Bevaras

Personalförteckningar Gallras vid inaktualitet

Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl. Gallras efter 2 år

Löneunderlag/Timrapporter/  
Tjänstgöringsrapporter Gallras efter 2 år. Se även anmärkning.

Ersättningar Gallras efter 2 år. Se anmärkning.

Flexitidsrapporter Gallras efter 2 år

Arbetstidsscheman Gallras vid inaktualitet

Retroaktiva löner Gallras efter 2 år

Läkarintyg Gallras efter 2 år Pröva sekretess  
OSL kap 39 § 2

Sjukanmälan till Försäkringskassan Gallras efter 2 år

Löneavdrag Gallras efter 2 år

Handlingar rörande skattejämkning Gallras efter 7 år.

**2 9 2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar**

Övertidsjournal/rapporter	Gallras efter 3 år
Semesteromställningslistor	Gallras vid inaktualitet
Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 år
Personalstatistik	Se anmärkning
Lönefördelningsbok/ bokföringslista	Gallras efter 2 år
Avstämningslista	Gallras efter 2 år
Löneartskatalog	Bevaras

**2 9 3 Kontrollera och genomföra avstämningsinför löneutbetalning**

Kontrollistor/Signallistor	Gallras efter 2 år
Avstämningslistor	Gallras efter 2 år
Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Gallras efter 7 år
Bankkvittens	Gallras efter 7 år

**2 9 4 Rapportera kontrolluppgifter**

Underlag för kontrolluppgifter	Gallras efter 7 år
Kontrolluppgifter	Bevaras
Arbetsgivardeklaration	Gallras efter 7 år, Se även 2.4.8.

**2 9 5 Utmäta lön**

Beslut om krav på utmätning av lön	Gallras efter 2 år, efter att utmätningen upphört.
Intrasseavdragslistor för utmätning	Gallras efter 7 år

**2 9 6 Återkräva lön**

Återbetalda löneskulder Gallras efter 2 år

Fakturaunderlag för återbetalning av lön Gallras efter 7 år

**2 10 Pension**

**2 10 1 Pensioner**

Anmälan om pension. Bevaras

Pensionsbrev. Beslut om pension. Bevaras

Matrikelutdrag som rör pension Bevaras

AFA-beslut Bevaras

Pensionslösningar avtal om särskilda Bevaras

Pensionsunderlag och beslut,  
aktualiseringar Bevaras

**2 10 2 Rapportera till pensionsmyndighet**

Kontoutdrag från pensionsbolag. Gallras efter 7 år

Premier rapporterade till PV Gallras efter 2 år

Delårsrapport till Pensionsbolag Gallras vid  
inaktualitet

Årsrapport till KPA till Pensionsbolag Bevaras

**2 11 IT och telefoni**

**2 11 1 Införa IT-system**

Utredning/underlag R, D Bevaras

Kravspecifikation R, D Bevaras

Förstudie R, D Se anmärkning

Avtal med leverantör R, D Se anmärkning

Korrespondens med leverantör R, D Bevaras

Leveransgodkännande R, D Bevaras

Inbjudan till utbildning Gallras vid  
inaktualitet

Internt utbildningsmaterial Bevaras

Rutin för införande av system Se anmärkning

**2 11 2 Förvalta IT-system**

Behörighetsuppgifter

Gällas vid  
inaktualitet

Informationsklassning

Bevaras

Risikanalys för system

Bevaras

Roll- och ansvarsbeskrivningar

Bevaras

SITHS-kort

Se anmärkning

<b>2</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>Telefoni och växel</b>	
			Dokumentation för telefoni, växelsystem	Bevaras
			Beställning av telefoni	Gallras vid inaktualitet
			Blankett för beställning	Gallras när anställningen har upphört
			Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Gallras när anställningen har upphört
			Korrespondens	Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>Support/helpdesk</b>	
			Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Se anmärkning 2.11
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>Avveckla IT-system</b>	
			Beslut om avveckling	Registreras D Bevaras
			Behovs- och riskanalys	Registreras D Se anmärkning
			Avvecklingsplan	Registreras D Se anmärkning
			Gallringsbeslut	Registreras D Se anmärkning
			Gallrings protokoll	Registreras D Se anmärkning
			Leveranöverenskommelse med Sydarkivera	Se anmärkning
			Uppsägning av licens och avtal	Se anmärkning
			Information om att avveckling är genomförd	Bevaras
<b>2</b>	<b>12</b>		<b>Fordon och materiel</b>	
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>Förråd och lager</b>	
			Förrådssystem/förråds- och inköpssystem (eventuellt i urval)	Bevaras
			Inventarieförteckning	Gallras efter 7 år
			Inventarieförteckningar, månadsvis	Gallras efter 2 år
			Inventeringar, löpande	Gallras efter 2 år
			Inventeringar, månadsvis	Gallras efter 2 år
			Inventeringar, årsrapport	Gallras efter 7 år
			Inventeringslistor	Gallras efter 2 år
			Förrådsbehållning, listor	Gallras efter 2 år
			Förrådskörningar	Gallras efter 2 år
			Förrådslistor	Gallras efter 2 år
			Förrådsrapporter	Gallras efter 2 år
			Förrådsredovisningar, listor	Gallras efter 2 år
			Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundord erunderlag	Gallras efter 2 år
			Förrådsuttag, listor	Gallras efter 2 år
			Lagerbok	Gallras efter 2 år
			Lagerrapport	Gallras efter 2 år
			Lagervärde per kostnadsställe, listor	Gallras efter 2 år
			Lagervärdeslistor	Gallras efter 2 år
			Lånelistor	Gallras efter 2 år
			Omsättning i förråd, listor över	Gallras efter 2 år



Rapportlister, förråd

Rapportlister, kassation

Redovisningslister, lagerhållning

Packlister, förråd

Gallras efter 2 år

Gallras efter 2 år

Gallras efter 2 år

Gallras vid

inaktualitet

2	12	2	Fordon	
			Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande
			Körjournal/färdskrivarblad	Gallras efter 7 år
			Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras efter 7 år
			Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år
			Inventeringlistor per bil	Gallras vid inaktualitet
			Instruktioner per fordon	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre
			Registreringsbevis	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen
			Årssammanställning	Gallras efter 7 år
2	12	3	Utrustning och inventarier	
			Besiktningssprotokoll, logistik	Gallras 2 år efter avtalsstiden utgång
			Garantihandlingar	Gallras när garantin/avtalet har gått ut
			Antalsstatistik per artikel	Gallras efter 2 år
			Artiklar med negativt saldo, månadslista	Gallras efter 2 år
			Artiklar med överlager	Gallras efter 2 år
			Beställningar, listor	Gallras efter 2 år
			Beställningar, beställningsbekräftelser	Gallras efter 7 år
			Bokföringsjournaler, förråd	Gallras efter 7 år
			Bokföringsjournaler, listor	Gallras efter 2 år
			Debiteringslistor, listor	Gallras efter 2 år
			Följesedelstlistor	Gallras efter 2 år
			Följesedlar	Gallras efter 2 år
			Förbrukningslistor	Gallras efter 2 år
			Förbrukningsrapporter	Gallras efter 2 år
			Kassationslistor	Gallras efter 2 år
			Kassationsrapporter	Gallras efter 2 år
			Kassationsrapporter, årsrapport	Gallras efter 10 år fram til 2018. Från 2019 kan de gallras efter 7 år
			Materialinventarium	Gallras efter 2 år
			Materiallistor	Gallras efter 2 år
			Registreringsunderlag för inventering	Gallras efter 2 år
			Reklamationer	Gallras efter 2 år
			Requisitioner	Gallras efter 2 år

		Rekvitioner, kopior	Gallras vid inaktualitet
		Rekvitioner, listor	Gallras efter 2 år
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>Interna servicefunktioner</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>Tryckeri och repro</b>
		Beställningar	Gallras vid inaktualitet
		Loggar	Gallras vid inaktualitet
		Pliktexemplar till KB	Se anmärkning

<b>2</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>Lokalbokningar</b>	
			Bokningar	Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>Transportmedelsbokningar</b>	
			Bokningar	Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>Vaktmästarservice</b>	
			Bokningar	Gallras vid inaktualitet
			Felanmälningar	Gallras efter 2 år
			Åtgärdsrapporter	Gallras efter 2 år
			Statistik	Se anmärkning
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>Posthantering</b>	
			Avtal med posten	Se anmärkning
			Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet
				Gallras efter 2 år
			Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år
			Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 2 år
			Frankering	Gallras efter 2 år
			Kvittens	Gallras efter 2 år
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>Lokalvård</b>	
				Se anmärkning
			Mätningar, städområden	
			Städscheman	Gallras vid inaktualitet
			Städinstruktioner	Gallras vid inaktualitet
			Uppföljningar	Bevaras
<b>2</b>	<b>14</b>		<b>Tillagnings- och mottagningskök</b>	
<b>2</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>Planera och förbereda måltider</b>	
			Protokoll från kostråd eller motsvarande	Se anmärkning
			Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Bevaras
			Inköpslistor	Gallras vid inaktualitet
			Prislistor för gäster	Bevaras

Beställning av mat/portionsbeställningar

Gallras vid  
inaktualitet

Specialkost, intyg om

Gallras vid  
inaktualitet

Statistik

Se anmärkning

Matkuponger/alt bokningslista av mat

Gallras vid  
inaktualitet

Information om allergier enligt  
märkningslagen

Gallras vid  
inaktualitet

Recept

Gallras vid  
inaktualitet

Egenkontroll

Se anmärkning

Enkät

Se anmärkning

A Verksamhetsområde, B-C  
Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp

Arkivläggning

Gallras/ Bevaras (se  
alltid anmärkning)

Sekretess (5)

Informationssäkerhetsklassning, K -  
Konfidentialitet  
(sekretess/åtkomst  
begränsning), R -  
Riktighet, T -  
Tillgänglighet, S -  
Spårbarhet

Förvaringsplats/registrering

Ansvar (nämnd,  
förvaltning/avdelning)

Original/kopia  
(analogt eller  
digitalt,  
avvikelser  
markeras)

Sortering (vid  
analog arkivering)

Till slutarkiv, dvs.  
kommunarkivet (när  
informationen inte  
längre behövs i  
verksamheten).  
Övergripande  
förvaring i närarkiv  
är innevarande år + 2  
år bakåt i tiden.

Anmärkning

A	B	C	D								
3				<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>							
3	1			<b>Borgerliga ceremonier</b>							
3	1	1		<b>Namn-givningsceremoni</b>							Inte aktuellt för Osby kommun, finns ingen namngivningsförrättare
				Blankett för namngivningsceremoni		Se anmärkning					Ej aktuellt
				Namn-givningsbevis		Se anmärkning					Ej aktuellt
3	1	2		<b>Borgerlig vigsel</b>							
3	1	2	1	<b>Förrättare</b>							
				Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	R, D	Bevaras					Ingår oftast i protokoll då KS ska yttra sig
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, ÅÅ	Kommunstyrelsen		Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Information finns på kommunens hemsida men i övrigt har kommunen ej en förteckning
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Se anmärkning	1	Hemsidan	Kommunikation via staben		Tillhandahålls av Länsstyrelserna
				Information på kommunens hemsida		Se anmärkning	1				Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras, sker via Sydarkivera.
3	1	2	2	<b>Förberedelse vigsel</b>							
				Anmälan, vigsel		Se anmärkning					Anmälningsblankett finns ej i kommunen, kontakt tas med kommunen via e-post eller telefon. Notering görs manuellt på papper men gallras vid inaktualitet eller vid avslutad vigsel.
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)		Se anmärkning	1	E-post	Staben (administration)		Till de berörda, via telefon eller e-post
				Vigselbevis		Se anmärkning	1	E-post, telefon	Staben (administration)		Till de berörda som får original. Kommunen bevarar ej kopior.
				Fakturering av förrättningen, kommunens		Se anmärkning	1	Papper	Staben (administration)		Till de berörda i de kommuner där ceremonin inte är kostnadsfri. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring. I Osby kommun handlar det endast om körsträckan.
				Fakturering av förrättningen, förrättarens		Se anmärkning					Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring. Förekommer ej i Osby kommun.
				Sammanställning av årets vigslar		Bevaras					Sparas omedelbart i närarkiv, kan flyttas till centralarkiv omgående vid platsbrist.
				Formulär/ceremonitext		Bevaras	1	Papper, M	Staben (administration)		Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7
				Intyg hindersprövning		Gallras efter 2 år	1	Hemsidan	Kommunikation via staben		Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
				Vigselintyg/under rättelse		Gallras efter 2 år	1	Papper	Staben (administration)		Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
				Tids-/datumbokning		Se anmärkning	1	Papper	Staben (administration)		Ingår ofta i Anmälan, vigsel
				<b>Tolk, namn och adress</b>		Gallras vid inaktualitet			Staben (administration)		Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Anmälan, vigsel
				Vittnenas namn och adress		Gallras vid inaktualitet					Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel. Står i vigselprotokollet
				Önskat förrättningsdatum		Se anmärkning	1	Se anmärkning	Staben (administration)		Ingår ofta i Anmälan, vigsel
				Överenskommelse med förrättaren		Gallras vid inaktualitet	1				Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)
				Vigselprotokoll		Bevaras	1	Papper	Kommunala vigselförrättarna		OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets och forskningskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen.
3	1	3		<b>Borgerlig begravning</b>							
				<b>Förordnande av begravningsombud</b>							Uses av Länsstyrelsen. Information finns på kommunens hemsida.
				Förslag till begravningsombud		Se anmärkning	1	Hemsidan			Uses av Länsstyrelsen. Information finns på kommunens hemsida.

<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Konsumentstöd och rådgivning</b>					<b>Osby kommun har ej konsumentrådgivning, alla konsumentfrågor hänvisas till Konsumentverket</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Konsumentrådgivning</b>				
			Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Se anmärkning för 3.2			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Budget- och skuldrådgivning</b>				<b>OBS! Kan omfattas av 26 kap. OSL</b>
			<b>Bokningslistor</b>		Se anmärkning		Finns ej i Osby kommun
			Ärenden om budgetrådgivning	R	Gallras efter 5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
			Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	R	Gallras efter 5 år	3	VS Förvaltningen för arbete och välfärd
			Statistisk sammanställning		Se anmärkning	3	VS Förvaltningen för arbete och välfärd
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Skuldsanering</b>				<b>OBS! Kan omfattas av 26 kap. OSL</b>
			Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	R	Gallras efter 5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
			Statistisk sammanställning		Se anmärkning	3	VS Förvaltningen för arbete och välfärd
			Underlag för statistik		Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Finns hos Konsumentverket
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Energi- och klimatrådgivning</b>				
			Kundregister		Gallras vid inaktualitet		
			Statistisk sammanställning		Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Årsrapport för energirådgivning	Registeras D	Bevaras		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Medborgarservice</b>					<b>Ex kontaktcenter</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Hantera frågor</b>				
			Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet	1	Telefon, e-post Kontaktcenter/respektive förvaltning
			Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet	1	Telefon, e-post Kontaktcenter/respektive förvaltning
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Vägledning och service</b>				<b>Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Tolkförmedling</b>			Tolkstöd sker genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbsida
			Riktlinjer för tolkstöd		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument
			Avtal om tolkstöd		Se anmärkning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Register över tillgängliga tolkar		Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning ovan
			Ansökan om tolkstöd		Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning ovan. Kommunen beställer tolk, inget som man ansöker om.
			Beslut om tolkstöd		Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning ovan. Verkställighet, inget som skrivs ner.
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Hemsändningsbidrag</b>			Ej aktuellt i Osby kommun
			Ansökan om hemsändningsbidrag		Se anmärkning		
			Beslut om hemsändningsbidrag		Se anmärkning		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Frivilligarbete</b>			Ej aktuellt i Osby kommun
			Handlingar rörande Seniorer i skolan		Se anmärkning		
			Handlingar rörande Tidningsläsning för äldre		Se anmärkning		
			Handlingar rörande Språkvänner		Se anmärkning		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Integration</b>			
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Verka för folkhälsa</b>				<b>Folkhälsoråd m.m.</b>
			Projekthandlingar		Se anmärkning		Se 1.6.2 Projekt
			Dokumentation om folkhälsoarbetet	R	Bevaras	1	M Kommunstyrelseförvaltningen Rådet för trygghet och hälsa
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Verka för mångfald</b>				<b>Jämställdhet m.m.</b>
			Jämställdhetsplaner		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Dokumentation om jämställdhetsarbetet	R	Bevaras	1	DÅ, VS, M HR-enheten Olika typer av styrdokument som HR-enheten tar fram
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Extern information och kommunikation</b>					

3	4	1	Ge kommuninformation								
			Meddelanden till allmänheten		Se anmärkning					T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Kommunikation kan kontakta radio. Denna information bevaras ej.	
3	4	1	1	Extern webb	Bevaras				Respektive förvaltning	Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.	
				E-pliktsexemplar	Vid inaktualitet. Se Anmärkning.				Se anmärkning	Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB. Inaktualt när det har överförts till kungliga biblioteket	
3	4	1	2	Trycksaker/informationsmateriel	Bevaras		1		Respektive förvaltning	Ett exemplar av varje informationsmateriel bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.	
				Tidning - egen produktion för extern publicering	Se anmärkning					OBS! Ej aktuellt för Osby kommun. Ett exemplar av varje ska bevaras. Om kommunen gör en taltidning bör även den bevaras.	
3	4	1	3	Pliktexemplar Ge kommuninformation via press Pressmeddelande	Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning				Kommunikation	Se e-plikt ovan Press meddelas via telefon eller e-post Inget som bevaras	
				Annonser, original	Bevaras		1	Via e-post	Kommunikation	Finns tidigast från 2018, all tidigare material finns ej bevarad	
				Annonser korrektur, original producerat av extern (tex tidningen)	Vid inaktualitet		1	M	Respektive förvaltning/kommunikation	Den publicerande tidningens ansvar, representant från kommunen som ansvarar för respektive annons kontrollerar att	
				Publicerad annons i papperstidning eller på webben	Vid inaktualitet				Se anmärkning	Den publicerande tidningens ansvar, representant från kommunen som ansvarar för respektive annons kontrollerar att	
				Korrespondens med med mediaföretag/tidning/tidskrift	Gallras vid inaktualitet		1	E-post	Respektive förvaltning/kommunikation	Kommunikation sker via e-post, detta är inget som bevaras	
3	4	2	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare								Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter
				Ansökningar om evenemang	Bevaras						
				Beslut om anordnande eller deltagande	Bevaras						
				Inbjudningar till evenemang	Bevaras						
				Dokumentation	Bevaras						
3	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar									
3	5	1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen								Tillsammans med Östrs Göinge
3	5	1	1	Tillstånd stadigvarande servering							
				Ansökan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Beslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Domar i tillståndsärenden	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Tillståndsbevis, stadigvarande servering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Utredningar och förslag till beslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	R, D	Gallring 3 år efter att verksamheten upphört				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, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar	
3	5	1	2	Övriga tillstånd							
				Anmälan av försäljning av öl klass 2	R, D	Gallras när verksamheten har upphört	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Anmälan om kryddning av egen snaps	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Anmälan om provsmakning	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga	R, D	Gallras vid inaktualitet				Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan de ev. gallras när nya serveringsansvariga har utsetts	
				Restaurangrapporter	R, D	Gallras efter 10 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
3	5	1	3	Tillfälliga tillstånd							
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut	
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut	



3	5	1	4	Tillsynsärenden som leder till åtgärd						
				Anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Beslut rörande varningar och sanktioner	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Beslut från andra myndigheter	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Domar i tillsynsärenden	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Tillsynsrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Utredningar och förslag till beslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	Rör varningar och sanktioner.
				Yttrande angående olika ansökningar	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Överklagande	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
3	5	1	5	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd						
				Anmälan	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Yttrande angående olika ansökningar	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Beslut från andra myndigheter	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Tillsynsplan	R, D	Gallras vid inaktualiet	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
3	5	2	Kontroll av tobaksförsäljning							
				Anmälan om försäljning av tobak	R, D	Gallras när verksamheten har upphört	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Anmälan om tillhandahållande av e-cigarettor och påfyllningsbehållare	R, D	Gallras när verksamheten har upphört	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Checklista för kommunal kontroll av försäljning av tobak	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Rapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Kompletteringar	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Föreläggande	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
				Vite	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	

3	5	3	<b>Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel</b>						
			Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemiddelsverket.		Gallras vid inaktualitet		Miljö- och byggheten		
			Checklista för kommunal kontroll av försäljning av receptfria läkemedel Rapportformulär kring brister		Gallras efter 5 år/Bevaras? Gallras efter 5 år/Bevaras?		Miljö- och byggheten Miljö- och byggheten	Till Läkemiddelsverket	
3	5	4	<b>Tillstånd och kontroll av spelverksamhet</b>				Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella förningar.		
			Ansökan/anmälan om registreringslotterier		Bevaras	1	Papper	Kontaktcenter	
			Delegationsbesut omregistreringslotterier	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Kontaktcenter	
3	6		<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>						
3	6	1	<b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>					Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarieverksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration	
			Anställningsbeslut	P	Bevaras	1	Personalakt	HR-enheten	Ska förvaras i personakt. Gallras hos förvaltningen för arbete och välfärd efter 2 år, original skickas till HR.
			Arbetsintyg, skriftliga omdömen	P	Bevaras	1	Personalakt	HR-enheten	Ska förvaras i personakt. Gallras hos förvaltningen för arbete och välfärd efter 2 år, original skickas till HR.
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	P	Bevaras	1	Personalakt	HR-enheten	Ska förvaras i personakt. Gallras hos förvaltningen för arbete och välfärd efter 2 år, original skickas till HR.
			Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan		Bevaras				Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar
			Betyg, intyg över genomgångna utbildningar		Bevaras			Se anmärkning	Ska förvaras i personakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar. Det finns ett system där kommunen kan gå in och hantera intyg.
			Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	R	Gallras efter 5 år	1	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd	
			Avisering om utbetalt belopp	P	Gallras efter 2 år	1	Pärm	Löneenheten	Skickas till löneenheten från förvaltningen för arbete och välfärd
			Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		Se anmärkning	1			Kopia på anställningsavtalet skickas till Arbetsförmedlingen, övrig dokumentation finns i personakt.
			Förstadsagsintyg, dokumentation till och från sjukvården	P	Gallras efter 5 år	2	Papper i närarkiv	Förvaltningen för arbete och välfärd	I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar. Övrig dokumentation kan vara läkarintyg, LOH, Sådan korrespondens journalförs, se "Ärendeblad/journalblad" nedan
			Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)		Se anmärkning				
			Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	R, D	Gallras efter 2 år	1	DÅ, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
			Statsbidrag för olika åtgärdsformer	R, D	Gallras efter 7 år	1	DÅ, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
			Uppföljning		Se anmärkning			Förvaltningen för arbete och välfärd	Se rubrik "Ärendeblad/journalblad" nedan
			Ärendeblad/journalblad	R, D	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	1	DÅ, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
3	6	2	<b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>						<b>Arbetsutvärdering. Arbetspraktik. Utbildning. Datorer. Etc.</b>
			Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.		Bevaras	1		Förvaltningen för arbete och välfärd	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
			Verksamhetsbeskrivningar		Bevaras	1	M	Förvaltningen för arbete och välfärd	
3	7		<b>Näringsliv</b>						
3	7	1	<b>Näringslivsplots</b>						
			Näringslivsprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Anteckningar	R	Bevaras	2	M, DÅ	Näringslivsutveckling	Ska även anmälas till KS
			Dokumentation	R	Bevaras	2	M, DÅ	Näringslivsutveckling	Ska även anmälas till KS
			Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning		Finns i näringslivsregister (ej kommunens system, externt)
			Egenproducerat material	Digitalt	Bevaras	1	M	Näringslivsutveckling	
			Redovisningar av genomförda aktiviteter		Se anmärkning				Osby näringsliv ansvarar för detta
3	7	2	<b>Företagsträffar</b>						
			Anteckningar	R	Bevaras	2	M, DÅ	Näringslivsutveckling	Hålls av Osby näringsliv där näringslivsutvecklaren är aktiv. Dock hanteras all material mm av Osby näringsliv.
			Dokumentation	R	Bevaras	2	M, DÅ	Näringslivsutveckling	
			Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning		Finns i näringslivsregister (ej kommunens system, externt)
			Inbjudningar		Gallras vid inaktualitet				

		Redovisningar av genomförda aktiviteter		Gallras vid inaktualitet			Inte aktuellt för Osby kommun
		Företagsmässor/utställningar	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet			Inte aktuellt för Osby kommun
		Företagsregister	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet			Sparas i 1år under servermapp och sedan får näringslivsutvecklaren ny fil. Osby näringsliv skickar detta till kommunen.
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Marknader</b>				
			Ansökan om plats	Gallras vid inaktualitet	1	Pärm	Näringslivsutveckling
			Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)	Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson.
			Platsnyttjarens F-skattebevis	Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson.
			Karta över försäljningsplatser	Gallras vid inaktualitet	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
			Kontaktlistor	Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
			Inbjudningar	Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
			Egenproducerat material	Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
<b>3</b>	<b>8</b>		<b>Turism</b>				<b>Destinationsutveckling</b>
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Främja turism</b>				
			Mässor	Se anmärkning			Ej aktuellt för Osby kommun
			Turismstrategi	Se anmärkning	2		Kultur och fritid
			Årsredovisning för turistföreningar	Se anmärkning			Se 1.3.1 Styrande dokument
			Handlingsplan för turismutveckling	Se anmärkning			Ej aktuellt för Osby kommun
			Statistik	Se anmärkning			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Turistbroschyr	Bevaras			Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1. I Osby hanteras detta inte av kommunen utan hanteras av Skåne Nordost.
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Förmedla boende</b>				Läggs upp på hemsidan av kontaktcenter. Informationen på hemsidan hanteras av Sydarkivera. Privatpersoner/företag informerar näringslivsutvecklaren om de har något som är aktuellt så att det läggs ut på hemsidan.
			Förteckning över privatbostäder för uthyrning	Gallras vid inaktualitet	1	Papper	Miljö- och byggenheten
			Stugkatalog	Se anmärkning för rubriken			1 ex bevaras vid papperstryck
			Bokningsregister	Se anmärkning för rubriken			
			Statistik	Se anmärkning för rubriken			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Turistpaket</b>				
			Broschyrer	Se anmärkning	1	M	Kultur och fritid
			Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket	Se anmärkning			Evenemangskalender. Framgår även i verksamhetsberättelsen. 1 ex bevaras 1 ex bevaras, dock ej aktuellt för Osby.
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>Guidning</b>				Ej aktuellt för Osby kommun. Producenter och förmedlar guidade turer, producerar och förmedlar beställda turer för grupper, värdskap och guidning vid kryssningsbesök. 1 ex bevaras.
			Broschyrer	Se anmärkning för rubriken			
			Statistik	Se anmärkning för rubriken			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

<b>3</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>Turistbyrå/infopoint och turistinformation</b>							<b>Turistvärdar. Ej aktuellt för Osby kommun, infopoint är kontaktcenter.</b>
			Förteckning över souvenirer och leverantörer							
			Försäljning av fiskekort							Säljs i butik på vissa ställen, annars ansvarar vissa privatpersoner för detta eller så behövs inte fiskekort.
			Förteckning över uthyrningscyklar							
			E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling							
<b>3</b>	<b>9</b>		<b>Stiftelser, fonder och donationer</b>							<b>Stiftelser egen juridisk person</b>
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Stiftelser</b>							
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras					
			Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras					
			Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras					
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras					
			Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras					
			Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras					
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras	1	M, Papper			Ekonomienheten/Respektive förvaltning
			Stiftelseförordnande		Bevaras	1	Papper (närarkiv)			Ekonomienheten
			Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras					
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras	1	Papper (närarkiv)			Ekonomienheten
			Huvudbok		Bevaras	1	M, Papper			Ekonomienheten
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	R, D	Bevaras	1	M, DÅ, ÅÅ, Papper			Ekonomienheten
			Verifikationer		Bevaras	1	M, Papper			Ekonomienheten
			Ansökan om permutation	Registreras D	Bevaras					
			Anmälan till Skatteverket, organisationsnummer		Bevaras	1	M, Papper i närarkiv			Även avslut av stiftelse
			Ansökan för ändring av villkoren	Registreras D	Bevaras					
			Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Registreras D	Bevaras	1	M, Papper i närarkiv			Ekonomienheten
			Ansökan om att förbruka tillgångarna	Registreras D	Bevaras	1	M, Papper i närarkiv			Ekonomienheten
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Fonder</b>							
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras					
			Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras					
			Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras					
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras					
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras	1	Papper (närarkiv)			Ekonomienheten
			Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras					
			Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras					
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras	1	M, Papper			Ekonomienheten/Respektive förvaltning
			Huvudbok		Bevaras	1	M, Papper			Ekonomienheten
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras	1	M, DÅ, ÅÅ, Papper			Ekonomienheten
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras					
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Donationer</b>							
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras					
			Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras					
			Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras					
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras					
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras	1	Papper (närarkiv)			Ekonomienheten
			Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras					
			Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras					
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras	1	M, Papper			Ekonomienheten/Respektive förvaltning
			Huvudbok		Bevaras	1	M, Papper			Ekonomienheten
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras	1	M, DÅ, ÅÅ, Papper			Ekonomienheten
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras					
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Stipendier</b>							
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras					
			Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras					
			Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras					
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras					
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras					
			Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras					
			Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras					
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras					
			Huvudbok		Bevaras					
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras					
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras					

<b>3</b>	<b>10</b>	<b>Bidrag och sponsring till externa aktörer</b>						
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Bidrag och sponsring till organisationer etc.</b>				T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter	
			Ansökan	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Respektive nämnd
			Beslut	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Respektive nämnd
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Bidrag och sponsring till enskilda</b>				Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag	
			Ansökan	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Respektive nämnd
			Beslut	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Respektive nämnd

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp	Arkivläggning	Bevaras/gallras (se alltid anmärkning)	Sekretess (S)	Informations- och sekretessklassning. R - Konfidentialitet (sekretess/Åtkomstbegränsning), R - Riktighet, T - Tillgänglighet, S - Spårbarhet	Förvaringsplats/registrering	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelser markeras)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv, dvs. kommunarkivet (när informationen inte längre behövs i verksamheten). Övergripande förvaring i närarkiv är innevarande år + 2 år bakåt i tiden.	Anmärkning
4				<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>										
4	1			Lantmäteri och kartarbete										Framförallt relevant för kommuner som har eget lantmäteri. Kan användas om man utför mätuppdrag för lantmäteriet mfl.
4	1	1		Fastighetsbildning										Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskartor, ligenhetsregister
				Ansökan om förrättning										
				Begäran att upprätta karta samt staka ut gränser	R, D	Bevaras			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Ansökan från privatpersoner skickas inte via kommunen utan går direkt till Lantmäteriet.
				Beställning av förrättningsförberedelser	R, D	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Handlingarna gallras då dessa finns hos Lantmäteriet
				Förrättningskarta	R, D	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Handlingarna gallras då dessa finns hos Lantmäteriet
				Kallelse till sammanträde på Lantmäteriet	R, D	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Handlingarna gallras då dessa finns hos Lantmäteriet
				Förrättningsprotokoll (Lantmäteriets sammanträdesprotokoll)	R, D	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Handlingarna gallras då dessa finns hos Lantmäteriet
				Teknisk beskrivning (utstakningsdata)	R, D	Gallras vid inkvalitet			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Gallras vid ombildning av fastighet
				Lantmäteriets beslut i form av ny förrättningskarta	R, D	Bevaras			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	
				<b>Förhandsförfrågan</b>										
				Förhandsförfrågan om fastighetsförändring	R, D	Bevaras			1	DÅ, ÅÅ			Samhällsbyggnadsförvaltning	
				Tjänsteskrivelse (förhandsförfrågan om fastighetsförändring) till nämnden	R, D	Bevaras			1	DÅ, ÅÅ			Samhällsbyggnadsnämnden	Tillhör ärendet
				Beslut (om att pröva förslaget) protokollsutdrag	R, D	Bevaras			1	DÅ, ÅÅ			Samhällsbyggnadsnämnden	Nämndens protokollsutdrag, se mer om protokollsutdrag i 1.2
				<b>Övrigt</b>										
				Dagbok över ärenden/ förrättningar	R	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Handlingarna gallras då dessa finns hos Lantmäteriet
				Fastighetsrättslig beskrivning	R	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Handlingarna gallras då dessa finns hos Lantmäteriet
				Åtkomsthandlingar	R, D	Bevaras			1	DÅ, ÅÅ			Samhällsbyggnadsförvaltning	
				Akter rörande inställda förrättningar	R	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Handlingarna gallras då dessa finns hos Lantmäteriet
				Missiv, delgivningsbevis, anteckningar	R	Gallras efter avslutat ärende			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	
				Kontrollistor, huvudrutin										Finns ej i Osby kommun
				Kontrollistor, planrutin										Finns ej i Osby kommun
				Statistikrapporter, avser statistik som skickats till Lantmäteriet		Se anmärkning			1				Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.9.3 Statistik till andra myndigheter
4	1	2		<b>Kartor och geografisk informationsverksamhet</b>										
				<b>Framtagning/uppdatering av karta</b>										
				Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	R, D	Bevaras			1	DÅ, VS, ÅÅ			Samhällsbyggnadsförvaltning	
				Mätdata	R	Bevaras			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	
				Flygbilder		Bevaras			2	VS, M			Samhällsbyggnadsförvaltning	Detta gäller både digitala bilder samt kontaktkopior
				Ortofotokartor	R	Bevaras			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	
				Adresskartor eg. turistkarta etc.		Bevaras								Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer
				Avtalskarta	R, D	Bevaras			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Vid t.ex. förvärf och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag mfl.
				Grundkarta	R	Bevaras			1	DÅ, VS, ÅÅ			Samhällsbyggnadsförvaltning	Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjddurvor, träd, häckar, vägar, väggkanten m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.
				Nybyggnadskartor	R, D	Bevaras			1	VS (kartsystem)			Samhällsbyggnadsförvaltning	Nybyggnadskartor är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.
									1	DÅ, VS, ÅÅ			Samhällsbyggnadsförvaltning	

		Primärkarta/ baskarta	R, D	Bevaras				Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förtättningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.		
		Registerkartor/fastighetsindelingskartor			1	DÅ, VS, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Registerkartan redovisar aktuell fastighetsindelning samt adresser.		
		Stormnätskartor (mätpunkter)		Bevaras	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Stormnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen		
		Översiktskartor		Bevaras	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Karta över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata.		
		Områdeskartor		Bevaras	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kartor över församlingar, stadsdelar eller trakter		
		Regelverkskartor		Bevaras	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsdistrikter m.m.		
		Karta över forn lämningar och byggnadsminnen		Bevaras	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Grunddata.		
		Kartor med naturvårdsförordnanden		Bevaras	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	T ex naturreservat, landskapskydd samt skogs-, djur- och strandskydd. Grunddata.		
		Ansökan om spridningstillstånd av geografisk information	R, D	Bevaras	1	Pärm, M, DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser</b>							
		Skrivelse/brev (om ändring)	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till KS	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden			
		Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden			
		Namnförslag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		Tävlingsbidrag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		Sammanställning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		Utredning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Adressätta</b>							
		Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.2.3		
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Fysisk planering</b>								
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Hantera översiktsplaner</b>						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. När ingår även upphävande och överklagande. Under varje mandatperiod	
		4	2	1	1	Aktualisering				
		Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden			
		Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Kommunfullmäktige via samhällsbyggnadsnämnden	Diariet för om det leder till ett beslut i planförarbetet		
		Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		Yttrande från länsstyrelsen	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Uppdraget kan bli en ny översiktsplan		
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Framtagande av översiktsplan</b>						
		Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden			
		Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden			
				Se anmärkning						
		Fördialog/insamling underlag				DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		a) enkäter			1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		b) diskussionsforum			2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		c) mötesanteckningar			2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		d) samrådsförslag			1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen			4	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag) från KS	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Kommunstyrelsen			
		Beslut om samråd (protokollsutdrag)	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden			
		Samråd	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Annonsering, missiv, informationsbrev		
		Sändlista	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Inkl. mötesanteckningar		
		Samrådsredovisning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Personuppgifter		
		Tjänsteskrivelse		Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden			







			R, D								Besiktningsprotokoll som ej gäller fastigheter utan maskiner/vitvaror mm gallras efter 5 år
			Besiktningsprotokoll		Bevaras	1	DÅ, Pärn	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Avtal kring fastighet		Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning			Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Mark och exploatering</b>								<b>Markutvecklingsprojekt, utredningar</b>
4	3	2	1	Exploatering							
				<i>Avtal</i>							
				Exploateringsavtal	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Garanti och borgensavtal	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Optionsavtal	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Planeringsavtal	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				<u>Förköp</u>							<b>Lagstiftningen om kommunal förköpsrätt togs bort 1 juli 2010. OBS! Kommunen har gamla handlingar som omfattas av detta. Gamla handlingar finns i centralarkiv/kommunarkiv.</b>
				Register över förköp		Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Anmälan om förköp	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Kopior på köpehandlingar	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Förköpsavstämning	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		Delegationsbeslut
				<u>Förvärd av fastighet, utövning av förköpsrätt</u>		Se anmärkning	2				
				Tjänsteskrivelse till KS	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Skrivelse med beslut att använda förköpsrätt skickas med delgivning	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Delgivningskvitto	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Handlingar som skickas in till Inskrivningsmyndigheten	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		Skrivelse samt kopior på delgivningskvitto
				Överklagan av förköpsrätt	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Begäran om tillstånd av regeringen	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Beslut från regeringen (protokollsutdrag)	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Köpekontrakt		Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Lagfartshandlingar	R, D	Se anmärkning	2		Samhällsbyggnadsförvaltning		
				<u>Köp av lägenhet</u>							
				Tjänsteskrivelse till KS	R, D	Bevaras					
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	R, D	Bevaras					
				Brev från bostadsrättsföreningen	R, D	Bevaras					
				Överlåtelseavtal		Se anmärkning					Kommunen betalar in pengar för lägenheten. Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Exproprierar mark</b>							
				Program	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Beräkningshandlingar	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Planer	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Tomtindelningar	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Förrättningsakter	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Köpekontrakt		Se anmärkning			Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Köpebrev	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Kartor	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Exproprieringsavtal		Se anmärkning			Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Försälja fastighet</b>								Ex. Kommunal tomtkö. För löpande försäljningar av villatomter i tomtdön, mindre objekt m.m är det enbart delegationsbeslutet som diarieförs, ej avtalen och övriga dokument/handlingar som hör samman med försäljningen/förväret.
				Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 1.2.3
				Uppdragsavtal		Se anmärkning		DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Köpekontrakt med bilagor		Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Tjänsteskrivelse	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsnämnden		Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsnämnden		Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten.
				Verifikation på inbetalning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		
				Köpebrev	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning		Skickas till köparen.

			R, D				Samhällsbyggnadsförvaltningen
4	3	3	1	Försäljningshandlingar Tillståndsprövning	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ
				Anmälan om att fastighet förvärvat (kommer från köparen)	R, D	Gallras efter 10 år	
				Kopior på köpehandlingar med bilagor	R, D	Gallras efter 10 år	Ex. taxering, registreringsbevis och bolagsordning
				Yttrande från hyresgästföreningen	R, D	Gallras efter 10 år	
				Brev till köpare samt kopia av hyresgästföreningens yttrande	R, D	Gallras efter 10 år	
				Yttrande från köparen	R, D	Gallras efter 10 år	
				Förköpsavstämning samt avstående från tillståndsprövning	R, D	Gallras efter 10 år	Kommunen avstår från förköp samt tillståndsprövning och skickar beslutet till köparen. I de fall hyresgästföreningen inte anser att tillståndsprövning är aktuell.
				Tjänsteskrivelse till KS samt övriga handlingar i ärendet	R, D	Gallras efter 10 år	I de fall hyresgästföreningen anser att tillståndsprövning är aktuell går ärendet till KS för beslutande om tillståndsprövning ska begäras hos hyresnämnden.
				Protokollsutdrag (KS)	R, D	Gallras efter 10 år	Skickas till hyresnämnden i Stockholm i de fall tillståndsprövning begärs. Kopia skickas till hyresnämnden och motpart (köparen av fastigheten).
				Begäran om tillståndsprövning samt övriga handlingar i ärendet	R, D	Gallras efter 10 år	
				Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut)	R, D	Gallras efter 10 år	
				Beslut (från Hovrätten)	R, D	Gallras efter 10 år	I de fall Hyresnämndens beslut överklagas.

4	3	4	<b>Byta fastighet</b>						Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering
			Överlåtelseavtal	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Köpebrev	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Kvittens	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Lantmäterihandlingar	R, D	Gallras vid avslutad ärende	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Finns hos Lantmäteriet
			Lagfartshandling	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Överenskommelse	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Miljö- och geotekniska undersökningar	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Skuldebrev	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
4	3	5	<b>Nyttjanderätt i fastighet</b>						Arrenden, tomt rätt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut, OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
4	3	5	1 <b>Arrende</b>						
			Ansökan om arrende	R, D	Bevaras	1	generellt, 4 om det gäller samhällsviktig funktion	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
			Arrendeavtal med bilagor	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
			Värdering	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal
			Uppsägning av arrende	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Bevaras. Skickas till arrendator( i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende
			Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Försäljning av byggnad på arrenderad mark	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
			Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Svar till arrendator i form av skrivelse	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Köpekontrakt		Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Köpebrev	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Avtal, övriga		Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomttävsavtal, avtal gällande föräntningar och avtal med försäret.
4	3	5	2 <b>Servitut</b>						
			Register över servitut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Ansökan med bilagor om avtalservitut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Innehåller karta till servitut
			Avtal (påskrivit)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal
4	3	5	3 <b>Utplåning av servitut</b>						
			Ansökan skickas till Lantmäteriet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Påskriven av alla parter
			Bilagor	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Aktbilaga ex karta
			Beslut från Lantmäteriet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Beslut( om att utplåna servitut)
4	3	5	4 <b>Nyttjanderätt tomt</b>						
			Register över tomttävsavtal	R	Gallras 2 år efter uppsagt avtal	2	DÅ, PärM	Samhällsbyggnadsförvaltning	Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har dem men registreras i diariet
			Tomtträvsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta
			Värdering och ev. tilläggsavtal	R, D	Gallras 2 år efter uppsagt avtal	2	DÅ, PärM	Samhällsbyggnadsförvaltning	Män skiljer på tomtträter för industri och tomtträter för bostäder. Tank på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
4	3	5	5 <b>Försäljning av tomttävsfastighet</b>						
			Intrösseanmälan	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Utförs av värderare.
			Värdering av tomttävsfastigheten (rapport)	R, D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Köpekontrakt registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
			Köpekontrakt med bilagor	R, D	Se anmärkning	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Skickas tillsammans med påskrivit köpekontrakt
			Tjänsteskrivelse till KS/KF	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Beslut (protokollutdrag) samt köpekontrakt	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Verifikation på inbetalning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Köpebrev	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Kontrolluppgift (på betald tomttävsavgift)	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomttävsavgift
4	3	6	<b>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter</b>						
			Skogsbruksplaner	R, D	Bevaras, se anmärkning	1	PärM, hemsidan	Samhällsbyggnadsförvaltning	Bevaras så länge kommunen äger fastigheten
			Avtal med förvaltare	R, D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	

			R								Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer
		Årsredovisning	R, D	Bevaras Gallras 2 år efter uppsagt/avslutat avtal	1	VS		Samhällsbyggnadsförvaltningen och ekonomienheten			
		Jakträttsupplåtelse			1	DÅ, Pärm		Samhällsbyggnadsförvaltningen			
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Loggivning och dispenser</b>									
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1 Förhandsbesked om byggnation</b>									<b>Utanför detaljplanelagt område</b>
		Ansókan med handlingar	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten			Ökad informations säkerhetsklassning om det gäller skyddade objekt
		Information om registrering		Se anmärkning							Ej aktuellt
		Begäran om komplettering	R, D	Gallras när ärendet avslutas	1	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten			
		Mottagningsbevis	R, D	Gallras när ärendet avslutas		DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten			Information om ärendet är komplett eller ej.
		Utskick till berörda grannar	R, D	Gallras efter 5 år	1	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten			
		Yttranden från berörda grannar	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten			
		Beslut om förhandsbesked		Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten			För protokoll se 1.2
		Fakturaunderlag	P	Gallras efter 2 år	2	Pärm (enheten)		Miljö- och byggheten			Tillhör protokollsutdraget och därmed ärendet
		Lista över expediering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten			
		Underrättelser om beslut	R, D	Se anmärkning							
		Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	R	Gallras efter 2 år	1	DÅ		Miljö- och byggheten			Underrättelse via expediering
		Återtagen ansökan om lov/ansökan	R	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ		Miljö- och byggheten			

Ofullständig ansökan som avisats		R	Gallras område efter beslut om avvisning	1	DÅ	Miljö- och byggheten				
4	4	2	<b>Bygglöv</b>				Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader			
4	4	2	1	<b>Bygglöv</b>			<b>OBS!</b> Vissa äldre handlingar kan finnas i Comprima och finns då ej i pappersform.			
				Ansökans (innehåller):	R, D					
				a) Personuppgifter, kontaktuppgifter på byggherre	R, D	Bevaras	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Namn, adress, telefon, epost, organisationsnummer eller personnummer	
				b) Uppgifter om fastighetsägare	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Namn, personnummer
				c) Fastighetsbeteckning	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Fastighetsbeteckning, namn
				d) Fakturaadress	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Fastighetsbeteckning, namn, arkitektuppgifter
				e) Kontrollansvarig	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Namn, adress
				f) Area	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Handlaggarstöd
				g) Historial/ffråg	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				h) Ärendet gäller	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				i)VA och strandskydd	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Information
				Handlingar:						
				Nybyggnads-karta	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Fastighetsbeteckning, fastighetsadress
				Plan-, fasad- och sektionssritning	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Fastighetsbeteckning, namn
				Markplanerings-karta	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Fastighetsbeteckning, namn, arkitektuppgifter
				Teknisk beskrivning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Information om registrering	R	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ	Miljö- och byggheten	Namn, adress till sökande fastighet
				Begäran om komplettering	R	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ	Miljö- och byggheten	Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning
				Mottagningsbesked	R	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ	Miljö- och byggheten	Enligt PBL kap 9 § 27a
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Svar kommer även på epost
				Korrespondens	R, D	Se anmärkning	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet.
				Bygglövsbeslut	R, D	Bevaras	2 eller 3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten / miljö- och byggnämnden	Namnuppgifter, epostadresser
				Fakturaunderlag	R	Gallras efter 2 år	3	DÅ	Miljö- och byggheten	Kan vara delegationsbeslut eller nämndsbeslut. Se 1.2 samt 1.2.3
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelsrad i verksamhetsystem. Läggs in på www.poit.se
				Information till grannar/sakägare	R	Se anmärkning	3	DÅ	Miljö- och byggheten	Papper gallras men notering bevaras i diariesystem om att information skett. Namn och adress
				Kallelse till tekniskt samråd	R, D	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ	Miljö- och byggheten	
				Förslag till kontrollplan	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
				Tekniskt samråd samt protokoll	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Namnuppgifter
				Beslut om startbesked	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggnämnden	Beslut av nämnd, ska finnas i protokoll.
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Namnuppgifter
				Slutsamråd samt protokoll	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Kontrollplan	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Certifikat	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Relationsritningar	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Beslut om slutbesked	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggnämnden	Beslut av nämnd, ska finnas i protokoll.
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	R, D	Gallras vid inaktualitet	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Beslut om återkallande	R, D	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Beslut om ofullständig ansökan som avisats	R, D	Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
				Statistik	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Statistik rörande bygglovsanmälan bevaras
4	4	2	2	<b>Tidsbegränsat lov</b>						
				Ansökan/anmälan med handlingar	R, D	Gallras efter 5 år	3	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Information om registrering	R, D	Se anmärkning				Ej aktuellt
				Begäran om komplettering	R, D	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Mottagningsbevis	R, D	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Utskick till berörda grannar	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Yttranden från berörda grannar	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Bygglövsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggnämnden	Tillhör protokollet, nämndsbeslut
				Fakturaunderlag	P	Gallras efter 2 år	1	Pärm (enheter)	Miljö- och byggheten	
				Underrättelser om beslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Beslut om kontrollplan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	

			R, D						
				Beslut om startbesked	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggnämnden
				Tekniskt samråd	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Meddelande om påbörjad byggnation	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Anteckningar från byggplatsbesök	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Anmälan enligt kontrollplan	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Relationshandlingar, planer och fasader	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Kontroller/ intyg enligt kontrollplan	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Slutbesked	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Lista över expediering	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Ansökan om förlängning	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras efter 2 år	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Ofullständig ansökan som avisats	Gallras omgående efter beslut om avvisning	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuséet angående rivningslov	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Mottagningsbevis	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Rivningsbeslut	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Fakturaunderlag	Gallras efter 2 år	2	Pärm hos enhet		Miljö- och byggheten
				Ansökan/ anmälan om rivning, med handlingar	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Underrättelser om beslut	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Beslut om kontrollplan	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Beslut om startbesked	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggnämnden
				Tekniskt samråd	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Meddelande om påbörjad rivning	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Anmälan enligt kontrollplan	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Kontroller/ intyg enligt kontrollplan	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Lista över expediering	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Slutbesked	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras efter 2 år	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Ofullständig ansökan som avisats	Gallras omgående efter beslut om avvisning	2	DÅ		Miljö- och byggheten
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd</b>					<b>Ex. Attefallshus, eldstäder</b>
				Ansökan/ anmälan med handlingar	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas	1	DÅ		Miljö- och byggheten
				Yttranden från berörda grannar	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Beslut	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter</b>					Delegation, se 1.2.3 Till exempel ovärdade fastigheter och olovligt byggande.
				Handlingar som initierat ärendet	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Inventoryering/ dokumentation av platsen	Bevaras	3	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Begäran om förklaring	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Inkommen förklaring/ ansökan om lov i efterhand	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Kommunicering	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Tjänsteskrivelse/ utstående, underlag till nämnd	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Byggnads- nämndens beslut	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggnämnden
				Delgivning av beslut	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>Dispenser</b>					<b>Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd. OBS! utifrån byggperspektiv</b>
				Ansökan med handlingar	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas	1	DÅ		Miljö- och byggheten
				Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Mottagningsbevis	Gallras när ärendet avslutas	2	DÅ		Miljö- och byggheten
				Utstick till berörda grannar	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Yttranden från berörda grannar	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Beslut om strandskydds- dispens	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggnämnden
				Faktura- underlag	Gallras efter 2 år	1	Pärm hos enheten		Miljö- och byggheten
				Underrättelser om beslut	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Lista över expediering	Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ		Miljö- och byggheten
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras efter 2 år	1	DÅ		Miljö- och byggheten
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ		Miljö- och byggheten
				Ofullständig ansökan som avisats	Gallras omgående efter beslut om avvisning	1	DÅ		Miljö- och byggheten
<b>4</b>	<b>5</b>			<b>Byggnader och anläggningar</b>					
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Lokalbehov och förslag</b>					<b>Beslut om budgetmedel i styrelse/ fullmäktige.</b>
				<b>Bostadsförsörjningsprogram</b>	<b>Se anmärkning</b>				<b>Se 1.3.1 Styrande dokument</b>
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Byggprojekt</b>					<b>Även besiktningsgarantier och säkerheter</b>
				Antagna anbuds/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbuds-sammanställning m.m.	R,D			Se anmärkning	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen / upphandlingsenheten
				Arkeologiska undersökningar, information rörande	R,D	1	DÅ		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen

Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	R,D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Delrapporter	R,D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Ekonomisk redovisning/budget	R,D	Se anmärkning	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten
Entreprenadavtal/beställning	R,D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Fotografier, filmer	R,D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Geotekniska grundundersökningar	R,D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	R,D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Information rörande projektplanering		Bevaras Gallras vid inaktualitet/utfört projekt	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Informationsmaterial egenproducerat		Se anmärkning	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
Korrespondens	R,D	Bevaras, se anmärkning	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	Diareförs om det tillför sakuppgift
Modeller		Gallras vid inaktualitet	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	R,D	Bevaras	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Program, broshyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Se anmärkning	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Publikationer	R,D	Se anmärkning	1	Hemsidan	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 3.4.1 Ge kommuninformation
Projektdagbok	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionssritningar	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Slutbesiktningar	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Slutrapport/besiktningssrapport	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Tekniska beskrivningar av projektet	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Pressklipp	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Utlåtanden som inhämtats från utomstående	R,D					Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
Utreddningar och förstudier som ligger till grund för projektet	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Utvärderingar	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Övrig dokumentation om projektet	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Diareförs om det tillför sakuppgift
Övrig dokumentation om projektet	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Avtal avseende byggprojekt	R,D	Bevaras	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
<b>Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor</b>	R,D	Gallras vid inaktualitet			<b>Räddningstjänsten</b>	
Besiktningssprotokoll	R,D	Gallras 10 årefter garantitidens utgång	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	R,D	Gallras vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
Ekonomiska kalkyler	R,D	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Icke antagna anbud	R,D	Se anmärkning	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6 Inköp och försäljning
Information från leverantörer	R,D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Rutinmässig korrespondens	R,D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
<b>Sprängjournaler</b>		Gallras 10 årefter garantitidens utgång			<b>Räddningstjänsten</b>	
Tidplan	R,D	Gallras efter 2 år	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Tjänsteanteckningar och underlag	R,D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Som inte tillför sakuppgift
Övriga ansökningar och tillstånd	R,D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Konsulthandlingar	R,D	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.
<b>4 5 3 Uthyrning</b>						<b>Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända</b>
Hyreskontrakt	Se anmärkning	Gallras 2 efter upphörande	1	DÅ, Pärn	Samhällsbyggnadsförvaltning	Hyreskontrakt av vikt bör diareföras.
Hyreskontrakt av mindre eller tillfällig betydelse		Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, Pärn	Samhällsbyggnadsförvaltning	
Felanmälan		Gallras vid inaktualitet	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	





4	5	5	<b>Underhålla</b>					Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötsel av fastigheten.
4	5	6	<b>Drift och skötsel</b>					Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, Tillsyn av hissar, elevision, den dagliga skötseln
4	5	6	1	<b>Kontroller av ventilation (OVK)</b>				
				R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten
				R	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten
				R	Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	2	DÅ	Miljö- och byggheten
				R, D	Föreläggande från nämnden	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggnämnden Tillhör protokoll
4	5	6	2	<b>Kontroller av hissar</b>				
				R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggnämnden
				R, D	Besiktningsskott från kontrollorgan	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten
				R, D	Intyg från besiktningsskott att brist åtgärdats	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten
				R, D	Föreläggande från nämnden	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggnämnden
				V	Register över kontrollerade hissar	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten
4	5	6	3	<b>Kontroller av skyddsrum</b>				
				R, D	Kallelse till besiktning	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Besiktningsskott	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
					Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
					Avtal med konsulter om besiktningssupdrag	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning Se 2.6.4 Förvalta avtal.
4	5	7	<b>Dokumentera fastighet</b>					Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande. Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger.
				R, D	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsskott	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Avtal	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning Se 2.6.4 Förvalta avtal. Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
				R, D	Ej utnyttjande pantbrev	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Energibesiktning	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Garantbesiktningar	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Gravationsbevis	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Information rörande förenad mark	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Inskrivningsbevis	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Kvitto på köpeskillingen	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				R, D	Lagfartsbevis	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
					Lantmåteriförrättningar	1	M	Behålls i kommunen så länge ärendet pågår hos Lantmäteriet, när ärendet avslutas så övergår ärendet helt till Lantmäteriet.
				R, D	Protokoll skyddsrum	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Servitutavtal	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				R, D	Slutbesiktningsskott	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Taxeringsbevis	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Vägsamfälligheter, handlingar rörande	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Tillstånd/ansökan/registering	1	DÅ	Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet
				R, D	Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	1	DÅ	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
					Fastighetsdeklaration	1	Pärm	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Fastighetsförsäkringar	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning Se 5.6.2 Försäkra egendom
					Fastighetstaxering	1	Pärm	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Garantbrev	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
				R, D	Sotningsprotokoll	1	DÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
4	5	8	<b>Externa fastigheter</b>					Detta förvaras hos Länsstyrelsen, kommunen har dessa för kännedom. Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader.

		Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	Gallras vid inaktualitet	1	E-post	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	
		Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Gallras vid inaktualitet	1	E-post	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	
		Beslut om tillstånd till ingrepp i fast formlämning	Gallras vid inaktualitet	1	E-post	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	
		Avvisering/underrättelse från Lantmäteriet om förändrade fastighetsheter	Gallras vid inaktualitet	1	E-post	Samhällsbyggnadsförvaltning		
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Gator, vägar och torg</b>						
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Planera gator och vägar</b>				<b>Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning</b>	
		Planer	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
		Program	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Utredningar	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		In- och utgående skrivelser	R, D	R, D om det är en skrivelse av vikt och då bevaras den	1	DÄ, AA	Gallras vid inaktualitet	
		Kartor	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kartor finns i VS, kartor som tillhör ett ärende finns i diariet
		Statistik	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
		Yttranden	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Beslut	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Anlägga gator och vägar</b>					
		Anbud/offert, ej antagna	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6 Inköp och försäljning
		Rapporter	R, D	Bevaras	1	DÄ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Projektering	R, D	Bevaras	1	DÄ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Program	R, D	Bevaras	1	DÄ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	OBS! Arbetsprogram kan gallras
		Geotekniska undersökningar	R, D	Bevaras	1	DÄ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Avtal	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
		Arkeologiska undersökningar	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Överenskommelser	R, D	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
		Statistik	R, D		1	Pärm	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Planer	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Kontrakt	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
		Utredningar	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Månadsjournaler/ rapporter	R, D	Gallras efter 2 år	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
		Anbud/offert, antagna	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6 Inköp och försäljning
		Kartor	R, D	Bevaras	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Underhålla gator och vägar</b>				<b>Felanmälan, snöröjning, gatusoppning, gång- och cykelvägar</b>	
		Månadsjournaler/ rapporter	R, D	Gallras efter 2år	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
		Lokala ordningsföreskrifter	R, D	Se anmärkning	1	M, DÄ, Hemsidan	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.3.1 Styrande dokument
		Broliggare, dokumentation i örande broar	R, D	Bevaras	1	M, DÄ	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	R, D	Bevaras	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Trafikmätningar	R, D	Bevaras	1	M, Pärm	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Besiktningsskott efter sprängning, grävning	R, D	Gallras efter 10 år	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	R, D	Gallras efter 2år	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Enskilda vägar</b>					
		Avdagna ansökningar	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Besvärshänvisning	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Överklagande av beslut	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Register över enskilda vägar	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Ansökan om bidrag	R, D	Gallras efter 10 år	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Beviljade ansökningar	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter</b>				<b>Ex upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattnig, offentliga tillställningar, eldningsstillstånd</b>	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Grävningstillstånd</b>				
		Ansökan	R, D	Gallras efter 5 år	1	DÄ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Utredning	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DÄ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
		Beslut	R, D	Bevaras	1	DÄ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Upplåtelse av allmän plats</b>				

							Gallras vid inaktualitet	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	
							Gallras vid inaktualitet	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	
							Bevaras	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	
							Gallras vid inaktualitet	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	Fås av Polisen
							Gallras vid inaktualitet	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	
							Gallras efter 7 år	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	
							Gallras vid inaktualitet	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	
							Gallras vid inaktualitet	1	E-post, digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning	
							Bevaras, se anmärkning	1	DÅ, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.3.1 Styrande dokument
4	6	5	3	<b>Affischeringsstillstånd</b>							
							R, D				
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
4	6	5	4	<b>Tillstånd för skylt</b>							
							R, D	Gallras efter 5 år	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
4	6	5	5	<b>Offentliga tillställningar</b>							
							R, D	Gallras vid inaktualitet	1	Digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Gallras vid inaktualitet	1	Digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Gallras vid inaktualitet	1	Digitalt	Samhällsbyggnadsförvaltning
4	6	5	6	<b>Eldningstillstånd</b>							
4	6	5	7	<b>Yttrande tillfällig övernattnig</b>							
							Registreras D	Bevaras			Räddningstjänsten
							Registreras D	Bevaras			Räddningstjänsten
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
4	6	6		<b>Fysisk tillgänglighet</b>							
							Registreras D	Se anmärkning			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
							Registreras D	Bevaras			
							Registreras D	Gallras efter 2 år			
							Registreras D	Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ska denna finnas här? Eller under trafik 4.9?
4	6	7		<b>Parkering/parkeringsplatser</b>							
4	7			<b>Parker och grönytor</b>							
4	7	1		<b>Planera parker och grönytor</b>							
							R, D	Bevaras, se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D om det är en skrivelse av vikt och bevaras	Bevaras, se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Bevaras, se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
4	7	2		<b>Anlägga parker och grönytor</b>							
							R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
4	7	3		<b>Förvalta parker och grönytor</b>							
							R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Arbetsprogram kan gallras
							R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning
							R, D	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning

		R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Gallras vid inaktualitet	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6 Inköp och försäljning		
			Gallras vid inaktualitet	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Gallras vid inaktualitet	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Vissa avtal ska gallras 2 år efter utgångsdatum och andra vid inaktualitet.		
		R, D	Gallras efter 2 år	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Överenskommelse av vikt registreras och bevaras.		
			Gallras efter 2 år, se anmärkning	1	M, Pärm	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
		R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
			Gallras efter 2 år	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter		
			Gallras efter 2 år	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Lekplatser</b>						<b>Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll</b>	
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Planera lekplatser</b>						
			Bevaras så länge lekplatsen finns	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Bevaras så länge lekplatsen finns	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Bevaras så länge lekplatsen finns	1	M, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Anlägga lekplatser</b>						
			Bevaras så länge lekplatsen finns	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Bevaras så länge lekplatsen finns	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta lekplatser</b>						
			Se anmärkning	1	DÅ, M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
			Gallras efter 2 år	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Gallras 2 år efter upphörande	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Gallras 2 år efter åtgärd	1	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>Trafik och kommunikationer</b>							
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Planera trafik</b>						
			Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.2.2 Offentlig dialog		
			Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål. Synpunkter och klagomål av ringa art gallras omedelbart efter besvarande		
			Remisser				Remisser och yttranden som hör till verksamheten.		
		R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
		R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Ta Planer						
			Gallras vid inaktualitet	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltning	Särskild blankett		
			Gallras vid inaktualitet	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Gallras vid inaktualitet		M	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Trafikföreskrifter och tillstånd</b>					<b>Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortförslag av fordon mm</b>	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Trafikföreskrifter</b>					
			Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Bevaras	1	DÅ, ÅA, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Styrande dokument 1.3.1		
			Gallras efter 2 år eller när föreskrift är antagen	1	DÅ, ÅA, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning			
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</b>					
			OSL kap 26 § 1	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Sydarkivera rekommendar att dessa bevaras för forskning. Det finns möjlighet att gallra allt utom beslutet om man vill 2 år efter att tillståndet slutat gälla. Tänk dock på att parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år och då kan de inte gallras förän efter 5 år.		
			OSL kap 26 § 1	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning			
			OSL kap 26 § 1	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande		
			Bevaras	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	Delegationsbeslut registreras och bevaras		



	Beslut	R, D		2	DA, AA	Samhällsbyggnadsnämnden	
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>Båt</b>					<b>Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket</b>
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Bätsättningsplatser</b>				
		Beslut om plats	R, D	Bevaras		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen	
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>Energiförsörjning</b>					<b>El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi</b>
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>Planera och utreda energiförsörjning</b>				
		Energibesparing, handlingsplan	R, D	Se anmärkning	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Energiplanering	R, D	Se anmärkning	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning	R, D	Se anmärkning	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Fjärrvärme, årsrapport		Se anmärkning	1		Fjärrvärme i Osby AB
		Klimatstrategier		Se anmärkning	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Miljöanalys, miljörapport	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Pressklipp	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Taxor, fastställda	R, D	Se anmärkning	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Utredningar och rapporter	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Övrig information av betydelse för ärendet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Beredskapsplaner för energiförsörjning	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Information rörande beredskapslagring	R, D	Gallras efter 5 år	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Katastrofplan	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Anmälan om skadegörelse	R, D	Se anmärkning	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Kartor	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>Producera energi</b>				
		Intyg, återkommande besiktningar av produktion	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Koncessionshandlingar	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Loggböcker	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Fotografier, dokumentation	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Miljödata från produktionsanläggningar	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Serviceprotokoll, kalibreringsprotokoll	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Statistik från produktionsanläggningar	R, D	Se anmärkning	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Statistik övrig, egenproducerad, sammanställning	R, D	Se anmärkning	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Strömavbrott sammansättning, information rörande	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Tillstånd och beslut	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Utredningar och rapporter	R, D	Bevaras	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Kontrollbesiktningar för anläggningar rörande fjärrvärme	R, D	Gallras 10 år efter upphörande	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Underlag för koncessionsansökan	R, D	Gallra efter 2 år	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Anmälan komplement	R, D	Gallras 10 år efter upphörande	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Besiktningprotokoll efter sprängning, grävning	R, D	Gallras efter 10 år	1		Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>Distribuera energi</b>				
		Förvalta ledningsnät för energi					Fjärrvärme i Osby AB som ansvarar för detta, dvs. bolag ej någon förvaltning
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>Förvalta ledningsnät för energi</b>				Drift och underhåll med mera. Fjärrvärme i Osby AB som ansvarar för detta, dvs. bolag ej någon förvaltning
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>Bygga ut ledningsnät för energi</b>				Fjärrvärme i Osby AB som ansvarar för detta, dvs. bolag ej någon förvaltning
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>Abonenter</b>				Anslutning, försäljning. Fjärrvärme i Osby AB som ansvarar för detta, dvs. bolag ej någon förvaltning
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>Kommunikationsnät</b>					Tv, radio, tele, webb, bredband. IP-Only som ansvarar för detta, ej någon förvaltning
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation</b>				
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>Hyra ut kommunikationsnät</b>				
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta kommunikationsnät</b>				Drift och underhåll med mera. IP-Only som ansvarar för detta, ej någon förvaltning
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>Bygga ut kommunikationsnät</b>				
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>Ansluta till kommunikationsnät</b>				
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>Vatten och avlopp</b>					<b>Myccket av detta sköts ej direkt av kommunen utan av SBVT</b>
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>Planera och utreda vatten och avlopp</b>				Vattentäcker, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning. Allt som förvaras i kommunen finns även hos SBVT
		Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Skyddsbestämmelser för vattentäkt	R, D	Bevaras	3	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Tillståndsansökningar med beslut	R, D	Bevaras	3	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen
		Underhållsprogram	R, D	Bevaras	3	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltnin gen

		VA-plan	R, D				Kommunfullmäktige		
		VA-taxa	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Kommunfullmäktige	Se 1.3.1 Styrande dokument. Rör kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering.	
		Vatten och avloppsutredningar	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen (ibland tillsammans med SBVT)	Se 1.3.1 Styrande dokument.	
		Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäktarna	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen		
		Vattenskyddsområde, information rörande	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen		
		Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet	
		Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	
		Analysresultat	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen		
		Rapporter över åtgärder	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen		
		Planer	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
		Ansökningar om vattentäkt	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen		
		Kartor	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning gen		
		Kontrakt	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	Se 2.6.4 Förvalta avtal	
		Utredningar	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen		
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>Producera dricksvatten</b>						<b>Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet. Sköts av SBVT, allt som förvaras i kommunen finns även hos SBVT</b>
			Larm/Larmrapport	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
			Analysresultat av dricksvatten, externt	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta ledningsnät</b>						<b>Drift och underhåll med mera. Sköts av SBVT, allt som förvaras i kommunen finns även hos SBVT</b>
			Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	R, D	Bevaras	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
			Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	R, D	Se anmärkning	3	DÅ, ÅA, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Ansökan om tillstånd för miljöfarlig verksamhet	R, D	Se anmärkning	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	Se 6.1.1 Miljöfarlig hantering eller verksamhet
			Miljörapporter	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>Bygga ut ledningsnät</b>						
			Servitutavtal	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, VS	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>Ansluta till nät för vatten och avlopp</b>						<b>Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp. Finns hos SBVT</b>
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>Försälja dricksvatten</b>						
			Abbonentregister	R, D	Se anmärkning	3	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	Uppdateras löpande
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>Stänga av vatten</b>						<b>Bör meddelas Socialförvaltningen</b>
			Avstängningsshot, meddelande om	R, D	Bevaras	3	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
			Bestridande av avstängning	R, D	Bevaras	3	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
			Beslut av domstol	R, D	Bevaras	2	VS	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>Vattenmätare</b>						SBVT
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>Rena avloppsvatten</b>						<b>Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet</b>
			Analysrapport för avlopp	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	
			Anmäla/informera tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning gen	Se 1.8.2 Tillsyn
<b>4</b>	<b>15</b>	<b>Avfall och återvinning</b>							
<b>4</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>Avfall</b>						
			Anmälan om att krossa grus till mindre dimensioner	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Anmälan görs till miljösektör och gäller egen anmälan om att bolag/nämnd ska genomföra det anmälan gäller
			Avtal	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Avfallsplan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Avfallsrapporter/miljörapporter	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Besiktningsskott, slutbesiktning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Beslut om sluten tank, lösningsmedel, brandfarlig vara	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 6.1.1. Miljöfarlig hantering eller anläggning
			Deponiplan	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
			Driftjournaler, dagböcker	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	T.ex. över reningsverk, avloppsanläggningar
			Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Polisanmälningar, sammanställning	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Renhållningsordning	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Renhållningstaxa	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Skadestånd, ersättning, information rörande	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Tillhör protokollet
			Tillståndsansökningar med beslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Utredningar, inventeringar	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Vattenanalyser	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Årsstatistik, avfallsmängder	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet



Besiktningssprotokoll, övriga		Gällras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten	T.ex. vid upprättande av ny besiktning.
Dagliga rapporter från vaktholag		Gällras efter 2 år	2		Miljö- och byggheten	
Detaljplane- och bygglovsremisser	R, D	Se anmärkning		DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten	Se 4.4.2 Bygglöv
Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning	R, D	Gällras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggheten	Finns i nämndens delegationsordning
Driftinstruktioner till anläggningar		Gällras vid inaktualitet	2		Miljö- och byggheten	Förvaras så länge anläggningen är i drift
Driftsuppföljning, driftsdokumentation		Gällras vid inaktualitet	2		Miljö- och byggheten	Förvaras så länge anläggningen är i drift
Tekniska specifikationer		Gällras vid inaktualitet	2		Miljö- och byggheten	

Redovisning, farligt avfall		Gallras efter 10 år.		2	Miljö- och byggheten				
4	15	2	<b>Renhållning</b>						
			Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkoret	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Dispenser från sop- och latrinhämtning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Dispens om man kan ta hand om sina sopor själv.
			Entreprenörsavtal med utförare		Se anmärkning			Miljö- och byggheten	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Uppsagda renhållningsavtal		Se anmärkning			Miljö- och byggheten	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Allmänna förfrågningar om avfallshantering	R	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Anmälan och beslut om kompostering av matavfall	R, D	Gallras efter 10 år.	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Innehåller anmälan, ritning, beskrivning och skrivelse med beslut
			Ansökan och beslut om upphåll i hämtning	R, D	Gallras 2 år efter upphörande	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Innehåller ansökan och delegationsbeslut. Tillfälligt upphåll t.ex för att man inte producerar några sopor.
			Ansökan och beslut om dispens delad behållare	R, D	Gallras 2 år efter upphörande	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Innehåller ansökan och delegationsbeslut
			Ansökan och beslut om hämtning av matavfall	R, D	Gallras efter 10 år.	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Innehåller ansökan och delegationsbeslut
			Abonnentregister	R, D	Gallras efter 2 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Under ständig bearbetning
			Avtal om uppställning av container	R, D	Gallras efter 2 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Efter utgången avtalstid
			Beslut om föreläggande/ förbud	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggnämnden	Tillhör protokollet
			Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör	R, D	Gallras efter 2 år	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Sammanställningar bevaras
			Uppsägning av hämtning och behandling	R, D	Gallras efter 10 år.	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Ändringsmeddelande om ändrad hämtning av entreprenör	R, D	Gallras efter 10 år.	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Bettälningar hämtningar med mera	R, D	Gallras efter 10 år.	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Underlag till faktura
4	15	3	<b>Sortering och återvinning</b>						<b>ÖGRAB</b>
4	16	1	<b>Fiske</b>						
4	16	1	<b>Fiske och fisketillsyn</b>						
			Fisketillsyn	R, D	Bevaras				
			Ansökan om fiskekort	R, D	Bevaras				
			Beslut om fiskekort	R, D	Bevaras				
4	16	2	<b>Fiskodling</b>						
			Ansökan om att starta fiskodling	R, D	Bevaras				
			Beslut	R, D	Bevaras				
4	16	3	<b>Utplantera fisk</b>						
			Ansökan om att få planiera ut fisk	R, D	Bevaras				
			Beslut	R, D	Bevaras				
4	16	4	<b>Reduktionsfiske</b>						
4	17	1	<b>Sanering</b>						
4	17	1	<b>Marksanering</b>						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras				(Inte ett "vingande beslut", bara en "uppmärksamhet" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma). SEN ingen tillsynsmyndighet men kan få tillsynsmyndighetens meddelande till sig.
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Förfrågningsunderlag	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden	
			Inkomna anbud	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Anbudsöppningsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Utvärderingsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Tilldelningsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Avtal/beställning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
4	17	2	<b>Industrisanering</b>						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras				(Inte ett "vingande beslut", bara en "uppmärksamhet" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Förfrågningsunderlag	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsnämnden	
			Inkomna anbud	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Anbudsöppningsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Utvärderingsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Tilldelningsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Avtal/beställning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	
4	17	3	<b>Fastighetsanering</b>						Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltning	

		Meddelande från tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras							(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmärksamhet" att snarast vidta åtgärder annars kan föreliggande komma)	
		Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Förfrågningsunderlag	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsnämnden					
		Inkomna anbud	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Anbudsöppningsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Utvärderingsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Tilldelningsbeslut	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Avtal/beställning	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Rapport utfört saneringsuppdrag	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>Brandskadesanering</b>									
		Meddelande från tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning				(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmärksamhet" att snarast vidta åtgärder annars kan föreliggande komma)	
		Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Förfrågningsunderlag	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsnämnden					
		Inkomna anbud	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Anbudsöppningsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Utvärderingsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Tilldelningsbeslut	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Avtal/beställning	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Rapport utfört saneringsuppdrag	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>Kemikaliesanering</b>									<b>Kan även vara räddningstjänsten</b>
		Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Meddelande från tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning				(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmärksamhet" att snarast vidta åtgärder annars kan föreliggande komma)	
		Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Förfrågningsunderlag	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsnämnden					
		Inkomna anbud	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Anbudsöppningsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Utvärderingsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Tilldelningsbeslut	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Avtal/beställning	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Rapport utfört saneringsuppdrag	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>Vattenskadestänning</b>									
		Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Meddelande från tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning				(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmärksamhet" att snarast vidta åtgärder annars kan föreliggande komma)	
		Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Protokollsutdrag/beslut	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Förfrågningsunderlag	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsnämnden					
		Inkomna anbud	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Anbudsöppningsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Utvärderingsprotokoll	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Tilldelningsbeslut	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					
		Avtal/beställning	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Samhällsbyggnadsförvaltning					

Rapport utfört saneringsuppdrag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning
Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Samhällsbyggnadsförvaltning

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp Arkivläggning Bevaras/gallras (se alltid anmärkning) Sekretess (S) Informationssäkerhetskl assning, K - Konfidentialitet (sekretess/åtkomstbegr änsning), R - Riktighet, T - Tillgänglighet, S - Spårbarhet Förvaringsplats/registering Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning) Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelser markeras) Sortering (vid analog arkivering) Till slutarkiv, dvs. kommunarkivet (när informationen inte längre behövs i verksamheten). Övergripande förvaring i närarkiv är innevarande år + 2 år bakåt i tiden. Anmärkning

A	B	C	D								
5				<b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>							
5	1			<b>Skydd mot olyckor</b>							
5	1	1		<b>Insatser vid olyckor</b>							
5	1	1	1	Övning							Räddningstjänsten
				Ansökan om större övning	R, D	Bevaras					Ex tillsammans med länsstyrelse, landsting och försvarsmakten
				Elda hus	R, D	Bevaras	K:1, R:2, T:1, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		
				Övningsrapporter		Gallras på papper efter 2 år och i databas efter 10 år	K:1, R:2, T:1, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		Vad man övat och vilka som varit med på övningarna. Kan också heta aktivitetsrapport.
				Tjänstbarhetsintyg medicinska kontroller för rökdykning		Gallras 10 år efter avslutad anställning	K:1, R:1, T:1, S:1	VS/Teams	Räddningstjänsten		Se även 2.7.2 vid behov. Förvaras i verksamhetens personakt under anställningstiden.
				Beställning av medicinska kontroller		Gallras efter 5 år	K:3, R:3, T:2, S:3	Närarkiv	Räddningstjänsten		
				Testprotokoll rullband		Se anmärkning	K:3, R:2, T:2, S:2	Närarkiv	Räddningstjänsten		Under pågående anställning: gallras vart 5:e år. Efter avslutad anställning: gallras efter 2 år
5	1	1	2	Utryckning			K:2, R:3, T:2, S:2	Närarkiv	Räddningstjänsten		
				Blankett om bevakning om avslutande av räddningsinsats/efterbevakning	R, D	Bevaras, se anmärkning			Räddningstjänsten		Däri ingår även beslutet om avslutande av insats. Finns i händelserapporten
				Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt		Bevaras, se anmärkning	K:2, R:3, T:2, S:3	Daedalos	Räddningstjänsten		Finns i händelserapporten
				Beslut om avslutande av räddningstjänst		Bevaras	K:2, R:3, T:2, S:3	Daedalos	Räddningstjänsten		Finns i händelserapporten
				Resursförteckning		Bevaras	K:1, R:2, T:1, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		Finns i händelserapporten
				Underrättelse till ägare/nyttjanderättshavare om bevakning, restvärde, sanering eller återställning		Bevaras	K:2, R:2, T:2, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		Finns i händelserapporten
				Insatsplanering		Gallras vid inaktualitet	K:2, R:3, T:2, S:3	Daedalos	Räddningstjänsten		
				Händelserapporter/insatsrapporter	R, D	Bevaras	K:2, R:2, T:1, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		Ska sparas med bilagor
				Underlag för insats/utryckningar		Gallras efter 2 år	K:3, R:3, T:2, S:3	Daedalos	Räddningstjänsten		T.ex. delrapporter, tidrapport från SOS
				IVPA-/sjukvårdsjournal		Se anmärkning	K:2, R:2, T:2, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		Finns i händelserapporten
				Brand- och olycksutredning	R, D	Bevaras	K:2, R:2, T:1, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		
				Sakkunnigutlåtande	R, D	Bevaras	K:2, R:3, T:2, S:3	Daedalos	Räddningstjänsten		
				Restvärdesräddning, rapport		Kopior gallras efter 2 år. Original efter 10 år	K:2, R:3, T:2, S:2	Daedalos	Räddningstjänsten		Ex bansasnering och vägsanering, efterbevakning
5	1	2		<b>Arbeta förebyggande mot olyckor</b>							
5	1	2	1	<b>Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara</b>							
				Ansökan	R, D	Bevaras	K:2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten		
				Yttrande/utredning	R, D						Alla handlingar i utredningsskedet, t ex begäran om komplettering och inkommen komplettering
				Avsyningsdokument	R, D	Bevaras	K:2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten		
							K:2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten		

				Beslut om tillstånd, med föreskrifter	R, D								
				Samråd enligt FBE	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Register över tillstånd	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Yttrande från polis vid ansökan om explosiva varor	R, D	Bevaras om grund till beslut, annars gallras vid avslutat ärende	K3, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Överklagande	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Beslut från andra myndigheter och domstolar	R, D	Bevaras							
				Utdrag ur register	R, D	Gallras när ärendet avslutats	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Ex. polisregister	
							K:1, R:1, T:1, S:1	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
5	1	2	2	<u>Tillsyn brandfarliga och explosiva varor</u> LBE									
				Tjänsteanteckning	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Beslut	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Tillsynsprotokoll LBE	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Lagen om brandfarlig och explosiv vara	
				Brandskyddsdokumentation	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete	
				Intyg	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Uppföljning av tillsyn	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Föreläggande	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Överklagande	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Yttrande	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Beslut från andra myndigheter	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Register över objektstillsyn	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
5	1	2	3	<u>Tillsyn Lagen om skydd mot olyckor</u> LSO								Återredovisas till styrelse/nämnd/direktion	
				Tjänsteanteckning	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Tjänsteanteckning för samplanerad tillsyn enligt LSO och LBE	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Tillsynsprotokoll LSO	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Lagen om skydd mot olyckor	
				Brandskyddsdokumentation	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete	
				Intyg/begärda handlingar	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Uppföljning av tillsyn	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Föreläggande	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Beslut	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Överklagande	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Yttrande	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Beslut från andra myndigheter och domstolar	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Begäran om riskanalys inför LSO 2:4-tillsyn	R, D	Bevaras	K1, R:2, T:1, S:1	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Riskanalyser/riskinventering inför LSO 2:4-tillsyn	R, D	Bevaras	K3, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
5	1	2	4	<u>Sotning</u> Ansökan om dispens för egenstötning									
				Ansökan om dispens för att låta annan sköta sotningen	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Yttrande från sotare	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Beslut	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Medgivande om "egenstötning"	
				Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Se även 1.5.7 Juridiska handlingar	
				Föreläggande	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Kan ev. vara delegationsbeslut, se i så fall 1.2.3. Kan då finnas i dokument- och ärendehanteringssystem	
				Meddelande om nyttjandeförbud	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten			Kan ev. finnas i dokument- och ärendehanteringssystem	
				Överklagande	R, D	Bevaras	K2, R:3, T:2, S:3	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Beslut från andra myndigheter och domstolar	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Besiktningssprotokoll	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Register över behöriga kontrollanter	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
5	1	2	5	<u>Hantera risker kring bl.a. olyckor</u> Begäran om riskanalys									Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik
				Riskanalyser/riskinventering	R, D	Bevaras	K2, R:2, T:2, S:2	Daedalos/Närarkiv papper	Räddningstjänsten				
5	1	2	6	<u>Automatlarm</u> Automatlarmsavtal									
				Uppsägning av automatlarmsavtal		Se anmärkning	K2, R:2, T:2, S:3	Se anmärkning	Räddningstjänsten			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut	
				Meddelande om nytt automatlarmsobjekt		Se anmärkning	K2, R:2, T:2, S:4	Se anmärkning	Räddningstjänsten			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut	
				Svar på automatlarmsobjekt		Bevaras	K2, R:2, T:2, S:5	Se anmärkning	Räddningstjänsten			Kommer från SOS alarm	
				Utbyta		Bevaras	K2, R:2, T:2, S:6		Räddningstjänsten				
5	1	2	7	<u>Offertförfrågan</u> Avtal									
				Utbildningsbeskrivning	R, D	Bevaras	K1, R:1, T:1, S:1	VS / närarkiv papper	Räddningstjänsten				
				Kursanmälan	R, D	Se anmärkning	K2, R:2, T:2, S:2	VS / närarkiv papper	Räddningstjänsten			Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Gallras vid inaktualitet		Bevaras	K1, R:1, T:1, S:1	VS / närarkiv papper	Räddningstjänsten				
							K2, R:2, T:2, S:2	VS / närarkiv papper	Räddningstjänsten				

		Deltagarlista		Gallras vid inaktuellitet	K1, R:1, T:1, S:1	VS / närarkiv papper	Räddningstjänsten	Efter genomförd utbildning och registrerad betalning	
		Diplom		Se anmärkning	K2, R:2, T:2, S:2	VS / närarkiv papper	Räddningstjänsten	Original ges till deltagaren. Ex. sota själv, brandskyddsutbildning	
		Certifikat		Se anmärkning	K2, R:2, T:2, S:3	VS / närarkiv papper	Räddningstjänsten	Original ges till deltagaren. Ex. Meta arbeten och Hjärt-Lungräddning	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Trafiksäkerhet</b>						
			<b>Trafiksäkerhetsplan</b>	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1	
<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Krisberedskap</b>					Extraordinära händelser (SFS 2006:544)	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Risker och sårbarhet</b>						
			Risk- och sårbarhetsanalys, RSA (SFS 2006:544)	Bevaras	Kan tillhöra OSL 15:2 alt 18:13	4	Extern hårddisk	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen, delvis hemlig.
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Planera krisledning</b>						
			Reglemente för krisledningsnämnden	Se anmärkning		1	DÅ, ÅA	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen
			Ledningsplan	Se anmärkning			DÅ, ÅA	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen. För tillfället heter den "Plan för hantering av extraordinära händelser och svåra samhällspåfrestning". Beslutats av kommundirektör.
			Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Se anmärkning		2	DÅ, ÅA	Respektive förvaltning	Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen. Säkerhets- och beredskapssamordnaren tar fram och ansvarar fram den kommunövergripande planen och förvaltningarna hanterar de beredskapsplanerna som rör den egna förvaltningen.
			Kriskommunikationsplan	Se anmärkning		2		Kommunikation	Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Utbilda och öva i krisberedskap</b>						Utbildning och övning
			Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.	Se anmärkning		3	Extern hårddisk	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Dokumentation från övning	Se anmärkning		3	Extern hårddisk	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Loggbok	Se anmärkning		3	Extern hårddisk	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Slutrapport	Bevaras		3	Extern hårddisk	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Kan omfattas av sekretess
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Geografiskt områdesansvar</b>						Samverkan inom geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)
			Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer) Papper	Bevaras		1	Pärm	Säkerhets- och beredskapssamordnare	
			Mötesanteckningar	Bevaras		1	M	Säkerhets- och beredskapssamordnare	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Rapportera krisberedskap</b>						Rapportera (SFS 2006:544)
			Redovisning av aktiviteter R, D	Bevaras		2	DÅ, ÅA	Kommunstyrelseförvaltningen via administrativ enhet	Årlig rapport till länsstyrelsen. Kan ev. vara sekretess.
			Redovisning av MSB bidrag R, D	Bevaras	OSL 15:2	2	DÅ, ÅA	Kommunstyrelseförvaltningen via administrativ enhet	Årlig rapport till länsstyrelsen. Omfattas av sekretess
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Stöd vid kriser</b>						POSOM
			Rutiner			1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se Styrande dokument 1.3.1
			Protokoll och anteckningar R, D	Bevaras		1	DÅ, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Kontaktlista R, D	Gallras vid inaktuellitet		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>Vattensäkerhet</b>						Översvämningar och utsläpp
			Nödvattenplan	Bevaras		3	Extern hårddisk	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Sekretess
			Anmälan om översvämning eller utsläpp R, D	Bevaras		1	M, se anmärkning	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Om det är miljöbrott så ska räddningstjänsten vara på plats. Kan ev. behöva diarieföras.
			Dokumentation av insats R, D	Bevaras		1	M, se anmärkning	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Om det är miljöbrott så ska räddningstjänsten vara på plats. Kan ev. behöva diarieföras.
			Uppföljning av insats	Bevaras		1	M, se anmärkning	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Om det är miljöbrott så ska räddningstjänsten vara på plats
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>Kriskommunikation</b>						Finns inget system för detta i dagsläget
			Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten) R, D	Bevaras		1	Se anmärkning	Säkerhets- och beredskapssamordnare	
			Information via hemsida och digitala kanaler	Se anmärkning		1	Hemsidan	Kommunikation	Se 3.4.1 Extern kommunikation
<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Totalförsvaret/Civilt försvaret och beredskap</b>						Hette tidigare höjd beredskap
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Skydd av befolkning</b>						
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						
			Skyddsrum						
			Ritningar över befintliga skyddsrum	Bevaras				Samhällsbyggnadsförvaltningen	

		Skyddsrumregister		Se anmärkning		Samhällsbyggnadsförvaltningen	Uppdateras löpande. MSB kan också ha vissa register.
		Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum	R, D	Bevaras		Samhällsbyggnadsförvaltningen	
		Föreläggande gentemot fastighetsägare	R, D	Bevaras		Samhällsbyggnadsförvaltningen	
5	3	2					Räddningstjänsten
Skyddsrumskesked							
<b>Branddammar och krigsbranddammar</b>							
5	3	3					
		Varningsystem (VMA)		Bevaras			Se hantera 2.6
		Avtal om VMA		Bevaras			
5	4						
		<b>Hantera krissituationer</b>					
5	4	1					
		<b>Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation</b>					
		Avtal, inlämning av krisorganisation		Bevaras	1	Pärm	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		Planer		Bevaras	1	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		Organisationsschema		Bevaras	1	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		Protokoll	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Krisledningsnämnd
		Tjänsteskrivelser	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Krisledningsnämnd
		Loggar	R, D	Bevaras	1	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		Uppföljningar	R, D	Bevaras	1	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		Rapporter	R, D	Bevaras	1	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		Dokumentation över ledningscentral		Bevaras	3	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
				Gallras vid	2	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
				inaktualitet			
5	4	2					
		Kontaktlistor		Bevaras	1	M	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		<b>Särskilda åtgärder i krissituation</b>		Bevaras	1	DÅ, ÅA	Krisledningsstabschef
		Uppföljningar		Bevaras	1	DÅ, ÅA	Säkerhets- och beredskapsamordnare
		Beslut		Bevaras	1	DÅ, ÅA	Krisledningsstabschef
		Stödpaket		Bevaras	1	DÅ, ÅA	Säkerhets- och beredskapsamordnare
5	5						
		<b>Skydd och säkerhet</b>					
5	5	1					Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
		<b>Skydda byggnader och egendom (skalskydd)</b>					
		Ansökan om kameraövervakning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Ansökan om viltövervakning		Se anmärkning			Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Utredningar		Gallras vid	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Tillstånd	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Avslag	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Besvärshänvisning	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				inaktualitet			
		Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd		Gallras efter 10 år			Hälsa- och omsorgsförvaltningen
		Kvittenser för nycklar och passerkort		Gallras vid	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				inaktualitet			
		Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid			Bemanningsenheten
				inaktualitet			
		Larmlistor		Gallras vid	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				inaktualitet			Kan vara både SBN och säkerhets- och beredskapsamordnare, SBN om det är fastighet och SBS om det är personlarm. Uppdateras kontinuerligt
		Larmplan för olika situationer		Gallras vid	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				inaktualitet			
		Larmrapporter SOS		Gallras vid	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				inaktualitet			
		Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid	3	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				inaktualitet			Till SOS
5	5	2					SBA
		<b>Systematisk brandskyddsarbete</b>					
		Brandskyddspolicy		Se anmärkning	2	DÅ, ÅA, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Protokoll från brandskyddsron	R, D	Bevaras			Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Byggnads- och verksamhetsbeskrivning		Bevaras	2	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				Bevaras	2	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
		Brandbeskrivning		Bevaras	2	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
				Bevaras	2	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen



			Riskinventering		Bevaras					I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.
			Brandskyddsorganisation		Gallras vid inaktuellitet	2	M		Samhällsbyggnadsförvaltningen	
			Utbildning		Gallras vid inaktuellitet	1	M		Samhällsbyggnadsförvaltningen	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten. Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.
			Brandskyddsregler		Bevaras				Samhällsbyggnadsförvaltningen	Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.
			Kontrollsystem		Gallras vid inaktuellitet	1	M		Samhällsbyggnadsförvaltningen	Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökkluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
			Uppföljning	R, D	Bevaras	2	M		Samhällsbyggnadsförvaltningen	Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.
						2	M, DÄ		Samhällsbyggnadsförvaltningen	
5	5	3	<b>Informationssäkerhet</b>						Säkerhets- och beredskapsmordnare	Kan omfattas av GDPR också, se 1.12
			Informationssäkerhet (person)							
			Informationssäkerhet (skalskydd)							
			Informationssäkerhetspolicy							
			Införandeplan	Registreras D	Se anmärkning Bevaras					
			Informationssäkerhetsinstruktioner		Se anmärkning					
			Underliggande policys		Se anmärkning					
			Informationssäkerhet IT, organisation		Se anmärkning					
			Kontinuitet- och driftsplaner	Registreras D	Bevaras					
			Strategier och rutiner		Se anmärkning					
			Checklistor		Bevaras					
			Utvärderingar		Bevaras					
			Kontroll- och revisionsplaner		Se anmärkning					
			Revision- och kontrollresultat	Registreras D	Bevaras					
			Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras D	Bevaras					
			Katastrofplan	Registreras D	Bevaras					
			Systeminventeringar		Bevaras					
			Informationssäkerhet (åtkomst till information)							
			Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktuellitet					Uppdateras löpande.
			Behörighetsuppgifter		Vid inaktuellitet					Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.
			Systemloggar		Se anmärkning					Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.
			Systeminventeringar		Bevaras					
			Systemsäkerhetsanalys	Registreras D	Bevaras					
			Rättighetsinformation		Bevaras					
			SITHS-kort		Gallras när anställningen har upphört					
			Tele/radio, systemuppbyggnad	Registreras D	Bevaras					
			Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Registreras D	Bevaras					
			GDPR-loggning		Gallras efter 5 år					Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKL.
			Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla					Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem
5	5	4	<b>Säkerhetsskydd</b>							Säkerhetsskyddslagen (2018:585)
			Statusrapporter på säkerhetsutrustning	R, D	Bevaras				Räddningstjänsten	Brändalarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.
			Säkerhets- och värdehandlingar. Identifieringsordning/Kryptonycklar		Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	4		Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapsmordnare	Tillhör signalskyddsorganisation
			Loggar		Gallras efter 10 år	4		Extern server/hårddisk	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapsmordnare	
			Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde		Bevaras					

				Gallras efter 10 år	4		Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Säkerhetsskyddsklassning av befattning Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Gallras efter 10 år	4	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Gallras efter 10 år	4	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Återtagande av säkerhetsprövd personal	Gallras efter 10 år	4	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Krigsplacering	Gallras efter 10 år	4	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Disponibilitetskontroll	Gallras vid inaktualitet	OSL 15:2	4	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare	Utdrag från Rekryteringsmyndigheten
			Dokumentation av hemliga handlingar etc	Gallras efter 10 år	4	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	4	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
		R, D	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	1	Säkerhetsskåp	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Styrel	Bevaras	4	DÄ, ÄA, M	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare	Kopia till Länsstyrelsen	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Personskydd</b>				Säkerhetsskåp		
			Larm	Gallras vid inaktualitet	1	M	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Avtal	Gallras vid inaktualitet	1	M	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
			Listor	Gallras vid inaktualitet	1	M	Säkerhetsskyddschef/Säkerhets- och beredskapssamordnare		
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Säkerhet för brukare</b>						
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm och E-tillsyn i hemmet	Gallras vid inaktualitet	2	VS, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
			Larmloggar	Gallras efter 2 år	2	VS, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
			Larmrapporter med register	Gallras efter 5 år	2	VS, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning	
			Nyckelvittenser till brukares boenden	Gallras efter 2 år	2	VS, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Efter upphörd service	
			Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Gallras efter 2 år	2	VS, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
			Nyckelvittenser , personal, enhetens nycklar	Gallras efter 2 år	2	VS, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Efter återlämnande	
			Register över brukares nycklar	Gallras vid inaktualitet	2	VS, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Under ständig uppdatering	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Anmäla till polis</b>						
			Polisanmälningar	R, D	Bevaras		Respektive förvaltning	När kommunen polisanmäler	
			Polisanmälningar mot kommunen	R, D	Bevaras		Respektive förvaltning	När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.	
<b>5</b>	<b>6</b>		<b>Försäkringar</b>						
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Försäkra personer</b>					Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.	
			Ansvarsförsäkringar person, avtal	Se anmärkning	1	M, Avtalsdatabasen	Ekonomienheten	Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
			Olycksfallsförsäkringar, avtal	Se anmärkning	1	M, Avtalsdatabasen	Ekonomienheten	Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Försäkra egendom</b>					Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon	
			Ansvarsförsäkringar, avtal	Se anmärkning	1	M, Avtalsdatabasen	Ekonomienheten	Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
			Sakförsäkringar, avtal	Se anmärkning	1	M, Avtalsdatabasen	Ekonomienheten	Se 2.6.4 Förvalta avtal.	

<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>						Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Ansvarsskada</b>					Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.
			Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)	Bevaras		Respektive förvaltning		Diarieförs om den innehåller sekretess.
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Egendomsskada</b>					
			Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)	Bevaras		Respektive förvaltning		Diarieförs om den innehåller sekretess.
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Fordonsskada</b>					
			Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)	Bevaras		Respektive förvaltning		Diarieförs om den innehåller sekretess.
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Arbetskada och tillbud</b>					
			Inrapportering av tillbud			Respektive förvaltning		Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.
			Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Bevaras	KIA	Respektive förvaltning		Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>Brottsförebyggande arbete</b>						
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Samverka med polis</b>					se 1.6.3 Samverka externt
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Mäta trygghet</b>					
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Hantera stöd till brottsoffer</b>					Socialtjänsten
			Bidrag till Brottsofferjour	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Kommunstyrelsen
			Stöd till brottsoffer	R, V	Gallras efter 5 år, se anmärkning	1	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
								Insatser enligt SoL. Handlingar 5/15/25 bevaras, övriga handlingar gallras efter 5 år



6	1	1	5	Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				<u>Dispens renhållning</u>						
				Ansökan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Pärm	Miljö- och byggheten	
				Begäran om komplettering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Pärm	Miljö- och byggheten	
				Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Pärm	Miljö- och byggheten	
6	1	1	6	Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Pärm	Miljö- och byggheten	
				<u>Spridning stallödsel</u>						
				Anmälan och situationsplan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Begäran om komplettering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Yttrande kommer in	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Ex. yttrande från huvudman
				Delegationsbeslut, föreläggande om försiktighetsmått	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
6	1	1	7	<u>Förorenade områden</u>	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Anmälan om avhjälpande åtgärd	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Förfrågan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Delgationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Underrättelse	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
6	1	1	8	<u>Anmälan enligt hälsoskyddsföreskrifter</u>	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
				Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
6	1	2		<b>Registrera nya verksamheter</b>						<b>Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad Anmälan 38 §</b>
6	1	2	1	<u>Bassängbad</u>						Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år.
				Anmälan (att få starta bassängbad)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Ritning (över lokalen)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Situationsplan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Redovisning av radogasmätning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Egenkontrollprogram	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Begäran om komplettering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Skickas till vissa verksamheter
				Hälsoskyddsinformation	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation
				Svar på anmälan	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Svar på anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
6	1	2	2	<u>Djurstall</u>						Beslutas av Länsstyrelsen
				Förprovning av djurstall	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
6	1	2	3	<u>Hygienisk behandling</u>						
				Ritning (över lokalen)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Situationsplan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Redovisning av radogasmätning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Egenkontrollprogram	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Ventilationskontroll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Begäran om komplettering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Skickas till vissa verksamheter
				Hälsoskyddsinformation	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation
				Svar på anmälan	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Svar på anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Delegationsbeslut (om timavgift)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Besvärshänvisning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
6	1	2	4	<u>Skolor, barnomsorg m.m.</u>						Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år.
				Anmälan (att få starta förskola/skola)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Ritning (över lokalen)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Protokoll - ventilationskontroll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Luftflödesprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
				Redovisning av radogasmätning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	

			Egenkontrollprogram	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Begäran om komplettering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Informationsbrev om att EKP ska skickas in	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Skickas till vissa verksamheter	
			Hälsoskyddsinformation	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation	
			Delgeringsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Besvärshänvisning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	1	2	5	Tobak						
			Anmälan (om försäljning av tobak)	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Skrivelse angående anmälan	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	1	2	6	Anmälan om vattenverk/dricksvattenanläggning						
			Anmälan om dricksvattenanläggning	R, D		3	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Vid enskild brunn till ex till café är inte klassificeringen lika hög. Då är det 2.	
			Underlag för riskklassificering	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Delegationsbeslut (Godkännande av dricksvattenanläggning)	R, D		1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	1	2	7	Anmälan övrig verksamhet enligt miljöbalken						
			Anmälningar	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Bilagor till anmälningarna	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Kompletteringar	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Förelägganden/svarsbrev	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	1	2	8	Tillstånd/anmälningssökning miljöfarlig verksamhet						
			Anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Bilagor till anmälningarna	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Kompletteringar	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
			Föreläggande eller tillstånd	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	1	3	<b>Hantera information om cisterner</b>						<b>Enligt miljöbalken</b>	<b>Installation, Skrotning</b>
6	1	3	1	<u>Nyinstallation av cistern</u>						
			Inkommande skrivelse om nyinstallation	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Installationsrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Ny cistern registreras i cisternregister.	
			Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Skickas till verksamhetsutföraren. Se även 1.2.3	
6	1	3	2	<u>Anmälan om att cistern ur bruk</u>						
			Anmälan från fastighetsägaren	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Intyg om demontering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Skrivelse till fastighetsägaren	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Avförs ur cisternregister	
6	1	4	<b>Hantera information om köldmedier</b>						<b>Enligt miljöbalken</b>	<b>Installation, Skrotning</b>
			<u>Anmälan av ny köldmediaanläggning</u>							
			Anmälan (om ny köldmediaanläggning)	R, D	Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Installationsrapport	R, D	Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Svar på anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
6	1	5	<b>Prövning och tillstånd för solarier</b>						<b>Anmälan enligt strålskyddslagen</b>	
			Anmälan (ett få starta solarium)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Ritning (över lokalen)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Protokoll - ventilationskontroll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Luftflödesprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Redovisning av radogasmätning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Egenkontrollprogram	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Begäran om komplettering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		
			Informationsbrev om att EKP ska skickas in	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Skickas till vissa verksamheter	
			Hälsoskyddsinformation	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation	
			Svar på anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten		

		Delegationsbeslut (om timavgift)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
		Besvärshänvisning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
		Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning</b>					<b>Tillstånd, Registrering, Exportintyg</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Hantera tillstånd, Registrering, exportintyg</b>	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört	2	
				Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning				
				Exportintyg				
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Hantera återregistrering livsmedelsanläggning</b>	Bevaras			
				Anmälan om ändring /upphörande av livsmedelsanläggning				
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Hantera livsmedelsanktioner</b>	Registreras D			
				Livsmedelsanktionsavgift				
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>Internationella hot mot människors hälsa</b>					<b>Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänintyg</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>Miljö tillstånd enligt lokala föreskrifter</b>					
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>Miljö tillstånd djurhållning</b>					<b>Inom detaljplanlagt område eller område med särskilda områdesbestämmelser krävs särskilt tillstånd för att hålla djur som ej är sällskapsdjur</b>
				Nedgrävning av kadaver	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA
				Tillstånd giftorm	R, D	Bevara	2	DÅ, ÅA
				Anmälan orm	R, D	Bevara	2	DÅ, ÅA
				Beslut	R, D	Bevara	2	DÅ, ÅA
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler</b>						
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet</b>					<b>Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Kontroll av köldmedieanläggning</b>				
				Kontrollrapport från verksamhetsutövaren	R, D	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅA
				Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	R, D	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅA
				Beslut om avgift	R, D	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅA
								Som delegationsbeslut, se 1.2.3
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Rapport från miljöfarlig verksamhet</b>				
				Kontrollrapport från verksamhetsutövaren	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅA
				Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	R, D	Gallras efter 5 år	2	DÅ, ÅA
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter</b>					<b>Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, Återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Bassängbad, allmän inspektion</b>				
				Informationsbrev	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, Pärm
				Checklista		Gallras vid inaktualitet	1	M
				Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Skrivelse om brister i verksamheten	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Delegationsbeslut om att åtgärda	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Delegationsbeslut med vite	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Tjänsteskrivelse till nämnd	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Kontroll av badvatten, inomhusbad</b>				
				Analysprotokoll (badbassäng)				
				Delegationsbeslut om att åtgärda	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Delegationsbeslut (beslut om stängning av bassäng)	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Strandbad, provtagning</b>				
				Analysprotokoll	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Hygienlokaler</b>				
				Informationsbrev	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, Pärm
				Checklista		Gallras vid inaktualitet	1	M
				Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Skrivelse om brister i verksamheten	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Delegationsbeslut om att åtgärda	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ
				Delegationsbeslut med vite	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ

			Tjänsteskrivelse till nämnd	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	
			Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggnämnden	
6	2	2	5 Skola eller förskola						
			Informationsbrev med checklista	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, Pärn	Miljö- och byggheten	
			Inkommen checklista		Gallras vid inaktualitet	1	Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsövaren
			Skrivelse om brister i verksamheten	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	
			Delegationsbeslut om att åtgärda	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	
			Delegationsbeslut med vite	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	
			Tjänsteskrivelse till nämnd	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	
			Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	R, D	Bevaras	2	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggnämnden	
6	2	2	6 Skadedjur						
			Rättcertifikat fartyg		Se anmärkning	2		Miljö- och byggnämnden	Ej aktuellt för Osby
6	2	2	7 Tillsyn enskilt avlopp						
			Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, Pärn	Miljö- och byggnämnden	
			Kontrollrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, Pärn	Miljö- och byggnämnden	
6	2	2	8 Tillsyn miljöfarlig verksamhet						
			Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, Närarkiv	Miljö- och byggnämnden	
			Kontrollrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, Närarkiv	Miljö- och byggnämnden	
6	2	3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet						Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning
6	2	3	1 PCB-sanering, tillsyn						
			Anmälan om PCB-sanering	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Ritning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder) till fastighetsägaren	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
6	2	3	2 Tillsyn miljöolycka/tillbud						
			Analysprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Slutrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Ritning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Underrättelse om förörening	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
6	2	3	3 Tillsyn förorenad mark						
			Analysprotokoll	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Slutrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder) till fastighetsägaren	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Se även 1.2.3
			Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Föreläggande om att inkomma med anmälan enligt § 28 förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Ritning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
			Anmälan enligt § 28 förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	
6	2	3	4 Övrig tillsyn, tillfällig/otillåten						
6	2	4	Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning						Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö, Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder
6	2	4	1 Inspektion						
			Brev (om kommande inspektion)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Inspektion kan också vara oanmäld
			Checklista	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Förekommer endast inom vissa verksamheter
			Inspektionsrapport (om åtgärder vid brister)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	Skickas till den verksamhet som berörs
			Delegationsbeslut (med föreläggande om åtgärder)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Delegationsbeslut (med beslut om vite)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggnämnden	Ej delegationsbeslut i Osby, beslutas av nämnden
			Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	
			Handlingar (angående vidtagna åtgärder)	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Miljö- och byggheten	



6	2	4	2	<u>Tillsyn - Olägenhetsanmälningar</u>							
6	2	5	5	<b>Miljö- och hälsotillsyn, radon</b>						Enligt miljöbalken. Tillsyn endast gällande flerbostadshus, ej övriga bostäder. Fastighetsägarna ser till att radon mäts.	
6	2	5	2	<u>Korttidsmätning av radon</u>							
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Protokoll (mätning - radon)	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	Protokoll skickas till fastighetsägare	
6	2	5	3	<u>Läcksökning av radon</u>							
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Protokoll (mätning - läcksökning)	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	Protokoll skickas till fastighetsägare	
6	2	5	4	<u>Mätning av Gammastrålning</u>							
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Protokoll (mätning - gammastrålning)	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	Protokoll skickas till fastighetsägare	
6	2	5	5	<u>Ansökan om radonbidrag</u>							
				Ansökan om radonbidrag	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	Kommer in från Länsstyrelsen för att kommunen ska yttra sig.	
				Yttrande (över ansökan om radonbidrag)	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Beslut om radonbidrag	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	Kommer in från Länsstyrelsen.	
				Beslut om utbetalning av bidrag	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
6	2	5	6	<u>Radonmätning i flerfamiljshus</u>							
				Skrivelse (angående redovisning av marklägenheter och mätning av radon)	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	Skickas till fastighetsägare	
				Redovisningsblankett	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Underlag (till redovisningsblanketten m.m.)	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Mättrapport	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten	I de fall radonmätning inte utförs skickas en ny skrivelse.	
6	2	5	7	<u>Mätning av radon skolor/barnomsorg</u>							
				Skrivelse (angående mätning av radon)	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Redovisningsblankett	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Rapport - mätning inomhusluft	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
				Projekt rapport	R, D	Bevaras	1	Närarkiv, DÅ	Miljö- och byggheten		
6	2	6	6	<b>Smittskyddstillsyn</b>						Enligt smittskyddslagen	
				Information om smittade livsmedel	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Behovsutredning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Kontrollplan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Checklistor	R, D	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar	
				Kontrollrapport	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Följesedlar (vid provtagning)	R, D	Gallras vid inaktualitet	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Sparas till resultatet kommit från labb	
				Analysrapport från labbet	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover	
				Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Samverkan sker med flera myndigheter när det gäller utskick	
				Beordra läkarundersökning	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Salmonellaintryg	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	2	7	7	<b>Strålskyddstillsyn</b>						Enligt strålskyddslagen	
6	2	7	1	<u>Inspektion av solarium</u>							
				Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren	
				Delegationsbeslut (om timavgift)	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Skrivelse om brister i verksamheten	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Delegationsbeslut om att åtgärda	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Delegationsbeslut med vite	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Tjänsteskrivelse till nämnd	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	2	8	8	<b>Tobakstillsyn</b>						Enligt tobakslagen	
				Inspektionsrapport	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
				Informationsbrev om egentillsyn	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggheten		
6	2	9	9	<b>Kontrollera livsmedel</b>						Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen	
6	2	9	1	<u>Kontroll av dricksvatten, distributionsnät</u>							
				Analysvar kommer in från analysföretag		Gallras efter 2 år			Miljö- och byggheten	Registreras om något prov är otjänligt. Bevaras i så fall	
6	2	9	2	<u>Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning</u>							
				Behovsutredning	R, D		2		Miljö- och byggheten		
				Kontrollplan	R, D		2		Miljö- och byggheten		

	Checklistor	R, D	Gallras vid inaktualitet			Miljö- och byggenheten	Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar		
	Kontrollrapport	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2		Miljö- och byggenheten			
	Följesedlar (vid provtagning)	R, D	Gallras vid inaktualitet			Miljö- och byggenheten	Sparas till resultatet kommit från labb		
	Analysrapport från labbet	R, D		2		Miljö- och byggenheten	Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover		
6	2	9	3	Anmälan om misstänkt matförgiftning	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2	Miljö- och byggenheten	Samverkan sker med flera myndigheter när det gäller utskick
	Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	R, D	Gallras när verksamheten upphört	2		Miljö- och byggenheten			
	Provtagning	R, D	Bevaras			Miljö- och byggenheten			
	Föreläggande/förbud	R, D	Bevaras			Miljö- och byggenheten			
6	2	9	4	Kontroll - enskild dricksvattentäkt/brunn	R, D			Miljö- och byggenheten	
	Analysprotokoll bland annat spädbarnsprov	R, D				Miljö- och byggenheten			
	Kontrollrapport	R, D				Miljö- och byggenheten			
6	2	10		Energittillsyn				Miljö- och byggenheten	
	Energikartläggning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
	Åtgärdsplan	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
6	3			Miljöövervakning					
6	3	1		Miljöövervaka luft					
6	3	1	1	Mätning av luftföroreningar					
	Beställning av provtagning	R, D	Gallras vid inaktualitet						
	Mätdata	R, D	Bevaras						
	Mätidosor skickas in till företaget för analys (följesedel)	R, D	Gallras vid inaktualitet						
	Analysprotokoll	R, D	Bevaras						
	Årsrapport kontroll luftkvalitet	R, D	Bevaras						
	Kartläggning luftföroreningar (kartor)	R, D	Bevaras						
	Korrespondens	R, D	Bevaras						
6	3	2		Miljöövervaka buller/trafik					
	Bullerkarta		Bevaras	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Mätdata		Bevaras	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Rapporter		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Handlingsplaner för åtgärder		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Korrespondens		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
6	3	3		Miljöövervaka vatten					Avsjer ej dricksvatten, endast sjöar
	Beställning av provtagning		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Följesedel prover		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Prover tas och skickas till analys		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Analysprotokoll		Bevaras	1	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
	Sammanställningar vattenprover		Se anmärkning	1		Samhällsbyggnadsförvaltningen	Inga sammanställningar görs, ligger i analysprotokoll		
	Rapporter		Se anmärkning	1		Samhällsbyggnadsförvaltningen	Inga rapporter tas fram, ligger i analysprotokoll		
	Korrespondens		Gallras vid inaktualitet	1	E-post	Samhällsbyggnadsförvaltningen			
6	3	4		Miljöövervaka ekosystem					
	Mätdata								
	Rapporter från inventeringar								
	Avtal med konsult/utförare								
	Korrespondens								
6	3	5		Miljöövervaka gammastrålning					
	Mätdata								
	Korrespondens								
	Rapporter								
	Protokoll mätningar								
	Protokoll provningar								
6	4			Klassningskod och tillsynsavgift					
6	4	1		Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken					
6	4	1	1	Miljöskydd					
	Beslutsförslag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
	Beslut om klassning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
	Korrespondens	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
6	4	1	2	Hälsoskydd					
	Beslutsförslag	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
	Beslut om klassning	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
	Korrespondens	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
6	4	2		Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen					Livsmedelslagen (2006:804)
	Underlag för riskklassning i anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			
	(Delegationsbeslut) Beslut om riskklassningsavgift	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten	Delgivningskvitto ibland		
	Kommunicering om avgift för riskklassning	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten	Görs alltid i vissa kommuner och ibland i vissa kommuner		
	Korrespondens	R, D	Gallras vid inaktualitet	1	DÅ, ÅA, Närarkiv	Miljö- och byggenheten			



	Beskrivning	R, D	Bevaras						
	Föreskrifter	R, D	Bevaras						
	Skötselplan	R, D	Bevaras						
	Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	R, D	Bevaras						
	Beslut om samråd (protokollsutdrag] från KS	R, D	Bevaras						
	Kungörelse	R, D	Bevaras						
	Missiv (informations-/följebrev)		Bevaras					Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat	
	Fastighetsförteckning	R, D	Bevaras						
	Remisslista	R, D	Bevaras						
	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	R, D	Bevaras						
	Yttranden/inkomna skrivelser	R, D	Bevaras						
	Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	R, D	Bevaras						
	Beslut (protokollsutdrag] från KF om att bilda naturreservat/sterremittera förslaget till KS	R, D	Bevaras						
	Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	R, D	Bevaras						
	Framtagning av trycksaker	R, D	Se anmärkning					Se 3.4.1 Ge kommuninformation	
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta naturreservat</b>						
				R, D					
<b>6</b>	<b>7</b>		<b>Vattenvård</b>						
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	Planera och inventera vattenvårdsfrågor					Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård Se 1.3.1 Styrande dokument	
			Vattenvårdsprogram						
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	Inrätta vattenreservat						
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	Förvalta vattenreservat						
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	Kalka sjöar och vattendrag						
			Ta emot meddelande om genomförd kalkning	Registreras D	Bevaras				
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	Vattenverksamhet					Gäller ex. Vattendomar, muddring, strandskydd	
<b>6</b>	<b>8</b>		<b>Skyddsjakt</b>						
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	Utnämna skyddsjägare					Kommunala skyddsjägare Gallras när personen avslutar sin tjänst som skyddsjägare	
			Avtal med skyddsjägare	Se anmärkning	3	Pärm, M	Samhällsbyggnadsförvaltningen	Innehåller anmälan/ansökan samt ev. beslut	
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Anmälan om skyddsjakt</b>						
			Anmälan om att skyddsjakt behövs	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltningen	
			Rapport om skyddsjakt utförts	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltningen	System som jägarna här själva. Kommunen har tittfunktion där statistikuppgifter för sammanställning hämtas
			Årsstatistik/verksamhetsberättelse	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Samhällsbyggnadsförvaltningen	

A Verksamhetsområde, B-C  
Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp

Arkivläggning

Bevaras/gallras (se alltid  
anmärkning)

Sekretess (§)

Informationssäkerhetskl  
assning. K -  
Konfidentialitet  
(sekretess/åtkomstbegr  
änsning), R - Riktighet, T  
- Tillgänglighet, S -  
Spårbarhet

Förvaringsplats/registre  
ring

Ansvar (nämnd,  
förvaltning/avdelning)

7 SKOLA						
7 1 Gemensam verksamhet						
7 1 1 Hantera skolplikt						
		Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	R, D	Bevaras	2	Se anmärkning Barn- och utbildningsnämnden
		Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	R, D	Bevaras	2	Se anmärkning Barn- och utbildningsnämnden
		Beslut om senare upphörande av skolplikt	R, D	Bevaras		
		Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	R, D	Bevaras		
		Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	R, D	Bevaras		
		Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA Barn- och utbildningsnämnden
		Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	R, D	Bevaras	2	DÄ, ÄA Barn- och utbildningsnämnden
		Överklagande av beslut	R, D	Bevaras	2	DÄ, ÄA Barn- och utbildningsförvaltningen
		Rapport - skolpliktsbevakning	R, D	Bevaras	2	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
		Intygande om skolplacering (vid begäran)	R, D	Bevaras	1	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
		Mottagningsbevis på att begäran mottagits	R, D	Se anmärkning		
		Beslut – Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES),	R, D	Bevaras	1	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
		Intyg om skolplacering	R, D	Bevaras	1	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
		Medgivande/godkännande - Överlämnande till annan skola	R, D	Bevaras	2	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
		Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	R, D	Bevaras	2	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
		Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras	2	VS Barn- och utbildningsförvaltningen

			Överklagande av beslut	R, D	Bevaras	2	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning</b>					
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<u>Planera läsår</u>				
			Personalförteckning, årlig		Bevaras	1	VS	HR/Löneenheten
			Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet		Gallras vid inaktualitet	2	VS, M	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Läsårstider/läsårsdata (timplan)	R, D	Bevaras	2	DÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
			<b>Undervisningstid (lärare)</b>	R, D	<b>Bevaras</b>			
			Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	R, D	Bevaras	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Skolans val, beslut	R, D	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Skolans val, lokalt tillval	R, D	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
			<b>Tvåspråkig undervisning</b>	R, D	<b>Bevaras</b>			
			<b>Utbildningar utan timplan</b>	R, D	<b>Bevaras</b>			
			Ordningsregler	R, D	Bevaras	2	P	Barn- och utbildningsförvaltningen (respektive skolenhet)
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Planera undervisning</b>				
			Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårsrets slut	1	Di	Respektive enhet inom barn- och utbildningsförvaltningen
			Klassschema		Bevaras	2	P	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Lärarschema		Gallras vid inaktualitet	2	VS, M	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Schema elev/sal		Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet	1	M	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
			Språkval		Gallras vid inaktualitet	1	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
			Byte av språkval, beslut		Gallras vid inaktualitet	1	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen

Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk		Bevaras	1	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk		Bevaras	1	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning		Se anmärkning	1	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Klagomål på utbildningsverksamheten			1	DÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
Inställande av undervisning	R, D	Bevaras	2	DÄ, ÄA	BUN
Ställa om till digital undervisning	R, D	Bevaras	2	DÄ, ÄA	BUN
Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt		Gallras vid inaktualitet	2	P	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen

Aktivitet utanför skolan		Gallras vid inaktualitet		P	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Risikanalys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område		Gallras vid läsårets slut	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Se anmärkning	1	P, VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning	1		Barn- och utbildningsförvaltningen

Ansökan/erbjudande om lovskola	R, D	Bevaras			
Närvaro lovskola		Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen

Elev- och lärarförteckning vid lovskola		Bevaras			
Schema lovskola		Gallras vid inaktualitet			
Prövning vid lovskola		Se anmärkning			
Ansökan statsbidrag frivillig lovskola		Se anmärkning			

<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Hantera elevdokumentation</b>					
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen	

Klasslistor/sammanhållen gruppslistor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras	2	P	Barn- och utbildningsförvaltningen
Skolkataloger med klasslistor mm		Se anmärkning			
Fotokatalog		Se anmärkning			
Elevfotografier/skolkort		Se anmärkning			
Adresslistor		Gallras vid inaktualitet	1	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Protokoll från klassråd		Bevaras	1	P, M	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Protokoll från klasskonferenser		Bevaras	1	P, M	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Byte av skola, ansökan		Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansökan och/eller beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	R, D	Bevaras			
Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	R	Gallras efter 2 år.	2	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut).		Gallras vid inaktualitet	2	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Individuell studieplan		Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Handlingar rörande ledighet eller annan frånvaro		Se anmärkning.	1	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Beslut om ledighet för elev			1	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Handling rörande frånvaro vid sjukdom		Se anmärkning	1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	1	VS, DÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
Utdrag ur betygs katalog ogiltig frånvaro		Gallras vid inaktualitet	1	VS, Papper	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen



		Varningar		Bevaras	2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
		Anhörigblanketter	R	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Läromedel</b>				
		Beställningar av läromedel enl. avtal		Gallras efter 2 år eller vid inaktualitet	1	M, Outlook	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
		Läromedel, egenproducerade		Bevaras	2	VS annat digitalt format	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Läromedelsförteckning		Gallras vid inaktualitet	1	M, Papper	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Skolskjuts</b>				
		Skolskjutsplaner/underlag/ Skolskjutsorganisation Skolskjutsregister	R, D	Bevaras	2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsnämnden
				Gallras 3 år efter senaste anteckning	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Avtal med utförare		Se anmärkning	1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Turlistor		Gallras efter 2 år	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Elevförteckningar, scheman m.m.		Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen

Handlingar rörande skolkort/busskort			Gallras efter 2 år	2	Skånetrafiken, VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansökan om skolskjuts	R, D		Gallras vid inaktualitet eller införande i VS	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Beslut om skolskjuts	R, D		Se anmärkning	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	R, D		Bevaras	2	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	R, D		Gallras vid inaktualitet eller införande i VS	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	R, D		Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i särskilda fall	R, D		Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	R, D		Bevaras	2	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen
Årsstatistisk, skjutsverksamhet			Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet			Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen

**7 1 5 Elevsocial verksamhet**

7	1	5	1	<u>Utreda och åtgärda elevers behov</u> Protokoll/minnesanteckningar från elevvårdskonferenser	R, D	Bevaras	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2			
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen		Bevaras		2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	R	Bevaras		2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
				Åtgärdsprogram	R	Bevaras		2	Elevakt, VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
								2	Elevakt, VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen

Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram	R					Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram	R	Bevaras		2	Elevakt, VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Pedagogisk utredning		Bevaras		2	Elevakt, VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Talutredning (logoped)	R	Bevaras		2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Socialutredning	R, D	Bevaras		2	VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Sensomotorisk utredning	R, D	Bevaras		2	VS	Kurator för respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Utredning inför ansökan till särskola: social, medicinsk, pedagogisk, psykologisk	R, D	Bevaras		2	Elevhälsojournal	Skolsköterska för respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
Kallelse		Gallras vid inaktualitet		3	VS, akter i arkivskåp	Barn- och utbildningsförvaltningen
Pedagogisk kartläggning		Bevaras		1	Digitalt, papper	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
				2	VS	Barn-och utbildningsförvaltningen
Social kartläggning	R	Bevaras		2	VS	Barn-och utbildningsförvaltningen
Prioriterad timplan, beslut om		Bevaras				Rektor för respektive skola
Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp		Bevaras		2	Elevakt	Rektor för respektive skola
Beslut om undervisning i förberedelseklass		Bevaras		2	Elevakt	Rektor för respektive skola
Utredningar om frånvaro		Bevaras		2	Elevakt	Rektor för respektive skola
				2	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Rektor för respektive skola
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	R, D	Bevaras		2	Elevakt	Rektor för respektive skola
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter av ringa betydelse för elev eller skolan		Gallras vid inaktualitet				Rektor för respektive skola
Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	R, D	Bevaras		1	Digitalt eller papper	Rektor för respektive skola
				2	VS, Elevakt	Rektor för respektive skola

		Ansökan om stöd, tilläggsbelopp etc.	R, D	Bevaras					1	DÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Olycksfall/incidentrapporter		Se anmärkning					2	Elevakt, VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
		Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO		Se anmärkning	Sekretess möjlig 21:1 och 23:2				2	Elevakt, VS	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
		Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Disciplinärenden, övriga		Bevaras					2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
		Utredning som kan leda till skriftlig varning	R, D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
		Skriftlig varning		Bevaras					2	Elevakt	Respektive skola inom barn- och utbildningsförvaltningen
		Beslut om avstängning	R, D	Bevaras					2	DÄ, ÄÄ	Respektive skola, barn- och utbildningsförvaltningen
		Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola		Bevaras					2	Elevakt	Rektor för respektive skola
		Handlingar rörande utvisning, kvarsittning och omhändertagande av föremål		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	Elevakt	Rektor för respektive skola
		Anmälan om kränkande behandling	R	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	VS	Rektor för respektive skola
		Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	R	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	VS	Rektor för respektive skola
		Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	R	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	VS	Rektor för respektive skola
		Anmälan till socialtjänst	R, D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	Blankett (papper)	Rektor för respektive skola
		Polisanmälan av elev		Se anmärkning					2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		SIP (samordnad individuell plan)		Bevaras					2	Elevakt	Rektor för respektive skola
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<u>Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd</u>							
		Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	Elevjournal	Skolkuratoren, respektive skola
		Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar		Se anmärkning	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	Elevakt	Skolkuratoren, respektive skola
		Handlingar rörande specialpedagogisk verksamhet		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				2	Elevakt	Rektor för respektive skola

				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				Barn- och utbildningsförvaltningen /rektor
				Övergångsdocument till gymnasieskolan - Bibass-anmälaning	R, D	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	2	Elevakt	Barn- och utbildningsförvaltningen /rektor
								2	Elevakt	Barn- och utbildningsförvaltningen /rektor
7	1	5	3	<u>Elevhälsans Medicinska Insats</u>						
				<i>EMI-journal innehåller:</i>	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1				
				Anamnes				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Status				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Åtgärder				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Läkemedelsjournal/hantering				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Vaccinationer, uppgifter om				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad ska medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)						
				Tillväxt				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Hörselkontroll				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Synkontroll				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Mätvärde				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Ärftlighet/risk				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Olycksfall				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Remisser				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Checklistor				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Hälsodeklaration				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Kallelse		Gallras vid inaktualitet		3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Egenvårdsbedömning				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Reversal vid journalhantering						
				Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven.				3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				<i>Skolpsykojournal:</i>	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2				
				Brev angående elev	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Brev till elev	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Fullmakt	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Intyg om föräldrars närvaro (med och utan personuppgifter)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva

				Psykologremiss (med och utan personuppgifter)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Psykologutlåtande (med och utan personuppgifter).	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Samtycke BUP	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Skolpsykologisk sammanställning (med och utan personuppgifter).	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Remissbekräftelse	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Remissvar	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				WISC testprotokoll	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal	Barn- och utbildningsförva
				WISC resultatredovisning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Skattningsformulär	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Psykologutredning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				<i>Logopedjournal:</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Sekretess möjlig enl. OSL 25:1</i>			
				Anteckning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Remisser	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Remissbekräftelse	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Remissvar	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Logopedutlåtande	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Underlag för läs-och skrivutredning/språkstörning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				<u>Övriga handlingar rörande skolhälsovården</u>					
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras		3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Bevaras		3	Elevhälsojournal och VS	Barn- och utbildningsförva
				Avvikelse rapporter	Se anmärkning				
							3	DÄ, ÄÄ, VS	Barn- och utbildningsförva

**7 1 6 Elevpedagogisk verksamhet**

7	1	6	1	Bedriva undervisning					
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Bevaras				
				Handlingar rörande utbytesstipendiater	Bevaras				
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehjälpling	Bevaras		2	VS	Barn- och utbildningsförva
				Statistik invandrarelever	Se anmärkning		2	VS	Barn- och utbildningsförva
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras		2	M	Respektive skola
				Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten	Bevaras		2	VS	Respektive skola

				Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter	Bevaras	2	VS	Respektive skola
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	2	VS	Respektive skola
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Gallras vid inaktualitet			
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator	Gallras när eleven slutat skolan	1	Papper	Respektive skola
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Gallras när eleven slutat skolan	1	Digitalt eller papper	Respektive skola
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Se anmärkning			
				Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Bevaras	2	VS, Papper	Respektive skola
7	1	6	2	Prov och prövningar		2	VS	Respektive skola
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Bevaras			
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Gallras efter 5 år	2	Arkivbox	Respektive skola
				Sammanställningar över resultat från nationella prov	Gallras efter 5 år	2	Arkivbox	Respektive skola
				Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet	2	Digitalt eller papper	Respektive skola
				Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar	Gallras efter 3 år efter att eleven slutat skolan	2	Digitalt eller papper	Respektive skola
				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Gallras efter 3 år efter att eleven slutat skolan	2	Digitalt eller papper	Respektive skola
				Register över prövningar	Bevaras	2	Elevakt, VS	Respektive skola
				Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	Gallras efter prövningen slutförts	2	Elevakt, VS	Respektive skola
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse	Gallras efter 3 år	2	Elevakt, VS	Respektive skola
7	1	6	3	Gymnasiearbete, handlingar rörande Sätta betyg	Bevaras	2	Elevakt	Respektive skola
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras			
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
				Skriftliga bedömningar/ omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
				Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola

				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
				Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
				Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	2	Närarkiv, pappersakt	Respektive skola
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Studie- och yrkesvägledning</b>				
7	1	7	1	<u>Erbjuda studievägledning</u>				
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Bevaras	2	Elevakt, VS	Respektive skola/SYV
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Bevaras	2	Elevakt, VS	Respektive skola/SYV
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Gallras vid inaktualiet	2	Elevakt, VS	Respektive skola/SYV
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras efter registrering gjorts	2	Elevakt, VS	Respektive skola/SYV
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</b>				
				Register	Bevaras	1	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
				Statistik	Se anmärkning	1		Förvaltningen för arbete och välfärd
				Rapport till SCB		1		Förvaltningen för arbete och välfärd
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Gallras när eleven fyllt 20 år	1	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Gallras efter 2 år	1	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Fristående skolverksamhet</b>				
7	1	8	1	<u>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</u>				
				Ansökan med bilagor	R, D	1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
				Beslut om tillstånd	R, D	1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
				Överklagande av beslut	R, D	1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen



7	1	8	2	<u>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>						
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				<u>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>						
				Information om tillsyn	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Klagomål på enskild verksamhet	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Svar med bilagor från verksamheten	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Begäran om komplettering	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Inkommen komplettering	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Tillsynsrapport	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Överklagande av beslut	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				<u>Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet</u>						
				Remiss/begäran om yttrande	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Yttrande/svar	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Protokollsutdrag/beslut	R, D	Se anmärkning	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
7	1	9		<b>Fördela resurser</b>						
	1	9	1	<u>Hantera grundbelopp</u>						
				Prislista bidragsbelopp	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Beslut om grundbelopp	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
7	1	9	2	<u>Interkommunala ärenden</u>						
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsnämnden	
7	1	9	3	<u>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</u>						
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen	
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen	

		Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Förskola</b>					
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Placera i förskola</b>			
		Placeringskriterier	R	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Anökningshandlingar	R	Se anmärkning	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Placeringserbjudande	R	Gallras 2 år efter att eleven avslutat sin placering.	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Placeringsbekräftelse	R	Gallras 2 år efter att eleven avslutat sin placering.	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Ärenden om förtur etc.	R	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	R	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	R	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Beslut om uppsägning	R	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Byte av förskola, ansökan	R	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Överklagande med bilagor	R	Gallras 2 år	2	DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Uppsägning av plats förskola	R	Gallras efter 3 år	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Inkomstuppgifter	R	Gallras vid inaktualitet	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Kölistor	R	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Sammanställning köredovisning/placering	R	Bevaras	2	DÄ, ÄA, VS	Barn- och utbildningsförvaltningen

<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Planera verksamheten i förskola</b>					
			Undervisning Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Avdelningsschema	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktualitet	2	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevaras	2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen	
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp verksamheten i förskola</b>					
			Pedagogisk dokumentation Kvalitetsrapport	Se anmärkning Se anmärkning	2	M	Enskild förskola Barn- och utbildningsförvaltningen	
					1	VS		
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Närvaro i förskola</b>					
			Barnkort	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Bevaras	2	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Grundskola Förskoleklass-9</b>					
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i grundskola</b>					
			Antagnings- och placeringskriterier	Gallras efter 2 år	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Ansökningshandlingar på barn som börjar	Gallras när det har förts in i systemet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Gallras 1 år efter intagning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Ärenden om förtur etc.	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Erbjudande till vårdnadshavare: Fortsatt utbildning tionde året/resp elfte året	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Svar från vårdnadshavare: fortsatt utbildning tionde året/ resp elfte året	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	

		Handlingar rörande val av skola		Gallras när det har förts in i systemet		1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Överklagande med bilagor		Bevaras		2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Beslut om rätt till utbildning		Bevaras		2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik		Se anmärkning		2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)		Se anmärkning		2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Elevens val		Gallras vid inaktualitet		2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
						2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Grundsärskola</b>						
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i grundsärskola</b>					
		Antagnings- och placeringskriterier	R, D	Bevaras		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Ansökan om mottagande i grundsärskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning	R, D	Bevaras		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Information till/och samråd med vårdnadshavare	R, D	Bevaras		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	R, D	Bevaras		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola	R, D	Bevaras		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Beslut om mottagande/inte mottagande	R, D	Bevaras		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
						2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		<b>Antagningsbekräftelse</b>	<b>R, D</b>	<b>Gallras vid inaktualitet</b>		<b>2</b>	<b>VS, DÄ, ÄÄ</b>	<b>Barn- och utbildningsförvaltningen</b>
		Handlingar rörande val av skola	R, D	Gallras efter 1 år		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
		Överklagande med bilagor	R, D	Bevaras		2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
						2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen

Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen) R, D

Se anmärkning

				2	VS, DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Fritidshem</b>				
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Placera i fritidshem</b>			
			Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar	Se anmärkning		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Placeringsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	1	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Bevaras	1	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
			Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Bevaras	1	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
			Överklagande med bilagor	Bevaras	2	VS, DÄ, ÄÄ Barn- och utbildningsförvaltningen
			Uppsägning av fritidsplats	Gallras 2 år efter att eleven avslutat sin placering.	1	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Planera verksamheten i fritidshem</b>			
			Lovblankett	Gallras vid inaktualitet	1	VS Barn- och utbildningsförvaltningen
			Utskick till föräldrar	Gallras vid inaktualitet	1	Digitalt eller papper Barn- och utbildningsförvaltningen

**7 6 Gymnasieskola**

**7 6 1 Anta och placera i gymnasieskola**

Antagningskriterier	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser	Gallras efter att det har förts in i systemet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser	Gallras efter att det har förts in i systemet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansökan och beslut om att gå på annan ort	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Erbjudande om plats på introduktionsprogrammet	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansökan till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Beslut till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Resultat av antagningsprov	Gallras efter antagningen	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Protokoll med beslut om antagningsfrikvot	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Svarskort	Gallras efter 1 år efter reservantagning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Överklagande	Bevaras	2	VS, DÄ, ÄA	Barn- och utbildningsförvaltningen
Personnummerlistor	Bevaras efter slutlig antagning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Gallras efter registrering på elevkort eller i system	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen

<b>7</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Hantera elevdokumentation</b>					
			Ansökan för dispens engelska/matematik	Bevaras				Barn- och utbildningsförvaltningen
			Utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare	Bevaras	2	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
					2	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Introduktionsprogram</b>					
			Anmälan inskrivningsblankett	Bevaras				Barn- och utbildningsförvaltningen
			Kvalitetsrapport	Se anmärkning	1	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Gymnasieintyg	Bevaras	1	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Slutbetyg från grundskolan	Bevaras	2	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
					2	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Ekonomiskt stöd till elev</b>					
			Ansökan om inackorderingstillägg/bidrag	Gallras efter 3 år	2	DÄ, ÄA		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Gallras efter 3 år	2	DÄ, ÄA, Papper		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Förteckning över berättigade till resebidrag	Se anmärkning	2	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Delegationsbeslut inackorderingstillägg/ resetillägg	Bevaras	2	DÄ, ÄA		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Ansökan om skolkort (resor)	Gallras efter 3 år	2	VS		Barn- och utbildningsförvaltningen
			Överklagande	Bevaras	2	DÄ, ÄA		Barn- och utbildningsförvaltningen

7	7	Yrkeskola					
7	7	1	Anta och placera i yrkeskola				
			Antagningskriterier	Gallras 2 år efter att eleven har avslutat utbildningen	2	Pärm, VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Gallras 2 år efter att eleven har avslutat utbildningen	2	Pärm, VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras 2 år efter att eleven har avslutat utbildningen	2	Pärm, VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Bevaras			Barn- och utbildningsförvaltningen
			Intagningslistor	Gallras vid inaktualitet	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen
		R, V	Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	1	Papper	Barn- och utbildningsförvaltningen
		R, D	Överklagande med bilagor	Bevaras	2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen
			Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen



<b>7</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning i yrkesskola</b>				
			Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Gallras efter registrering på elevkort eller i system			Barn- och utbildningsförvaltningen
					1	Elevakt	
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp utbildning i yrkesskola</b>				
			Elevhistorik (inkl underlag)	Se anmärkning	Se anmärkning		Barn- och utbildningsförvaltningen

7	8	<b>Kommunal vuxenutbildning</b>			
7	8	1	<b>Anta i kommunal vuxenutbildning</b>		
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras 1år efter avslutad reservintagning	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Registreras D Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras D Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Överklagande med bilagor	Registreras D Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Ansökningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av-ansökningarna.	Se anmärkning	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Beslut över elever som går i vuxenskola hos andra kommuner	Registreras D Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
7	8	2	<b>Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>		
			Individuella scheman	Gallras vid inaktualitet	Förvaltningen för arbete och välfärd
7	8	3	<b>Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning</b>		
			Ansökan/meddelande av studieavbrott/avgång	Registreras D/V Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Utskrivning av elev från Kommunal vuxenskola, beslut	Registreras D/V Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Meddelande av studieavslut	Registreras D	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Överklagan av utskrivning av elev	Registreras D/V Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			<u>Elevakt</u>	Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
7	9	<b>Särskild utbildning för vuxna</b>			
7	9	1	<b>Anta och placera i särskild utbildning för vuxna</b>		
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Ansökan om mottagande i särskild utbildning för vuxna: - psykologisk bedömning - pedagogisk bedömning - social bedömning - medicinsk bedömning	Registreras D Bevaras	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras 1år efter avslutad reservintagning	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Intagningslistor	Gallras vid inaktualitet	Förvaltningen för arbete och välfärd
			Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet	Förvaltningen för arbete och välfärd

Överförda kursbetyg

Gällras efter registrering

Förvaltningen för arbete  
och välfärd

Överklagande med bilagor

Registreras D

Bevaras

Förvaltningen för arbete  
och välfärd

Intagningsstatistik, uppgifter som ger en  
sammanfattning av intagningen.

Se anmärkning

Förvaltningen för arbete  
och välfärd

<b>7</b>	<b>10</b>	<b>Särskilda utbildningsformer</b>		
7	10	1	Bidrag till internationell skolgång	
			Beslut om bidrag	
7	10	2	Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola	
			Handlingar rörande bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola	Se anmärkning
7	10	3	Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet	Se anmärkning
				Barn- och utbildningsförvaltningen
7	10	4	Annat sätt att fullgöra skolplikt	Se anmärkning
				Barn- och utbildningsförvaltningen
<b>7</b>	<b>11</b>	<b>Annan pedagogisk verksamhet</b>		
7	11	1	Öppen förskola	
7	11	2	Öppen fritidsverksamhet	
7	11	3	Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds	

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp	Arkivläggning	Bevaras/gallras (se alltid anmärkning)	Sekretess (§)	Informations säkerhetsklassning, K - Konfidentialitet (sekretess/åtkomstbegränsning), R - Riktighet, T - Tillgänglighet, S - Spårbarhet	Förvaringsplats/registering	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelse markeras)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv, dvs. kommunarkivet (när informationen inte längre behövs i verksamheten). Övergripande förvaring i närarkiv är innevarande år + 2 år bakåt i tiden.	Anmärkning
<b>8 VÅRD OCH OMSORG</b>										
<b>8 1 Förebyggande vård och omsorg</b>										
8 1 1		Stöd för anhöriga								Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8 1 2		Uppföljande verksamhet								
<b>8 2 Hälso- och sjukvård</b>										
8 2 1		Samverka vid utskrivning								Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)  Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvuden ges åtkomst till varandras vårdokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:812 om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region.
	Inskrivningsmeddelande	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen				Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. Vissa kommuner kullerar inskrivningsmeddelandet andra inte.
	Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	R	Gallras efter 5 år, se anmärkning	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen				Här chattar man kring patienten. Är det meddelanden i Treserva ska det gallras vid inaktualitet.
	Kallelse till vårdplanering	R	Gallras efter 5 år	3	VS	Se anmärkning				Kan även återkallas/makuleras och vidarebefordras. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.
	Kvittering av kallelse	R	Gallras efter 5 år	2	VS	Se anmärkning				Olika yrkesroller på vilken organisation man har. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.
	Vårdplan	R	Bevaras	3	VS, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen				Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal, dag 5/15/25.
	Justerig av vårdplan	R	Bevaras	3	VS, AA					Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal, dag 5/15/25.
	Meddelande om utskrivningsklar patient	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Se anmärkning				Vissa har även glömsat hemgångsdatum i samma meddelande. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.
	Meddelande om ändrad utskrivning	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Se anmärkning				Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.
	Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Se anmärkning				Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.
	Slutanteckning omvårdnads epikris	R	Bevaras	3	VS	Se anmärkning				Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år.
	Avliden patient	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen				Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år.
	Uttag till patient	R	Gallras vid inaktualitet	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen				I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar.

8	2	2	Hantera läkemedel						Med läkemedelshandling avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshandlingen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen
			Dosrecept för enskild patient	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Förbrukningsjournal över narkotika	Se anmärkning	3				Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal). Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år.
			Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Gallras efter 3 år	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 5.5.1 Skyddna byggnader och egendom
			Förteckningar över utlämnade kort och myskår till läkemedelsförärd	Se anmärkning			Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Instruktioner för läkemedelshandtering	Se anmärkning	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Kvalitetstranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Läkemedelsjournal eller -lista för enskild för enskild patient	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Ordinationer enligt generella direktiv	Gallras efter 10 år	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Dvs. 10 år efter inaktualitet
			Rekvitioner till apotek	Gallras efter 10 år	1				Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförärd
			Signeringslistor över administrerade läkemedel	P	Gallras efter 10 år	3	Pärm på arbetsplats	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år.
8	2	3	<b>Patientssäkerhet och avvikelser</b>						Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som Lex, flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.
			Anmärningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag
			Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	MAS inom Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Ex. patientsäkerhetsberättelse
			Avvikelsereporter (enskilda)	Se anmärkning	3				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande.
			Avvikelsereporter rörande enskilda patienter	Se anmärkning	3				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Se anmärkning	1				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			HSAN-beslut	Se anmärkning	3				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Hygienrund, dokumentation	Se anmärkning	1				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Händelseanalyser	Se anmärkning	3				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Inspektionen för vård och omsorg (IVO)s beslut	Se anmärkning	3				Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut eller tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet.
			Kontroller, dokumentation	Se anmärkning	1				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendeförhållande mellan vårdgivare och patienten/medförtroendemand	Se anmärkning	2				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendeförhållande mellan vårdgivare och patient	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Gäller det som kommer direkt till förvaltningen, kommer det ex. till skickas ska detta dokumenteras i personens journal.
			Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Se anmärkning	2				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukhygien	Se anmärkning	1				Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	Se anmärkning	1				Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Se anmärkning	3				Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Patientsäkerhetsberättelse	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
			Riskanalyser	Se anmärkning	1			MAS inom Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
			Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Se anmärkning	1				Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Rådgivning, dokumenterad	D	Bevaras	1	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.
			Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	Se anmärkning	1				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Skadeståndsärenden vid patientskada	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Statistik, allmän	Se anmärkning	1				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Se anmärkning	1				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Bevaras					Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsutsk. Ej verksamhetsutsk information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, över-headbilder kan (! förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil.
			Åtgärdsplaner	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser lokala planer ex. utifrån interna kontrollen och skyddsord
8	2	4	<b>Undersöka, värda, behandla</b>						
			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Se anmärkning	2				Analogt och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.
			Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Se anmärkning	1		Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Menyer och noteringar om val av mat	Se anmärkning	1		M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet
			Minnesanteckningar vid överrapportering	Se anmärkning	3		Pärm i köket (ansvarig enhet)		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och renas bort vid inaktualitet.
			Signaturfördygandelstör (handstillsprov)	Bevaras			Pärm (ansvarig enhet)	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser listor med signatur och namnfördyganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
			Signeringslistor	Se anmärkning	1			Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Se anmärkning	1			Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

Fanns den här i varje AM?? Då ska den ligga på 8.2.6



Läkemedelslistor, individuella	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Kopia som förvaras hos patient gällras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Medicinsk bedömning	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Medgivande från patient	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
MMT-test, resultat av	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Mini-Mental Test. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Ordinationer, generellt	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Ordinationer av hjälpmedel	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Provar	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se Laboratorieprovar. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Rehabiliteringsbedömning	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Rehabiliteringsplan	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutter (pappersoriginalet kan då gällras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Rättad uppgift i journal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Samtal med patient, dokumentation	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gällras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras i många kommuner men kan gällras efter 10 år om man vill. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Signeringsförtäglingslistor (händstillsprov).	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser listor med signatur och namnförtägliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Sondmatningschema	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Schemat gällras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Smittskyddsanmälningar	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255). Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Status	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Sjvårdsjournal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Telefonrådgivning	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se Samtal med patient, dokumentation. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Testinstrument	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gällras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Underlag för förskrivning (generellt)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Utredningar	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Vaccinationer, uppgifter om	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Varning för ex överkänslighet	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Vårdschema	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Vårdschemat gällras efter 10 år, om anteckning i journal att vårdschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Överkänslighet, uppgift om	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gällras efter 10 år
Elevhälsovårdsjournal	Se anmärkning		Barn- och utbildningsförvaltningen	HR/Loneenheten	Se 7.1.5 Elevsocial verksamhet
Personalhälsovårdsjournal	Se anmärkning				Se 2.7.5 Personalhälsa
<b>8 3 Rehabilitering</b>					Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärd funktionsnedsättning återvinnet eller bibehåller bästa möjliga funktionsförmåga. Insatserna kan vara av arbetsvetalvlnrktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner
<b>8 3 1 Erbjudna fysioterapi och arbetsterapi</b>					
Arbetssterapeuten anteckningar i patientjournal	Se anmärkning				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	Se anmärkning				Inkommen remiss gällras efter 10 år (men bevaras av utfärdaren).



		Fysioterapeutens journalanteckningar Tidsbokning för fysioterapi	Se anmärkning Gällras vid inaktualitet				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Kan avse löpande uppdateringar
8	3	2	Tillhandahålla hjälpmedel				
		Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	Se anmärkning Se anmärkning				Inkommen remiss gällras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren). Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10. Intyg skrivs av arbets-/fysioterapeut Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gällras vid inaktualitet.
		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Se anmärkning				
		Funktionsbedömningar Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande Garantisedlar o.dyl.	Bevaras Se anmärkning Se anmärkning				Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i Övrigt. Se 2.4 Ekonomistyrning Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gällras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gällningsbeslut i denna plan.)
		Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal	Se anmärkning				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
		Informationsblad etc. om hjälpmedel	Bevaras				1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gällras vid inaktualitet.
		Kunduppgifter i hjälpmedelscentralens (mots.) kundregister	Gällras vid inaktualitet				Observera att registret kan innehålla både sekretessbelagda uppgifter (diagnoser m.m.) och räkenskapsinformation. Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktoppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik. Avser ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gällras 3 år efter återlämnandet. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gällras vid inaktualitet Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
		Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Se anmärkning				Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gällras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gällras efter 10 år.
		Ordnation av hjälpmedel Planerade fortsatta insatser, dokumentation Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Se anmärkning Bevaras Se anmärkning				Kan avse löpande uppdateringar Avser utredning med underlag Loggning i nätverk eller i databssystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 4 kap 5 § Pdl skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 6 9§ tillåtet vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.
		Rehabiliteringsplan	Bevaras				
		Rekvisition av hjälpmedel	Se anmärkning				
		Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.) Utredningar om hjälpbehov	Gällras vid inaktualitet Bevaras				
8	4	<b>Logga händelser</b>					
8	4	1	Loggar				Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fall, historiska samt uppdaterade värden etc.)
8	5	<b>Föra värderade register</b>					
8	5	1	Lämna uppgifter till interna och externa register				
		HSA-katalogen	Bevaras				Bemanningsenheten Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella HSA- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
		Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	Se anmärkning				Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gällras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik. Kommer från Skatteverket i Treserva.
				3	VS		Hälsa- och omsorgförvaltningen

		Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Bevaras			Uppgifter får gällas enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik.
		Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Se anmärkning			Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
		Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system	Bevaras			Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
		Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Se anmärkning			Hälso- och sjukvården har uppgiftskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
		Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Se anmärkning			Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
<b>8</b>	<b>6</b>	<b>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</b>				Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Hantera journaler och förfrågningar</b>			
			Avtal rörande förvaring av journaler	Se anmärkning	2	Hälso- och omsorgsförvaltningen
			Avtal rörande skanning av journaler	Se anmärkning	2	Hälso- och omsorgsförvaltningen
						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet. Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.

				Avtal rörande utlån av journaler	Se anmärkning	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
				Beställningar och rekvisitioner av journaler	Bevaras				Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lämnat, påminnelser etc. gallas vid inkaktalitet om voregitt om att journalen lämnas ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).
				Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	R	Galtras tidigast efter 70 år			Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnade till arkivmyndighet.
				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	R, D	Se anmärkning	3	VS	Avser Lex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.
				Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Bevaras		3	DA, AA	Bevaras bland diarietförda handlingar
				Förteckning (motsv.) över inlänade, utlänade eller kopierade journaler	Se anmärkning		3	VS	Avser förteckningar i förekommande fall, som dokumenterar förlyftningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid åter sökning.
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Bevaras				Obs! Lånas ej ut i Osby kommun. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
				Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior	Se anmärkning		3	VS / Respektive personakt	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
				Journalnummerförteckningar (motsv.)	Se anmärkning				Obs! Ej aktuellt i Osby kommun. Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieförs). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
				Mikrofilmsregister	Se anmärkning				Obs! I Osby finns ingen journalnummerförteckning. I förekommande fall
				Patentförteckningar upprättade i samband med förlyftning av journaler	Bevaras				Obs! Finns ej i Osby. I förekommande fall
				Reversal över överlämnade journaler	Bevaras				I förekommande fall
				Spår samt hävande av spår rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om utlös av journal, uppgifter om	Se anmärkning				Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
8	6	2		<b>Handläggas forskningsansökningar</b>					Avser uppgifter i system för sammanhållna journalföring
				Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	R, D	Bevaras	1	DA	Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
				Förbehåll vid forskning	R, D	Bevaras	1	DA	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
				Godkännande från etik nämnd om forskning	R, D	Bevaras	1	DA	
				Sekretessföreläseser	R, D	Bevaras	1	DA	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
				Tillstånd att bedriva forskning	R, D	Bevaras	1	DA	
8	7			<b>Stöd och omsorg</b>					<b>Enligt Socialtjänstlagen Sol.</b>
8	7	1		<b>Administration av stöd och omsorg</b>					
				Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	R, D	Bevaras	3		
				Avtal med enskilda utförare	R, D	Bevaras	1	DA, AA	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	R, D	Se anmärkning	1	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Dokumentation från kvalitetsarbete	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Sammanställning över brukarenkäter	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Tillsynsrapporter över enskild bedrivna verksamheter	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Korrespondens av vikt med enskilda utförare	R, D	Bevaras	2	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Bevaras		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	R, D	Galtras efter 5 år	2	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Anmälningar som resulterar i ett ärende	R, D	Galtras efter 5 år	2	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsfrond	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Beslut om att inte starta ett ärende	R, D	Galtras efter 5 år	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Brukarenkäter	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	R	Galtras vid inkaktalitet	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Se anmärkning		1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Anmälan enligt LOV	R, D	Galtras efter 2 år	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
				Ansökan enligt LOV	R, D	Galtras efter 2 år	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
8	7	2		<b>Dokumentera i personakt enligt Sol inom omsorg</b>					<b>Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gällas 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gällning för forsknings behov.</b>
				<b>Handläggas</b>					
				Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Domar	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Dokumentation av planering som rör den enskild	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Fullmakter	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Avgiftsbeslut	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Ärendebild, journalblad	5 år/Bevaras		3		Personakt
				Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras		3		Personakt

		Underlag för fastställande av avgift	Gallass efter 10 år	3			Ex. inkomstförfrågan, tidsrapport (timmar hos brukare), hysesvare, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, främvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlättas för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra pickpicking (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet).	
		Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Gallass vid inaktualitet	3	Pärm hos avgiftshandläggare	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Gallass vid inaktualitet	2	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	Gallass vid inaktualitet	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Genomförandefas/verkställighet						
	R, D	Anmälningar om misshandlande	5 år/Bevaras	3	DÅ, Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Original i diariet och kopia i personakt	
		Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Genomförandepåplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	3			Pappersversion finns i enskilda hem (gallras vid inaktualitet)	
		Social dokumentation, daganteckningar	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Handlingar som rör avvikelsehantering	Gallass efter 5 år	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendekatten	
		Signeringslista för hemsjöstjänst	Gallass efter 5 år	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
8	7	3	<b>Omsorg</b>				Mobilisering, planering - bevis på insats	
		Förteckning över boenden	Se anmärkning				Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel äldreomhushem, servicebortad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre	
		Boenderegister	Gallass vid inaktualitet	2	M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras ej i Osby kommun	
		Brukenkäter, enkäter till närstående	Se anmärkning				Under ständig bearbetning	
		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frysk m.m. enligt egenkontrollprogram	Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet	
		Förteckning över aktiva i verkställighet	Gallass vid inaktualitet	3	VS, PC	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen	
		Hyreslistkort	Se anmärkning				Finns ej i Osby kommun	
		Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Gallass efter 2 år	2	VS, PC	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår	
		Larmloggar	Se anmärkning				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
		Måtediär	Se anmärkning				Se 2.14.1 Planera och förbereda mötster	
		Månadsredovisning utförda timmar	Gallass efter 2 år	1	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Månadsuppföljning till hemkommun	Se anmärkning				Ej förekommande i Osby	
		Nyckelkittenser, boendes nycklar	Se anmärkning				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
		Nyckelkittenser till brukares boenden	Se anmärkning				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
		Nyckelkittenser, personal, enhetens nycklar	Se anmärkning				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
		Närvaro- och frånvarorapporter	Gallass efter 10 år	3	På plats hos avgiftshandläggare	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering	
		Planering av genomförande av insatser	Gallass vid inaktualitet	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende) och eller deras närstående	Se anmärkning				Se 1.5.6 Forum för samråd	
		Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	Se anmärkning				Se 1.3.3 Leda det interna arbetet	
		Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Se anmärkning				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
		Personalscheman	Se anmärkning			HR/Löneenhet	Tillhör HR/Löneenheten och deras verksamhetssystem	
		Vårdtyngdinställningar, underlag	Gallass vid inaktualitet	1	Hos MAS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	När sammanställning gjorts	
		Handlingar rörande de boende						
		Kontaktsamsöskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Gallass vid inaktualitet					
		Redovisning av "handhavda" medel	Gallass efter 10 år					
		Fickpengsredovisning	Gallass efter 2 år					
		Tillhörighetsdator	Gallass vid inaktualitet				Efter kvittens	
		Färdtjänstkort	Se anmärkning				Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/Södsbo	
8	7	4	<b>Aktiviteter/öppen verksamhet</b>				<b>Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom</b>	
		Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Gallass vid inaktualitet	1	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Verksamhetsberättelser	Se anmärkning				Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	
		Deltagarlistor	Gallass vid inaktualitet	2	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Under ständig bearbetning	
		Närvarorapporter	Gallass efter 2 år	2	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering	
8	8	<b>Insatser för personer med Funktionsnedsättning</b>					<b>Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS</b>	
8	8	1	<b>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning</b>					
		Anmälningar till ansvarig nämnd	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
		Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.7.4 Tillbud
		Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
		Avtal med enskilda	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 2.6.4 Förvalta avtal
		Avtal med entreprenörer	R, D	Se anmärkning	1	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 2.6.4 Förvalta avtal
		Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc					Ex. Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer. Se även Se 3.4.1 Ge kommuninformation	
			Gallass vid inaktualitet	1	M			
		Korrespondens med enskilda utförare	Se anmärkning				Beroende på vad det är för typ av korrespondens, viss kan gallras vid inaktualitet och viss behöver diarieföras	
		Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Se anmärkning			E-post, DÅ (se anmärkning)	Se 1.5.6 Forum för samråd	
		Styr- och policydokument rörande verksamheten	R, D	Se anmärkning	2	M, Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, Intranät, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.3.1 Styrande dokument
		Statistik över olika insatser	Se anmärkning			DÅ, Intranät, M	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
		Verksamhetsberättelser	R, D	Se anmärkning	2	VS, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
						DÅ, VS	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
8	8	2	<b>Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning</b>					
8	8	2	1	<b>Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom</b>			<b>Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltid Sol eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>	
		Handläggarefas						
		Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Registerutdrag om ställföreträdarskap	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola.	
		Beslut	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Anteckningar från personal inom verksamheten.	
		Beslut/domar	R, D	5 år/ Bevaras	3	DÅ, ÅA, Personakt, VS	T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked	
		Individuell plan	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Samordnad individuell plan	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
		Fulmäter	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		

			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ärendeblad/utredningsdokument social	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		R, D	Överklaganden, med bilagor	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		R, D	Genomförandefas/verkställighet	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Anmälning enligt Lex Sarah	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Original i diariet och ev. kopia i personakt
			Arteckningar från närståendesamtal	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Endast vid samtal om brukaren
			Avtal om handhavande av annans medel	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema
			Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Levnadsberättelse	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Vis korrespondens kan behöva diarieföras
			Samordnad individuell plan	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Fickpengsredovisning	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
			Social dokumentation	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.
			Observationslistor	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	När noteringar gjorts i personakt
8	8	2	<b>Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna</b>					Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LSS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SOL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gällras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gällning för forskningens behov.
			<b>Handläggningar</b>					
			Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Registerutdrag om ställföreträdarskap	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola.
			Beslut	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Anteckningar från personal inom verksamheten.
		R, D	Beslut/domar	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
			Individuell plan	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Samordnad individuell plan	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Fullmakter	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ärendeblad/utredningsdokument social	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		R, D	Överklaganden, med bilagor	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Genomförandefas/verkställighet	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		R, D	Anmälning enligt Lex Sarah	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Original i diariet och ev. kopia i personakt
			Arteckningar från närståendesamtal	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Endast vid samtal om brukaren
			Avtal om handhavande av annans medel	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema
			Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Levnadsberättelse	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Samordnad individuell plan	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Fickpengsredovisning	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
			Social dokumentation	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.
			Observationslistor	Gällras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	När noteringar gjorts i personakt
8	8	3	<b>Personlig assistans</b>					
			Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Gällras efter 2 år	3	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Debiteringsunderlag. Förvaltningen har endast kopior
			Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Gällras efter 2 år	3	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Förvaltningen har endast kopior
			Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gällras efter 2 år	3	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Förvaltningen har endast kopior
8	8	4	<b>Ledsagservice</b>					
8	8	5	<b>Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning</b>					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gällras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gällning för forskningens behov.
			<b>Kontaktperson/kontaktfamilj</b>					
		R, D	Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	5 år/Bevaras	2	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ansvarsförbindelser	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Avtal med Lex. kontaktpersoner	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Gällras efter 7 år	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonakten
			Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson	Gällras efter gjord sammanfattning	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			<b>Familjehem</b>					
			Avtal om ersättning vid vårdnadsöverflyttningar	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Beslut om vård/medgivande	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Beslut om placering	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
8	8	6	<b>Äldreomsorg i hemmet</b>					Samma som 8.9
8	8	7	<b>Korttidsvård utanför hemmet</b>					Samma som 8.9
8	8	8	<b>Korttidsstället för skolgång över tolv år</b>					Samma som 8.9
8	8	9	<b>Bostad med särskild service för barn och ungdomar.</b>					
		R, D	Anmälningar till ansvarig nämnd	Se anmärkning	2	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
		R, D	Boendevänter, enkäter till närstående	Se anmärkning	2	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Gällras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning	Gällras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gällras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Under ständig bearbetning
			Information enligt Datastyrelsen förordningen till boende/företrädare	Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.12.3
			Larmloggar	Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare

		Larmrapporter med register	Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Månadsuppföljning till hemkommun	Gällras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering
		Närvaro- och frånvarorapporter	Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering
		Nyckelvitsser, boendes nycklar	Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Planering av genomförande av insatser	Gällras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Redovisning av boendes privata medel	Gällras efter 10 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Utbetalning av habiliteringsersättning	Gällras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Vårdagsuppgifter	Gällras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>Bostad med särskild service för vuxna</b>				
			Armåningar till ansvarig nämnd	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅA
			Boenderegister		Gällras vid inaktualitet	2	Personalt, VS
			Boendeenkäter, enkäter till närstående		Se anmärkning	2	DÅ, ÅA
			Dagböcker, meddelandeböcker		Gällras vid inaktualitet	2	Pärm
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		Se anmärkning	2	Pärm
			Fiskeengredning		Gällras efter 2 år	2	Pärm
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service		Gällras vid inaktualitet	2	Pärm
			Information enligt personuppgiftslagen till boende/övervakare		Gällras vid inaktualitet	2	Pärm
			Larmloggar		Se anmärkning	2	Pärm
			Larmrapporter med register		Se anmärkning	2	Pärm
			Månadsuppföljning till hemkommun		Gällras efter 2 år	2	Pärm
			Närvaro- och frånvarorapporter		Gällras efter 2 år	2	Pärm
			Nyckelvitsser, boendes nycklar		Se anmärkning	2	Pärm
			Planering av genomförande av insatser		Gällras vid inaktualitet	2	Pärm
			Redovisning av boendes privata medel		Gällras efter 7 år	2	Pärm
			Register över innehavare av trygghetstelefon/larm		Se anmärkning	2	Pärm
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning</b>				
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Gällras vid inaktualitet	1	Pärm, M
			Verksamhetsberättelser		Se anmärkning	1	Pärm, M
			Deltagarlistor		Gällras vid inaktualitet	2	Pärm, M
			Närvarorapporter		Gällras efter 2 år	2	Pärm, M
			Utbetalning av habiliteringsersättning		Gällras efter 2 år	2	Lönsystem
<b>8</b>	<b>9</b>		<b>Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>				<b>Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta.</b>
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>				
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>				
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>				
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning</b>				
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>				
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>				
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning</b>				
<b>8</b>	<b>10</b>		<b>Bostadsanpassning</b>				<b>Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Äterna kan bevaras av forskningskäll (vilket Sydarkivera rekommenderar men är inget krav). Sekretessen bedöms i varje enskilt ärende.</b>
<b>8</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Ansöka om bostadsanpassningsbidrag</b>				
			Ansökningsblankett	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Intyg sakkunnig	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Ansuds/offert	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Ansuds/förfrågan	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Planering	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Fotografier	R, D	Gällras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅA
			Fullmakt	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Tjänsteskisser	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Tjänsteanteckning	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Orderbekräftelse	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Faktura, kopia	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Delegationsbeslut bifall/avslag	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Bygglöv för byggovpliktiga åtgärder	R, D	Gällras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅA
			Register över åtgärdade tillgångar och hus	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA
			Statistiska sammanställningar	R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅA
<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning</b>				
			Ansökan	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Ansuds/förfrågan	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Ansuds/offert	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Orderbekräftelse	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Tjänsteanteckning	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Beslut om återställningsbidrag	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Beslut om återanvändning	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Faktura, kopia	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
<b>8</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll</b>				
			Ansökan	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Intyg från sakkunnig	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Komplettering/Korrespondens	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Ansuds/förfrågan	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Ansuds/offert/kostnadsberäkning	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Tjänsteanteckning	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Foton	R, D	Gällras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅA
			Fullmakt	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Besiktning eller åtgärd	R, D	Gällras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅA
			Delegationsbeslut bifall/avslag	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Tjänsteskrivelse	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Faktura, kopia	R, D	Gällras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅA
			Utöskanering/utbetalning	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Överklagan	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Dom/Beslut	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
			Överprövning	R, D	Gällras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅA
<b>8</b>	<b>11</b>		<b>Färdtjänst</b>				<b>Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överläts till Trafikbussverksamheten, ex. till lintrafik/motvarande. För Osby kommun är det Skånetrafiken.</b>

8	11	1	<b>Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst</b>		
			Ansökan	Se anmärkning, för 8.11	
			Utredning	Se anmärkning, för 8.11	Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag
			Beslut	Se anmärkning, för 8.11	
			Överklagande	Se anmärkning, för 8.11	Här ingår bl.a. yttrande
			Dom	Se anmärkning, för 8.11	
			Återkallelse av beslut	Se anmärkning, för 8.11	
8	11	2	<b>Följa upp färdtjänst</b>		
			Rapport kring antal giltiga färdtjänstutlåtanden	Se anmärkning, för 8.11	
			Rapport kring utförandet av färdtjänsten	Se anmärkning, för 8.11	
			Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Se anmärkning, för 8.11	
			Statistikregister över färdtjänst	Se anmärkning, för 8.11	
			Årsstatistik	Se anmärkning, för 8.11	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
8	11	3	<b>Utförande av färdtjänst</b>		
			Bokning av färdtjänst	Se anmärkning, för 8.11	Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa
			Intyg om sjukresa	Se anmärkning, för 8.11	
			Intyg om rullstol	Se anmärkning, för 8.11	Finns även hos AB Riks-färdtjänst
			Beställningar för riks-färdtjänst	Se anmärkning, för 8.11	"Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.
			Intyg om RIAK-resa	Se anmärkning, för 8.11	

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingsstyp	Arkivläggning	Bevaras/gallras (se alltid anmärkning)	Sekretess (§)	Informationssäkerhets klassning, K - Konfidentialitet (sekretess/åtkomstbegränsning), R - Riklighet, T - Tillgänglighet, S - Spårbarhet	Förvaringsplats/registrering	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelse markeras)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv, dvs. kommunarkivet (när informationen inte längre behövs i verksamheten). Övergripande förvaring i närarkiv är innevarande år + 2 år bakåt i tiden.	Anmärkning
<b>9</b>	<b>SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</b>									
<b>9 1</b>	<b>Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg</b>									
<b>9 1 1</b>	<b>Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända</b>									
		Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	R, D	Bevaras						HVB m.fl. Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st Sol). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
		<b>Ansvarsförbindelser för kostnader</b>		Bevaras						
		Avtal med enskilda utförare	R, D	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren. Gäller från 2016
		Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	VS			Förvaltningen för arbete och välfärd
		Bosättningsunderlag från Migrationsverket	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅA	VS			Förvaltningen för arbete och välfärd
		Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	VS			Förvaltningen för arbete och välfärd
		Korrespondens med enskilda utförare		Gallras vid inaktualitet	2	E-post, brev				Förvaltningen för arbete och välfärd
		<b>Tillsyn</b>		Se anmärkning						Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
		Utredningar		Bevaras						
		Förteckningar över barn i respektive feriehem		Se anmärkning						OBS! Ej aktuellt för Osby kommun
		Förteckningar över feriehem		Se anmärkning						OBS! Ej aktuellt för Osby kommun. Kan ingå i verksamhets-/årberättelserna. Feriehem sakras i socialstyrelsens terminologbank. Feriehem är även kolleversamhet och det har vissa kommuner
		Register över flyktingar		Bevaras						Det går bra att ha register över flyktingar om kommunen har ett behov av detta. Det strider inte mot lagen enligt Socialstyrelsen.
		Besiktningsskott över boende		Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång	3	M				
		Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	VS			Förvaltningen för arbete och välfärd
		Förteckningar över familjehem	R, V	Se anmärkning	2	M				Gallras när ny förteckning upprättats
		Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	R, V	Se anmärkning	1	VS				Förvaltningen för arbete och välfärd
		Handlingar rörande enskilda feriebar		Gallras efter 2 år	2	VS				Förvaltningen för arbete och välfärd
		Hyseskontrakt, uthyrning och förhyring av bostäder för nyanlända		Se anmärkning	3	VS				OBS! Ej aktuellt för Osby kommun
		Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	R, V	Se anmärkning	1	VS				Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår
		Register över boende i genomgångsbostäder		Se anmärkning	1	M				Se 4.5.4 Uthyrning.
		Uppsägning av bostadskontrakt		Se anmärkning	2	M				Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande
		Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	VS	Se anmärkning	1	VS				Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
<b>9 1 2</b>	<b>Familjehem</b>									
		Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	R, V	Bevaras	3	VS				Original i diariet.
		Ansökan om att bli familjehem	R, V	Bevaras	2	VS				
		Ansvarsförbindelser	R, V	Bevaras	2	VS				
		Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	R, V	Bevaras	2	VS				
		Avtal med familjehem	R, V	Bevaras	2	VS				
		Beslut om vård/medgivande	R, V	Bevaras	3	VS				
		Beslut om placering	R, V	Bevaras	3	VS				
		Handräckningsbegäran	R, V	Bevaras	3	VS				
		Registerutdrag	R, V	Bevaras	3	VS				
		Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	R, V	Bevaras	3	VS				Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.
		Utredningar av familjehem	R, V	Bevaras	3	VS				
		Beslutsunderlag, journalblad	R, V	Bevaras	3	VS				
		Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	R, V	Gallras efter 7 år	2	VS				Separat akt i familjehemsakten
		Intervjuunderlag från familjehemmet	R, V	Gallras efter gjord sammanfattning	3	VS				
<b>9 1 3</b>	<b>Kontaktpersoner och kontaktfamiljer</b>									
		Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	R, V	Bevaras	3	VS				Original i diariet.
		Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	R, V	5 år/ Bevaras	2	VS				
		Ansvarsförbindelser	R, V	5 år/ Bevaras	2	VS				
		Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	R, V	5 år/ Bevaras	2	VS				
		Avtal med t.ex. kontaktpersoner	R, V	5 år/ Bevaras	2	VS				
		Beslut om vård/medgivande	R, V	Bevaras	3	VS				Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgavandet i familjehemsakten
		Beslut om placering	R, V	Bevaras	3	VS				
		Beslutsunderlag, journalblad	R, V	Bevaras	3	VS				
		Handräckningsbegäran	R, V	Bevaras	3	VS				
		Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS				
		Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	R, V	Gallras efter 7 år	3	VS				Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
		Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	R, V	Gallras efter gjord sammanfattning	3	VS				



9 2 Barn och familj						
9 2 1	Familjestöd					Familjerådgivning, Familjecenter.
	Årsberättelser/verksamhetsberättelser	R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Minnesanteckningar kring klient		Gallras vid inaktualitet			Förvaltningen för arbete och välfärd
9 2 2	Insatser barn och unga					
	Anmälningar om in- och utskrivningar		Gallras efter 2 år			Förvaltningen för arbete och välfärd
	Ansökningar om plats, inte mottagna boende		Gallras vid inaktualitet			Förvaltningen för arbete och välfärd
	Förteckningar över inskrivna boende		Gallras vid inaktualitet			Förvaltningen för arbete och välfärd
9 2 2 1	Anmälan					
	Orosanmälan		Gallras efter 5 år	3	Pärm, VS (om det kommer in i pågående ärende)	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
	Skyddsbedömning	R, V	Gallras efter 5 år	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Förhandsbedömning	R, V	Gallras efter 5 år	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Beslut att inte inleda utredning	R, V	Gallras efter 5 år	3	Pärm	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
						Förvaltningen för arbete och välfärd
9 2 2 2	Uppgifter/handlingar i personakt					Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inki hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
	Anmälan/Ansökan (SOU)					
	Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd		5 år/ Bevaras			Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning
	Orosanmälan	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Skyddsbedömning	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Förhandsbedömning	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Beslut att inleda utredning utan insats	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Utredning utan insats	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Utredning med insats-öppen vård	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Utredning med insats-placering	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Vårdplan	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Genomförandeplan	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Uppföljning/övervägande	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Avslut	R, V	5 år/ Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Skyddsbedömning	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Förhandsbedömning	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Utredning öppnas	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Omedelbart omhändertagande	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Utredning	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Placering	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Vårdplan	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Genomförandeplan	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Uppföljning/övervägande	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Övriga handlingar i akt					
	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Avtal med föräldrar	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Beslut	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Beslutsunderlag för placering	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Domar	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Dokumentation av planering rörande enskild	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Journaler i hem för vård eller boende	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Korrespondens av betydelse i ärendet	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Meddelande från institution om utskrivning	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Överklaganden	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Kallelse till möte med handläggare m.m.	R, V	Gallras vid inaktualitet	2	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Ensamkommande barn					
	Beslut i enskilt ärende	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Inkomma och utgående handlingar av betydelse i ärendet	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Utredningar i enskilt ärende	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	R, V	Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Överenskommelser	R, V	Bevaras	3	D	Förvaltningen för arbete och välfärd
	Anmälan till hälsoundersökning	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd
						Avser överenskommelser gällande verksamhet Finns hos god man

		Beslut från Migrationsverket	R,D	Gallras vid inaktualitet	3	DÅ	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Underlag för återsökning av utgivet bistånd	R,D	Gallras vid inaktualitet	3	DÅ	Förvaltningen för arbete och välfärd	Beslutet i diariet	
9	2	3	<b>Kvinn- och mansjour</b>						
		Verksamhetshandlingar	R,D	Bevaras	1	D	Förvaltningen för arbete och välfärd	Om av vilket diarieförs.	
9	2	4	<b>Hantera medling vid brott</b>						
		Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	R,V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt	R,V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	R,V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Arbetsplan gällande ungdomstjänst	R,V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Handlingar som rör medling		Bevaras					
9	3	<b>Vuxna</b>						<b>Insatser både för kommuninvånare och asylsökande</b>	
9	3	1	<b>Bistånd vuxna</b>						
9	3	1	1	<u>Anmälan som resulterar i ärende</u>					
		Anmälan	R,V	Gallras efter 5 år	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetsystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.	
		Förhandsbesked om att inleda ärende	R,V	Gallras efter 5 år	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
9	3	1	2	<u>Anmälan som inte resulterar i ärende</u>					
		Anmälan	R,V	Gallras efter 5 år	3	Pärm	Förvaltningen för arbete och välfärd	Ex. El-avstängning, hyresskuld orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas.	
		Underlag	R,V	Gallras efter 5 år	3	Pärm	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Beslut om att inte inleda utredning	R,V	Gallras efter 5 år	3				
		Brev till den enskilde som berörs	R,V	Gallras efter 5 år	3			Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.	
		Kallelse	R,V	Gallras efter 5 år	3			Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet	
		Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	R,V	Gallras efter 5 år	3	Pärm	Förvaltningen för arbete och välfärd	Motsvaras av kronpärm eller diariet	
9	3	1	3	<u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>					
		Anmälan	R,V	5 år/Bevaras	3	ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar därifrån gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantags från gallring för forskningsbehov.	
		Ansökningar med bilagor	R,V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Ansökningar till institutioner om vård	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Begäran om handräckning	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Beslut och domar i förvaltningsdomstol	R,V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	R,V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Beslutsunderlag	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Droganalyser	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Journaler med bilagor från HVB	R,V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	R,V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
		Samtycke	R,V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
							Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan Svaret på analysen		
							I LVM-utredning till polis ibland		
							Informationsutbyte t.ex.		

	Utredningar i enskilt ärende	R, V	5 år/Bevaras	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Överklaganden med bilagor, Yttrande	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	R, V	Se anmärkning	2	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd	Kallelser av klient i Journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.		
	Anmälan till hälsoundersökning	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Meddelanden från hyresvärd	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning		
	Remisser	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Från sjukvården		
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Serviceinsatser vuxna</b>					<b>Råd och stöd kring bl.a. missbruk.</b>	
	Minnesanteckningar kring klienter	P	Gallras vid inaktualitet	3	Pärm	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Anhörigprogram		Gallras vid inaktualitet	1	M	Förvaltningen för arbete och välfärd	Upplägg och struktur		
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Begäran om registerutdrag</b>					<b>Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar</b>	
	Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.		
	Begäran om registerutdrag från företag	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA, DÅ	Förvaltningen för arbete och välfärd	Inkommer från ex. konsulter och familjehem.		
	Begäran om registerutdrag från enskilda	R, V	Gallras vid inaktualitet	3		Förvaltningen för arbete och välfärd			
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Begäran om yttrande</b>					<b>Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar där gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantags från gallring för forskningens behov.</b>	
	Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	R, D	Se anmärkning	3		Förvaltningen för arbete och välfärd	Ex. Försvarsmaktens/Hemvärdets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.		
	Yttrande till polismyndighet	R, D	Se anmärkning	3		Förvaltningen för arbete och välfärd	Yttrandet är underlag för vapencilens		
	Yttrande till kriminalvård	R, V	Se anmärkning	3		Förvaltningen för arbete och välfärd	Yttrandet är underlag för körkortsärenden		
	Yttrande till Transportstyrelsen	R, V	Se anmärkning	3		Förvaltningen för arbete och välfärd			
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Hantera medling vid brott</b>						
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Familjerätt</b>							
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Faderskapsärenden</b>					<b>Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning</b>	
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap</b>					<b>S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet.</b>
	Förnamnen av faderskap och föräldraskap	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Begäran från gravid		
	Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Underrättelse från Skatteverket om asyl	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Första brevet till modern	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig		
	Kallelse möte	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem		
	S-protokoll	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Anmälan om gemensam vårdnad	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Journalanteckningar	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Intyg (ultra)judsundersökning, förlösning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap</b>					<b>MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera mån förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen.</b>
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Första brevet till modern	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig		
	Kallelse möte	R, V	Bevaras	2	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem		
	Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			
	Kallelse möte	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Gäller utpekad man		
	MF-protokoll	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd			

			Å-protokoll (Åktmansprotokoll)	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Intyg	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlösning, utveckling	
			Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Domstolshandlingar/domar	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden-/bekräftelser	
			Anmälan om gemensam vårdnad	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Svar till Skatteverket om fastställt fader/förälder	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Kopia av nämndens protokoll	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA, DÅ	Förvaltningen för arbete och välfärd		
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Ex Forsäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning	
9	4	1	3	<b>Fastställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning</b>						FÖR-PROTOKOLL Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället.
				FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Bekräftelse av föräldraskap	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Journalanteckningar	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
9	4	1	4	<b>Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna</b>						EN-PROTOKOLL Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna.
				EN-protokoll för utredning av ensamstående	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
9	4	2		<b>Adoptioner</b>						Personkterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförs så ska handlingarna gallras efter fem år.
				Aktualiseringsintyg	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Anmälan om förslag på barn	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Ansökan till tingsrätt om adoption	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Ansökningar med bilagor	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Ex. om medgivande
				Beslut, medgivande	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Beslutsunderlag	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Beslut/domar	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Handlingar rörande barnets ursprung	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Intyg om adoptionsutbildning	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Referenser	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Samtycken med bilagor	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Tingsrättens dom	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Uppföljningsrapporter	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	T.ex. anteckningar från hembesök
				Utdrag ur socialregister/polisregister	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Utredningar	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Yttranden från Myndigheten för familj rätt och föräldraskapsstöd	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Yttranden från behandlande läkare	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Ärendebild, Journalblad	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Återkallelse av medgivande	R, V	Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretessfritt	R, V	Gallras vid inaktualitet	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
9	4	3		<b>Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>						Personkterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantag från gallring för forskningsbehov.
				Ansökan om kontaktperson vid umgänge	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
				Avtal som inte blivit godkända	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Begäran från domstol om genomförande av samarbetssamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Begäran från domstol om uppsynningar eller utredning i VBU-ärenden	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
				Domar i VBU-ärende	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, ÅA	Förvaltningen för arbete och välfärd	

	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA		Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov
	Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Kontrakt/avtal med kontaktperson	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Personbevis	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Påbådande om god man till tingsrätt	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Rapporter från kontaktperson	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Uppdrag att utse kontaktperson	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA		Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande
	Utdrag ur socialregister /polisregister	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Utredningar i nämndärenden till tingsrätten	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Äktenskapslicens	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Kommunerna yttrar sig i vissa fall till Länsstyrelsen angående äktenskapslicenser enl 15 kap 2 § ÄktB
	Ärendeblad	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Överskommelser	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	R, V	Se anmärkning	3	VS, AA		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till identifierad statistik
	Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	R, V	Se anmärkning	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Gallras så snart samtalen avslutats
	Meddelanden från domstol om äktenskapskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	R, V	Gallras efter 2 år	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Skriftlig begäran om samarbetsamtal	R, V	Se anmärkning	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till identifierad statistik
<b>9 4 4</b>	<b>Nämndärenden</b>						<b>Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn</b>
	Begäran om yttrande från domstol	R, V	Gallras efter 3 år	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Utredning och yttrande till domstol	R, V	Går tillbaka till domstol	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
<b>9 4 5</b>	<b>Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare</b>						
	Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Anmälan behov av förmyndare	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Journalanteckningar	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Utredning vårdnadsöverflytt	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Kortutredning familjehem/ god man	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofoged/ transportstyrelseregister	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Samtyckesblankett för utdrag	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Samtycke till vårdnadsöverflytt	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Beslut från utskott	R, V		3	VS, AA, DA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Kallelse till förhandling	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Dom från Tingsrätten	R, V		3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
<b>9 4 6</b>	<b>Medling</b>						
<b>9 4 6 1</b>	<b>Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge</b>						
	Ansökan om godkännande av avtal	R, V	5 år/Bevaras		VS, AA		Vårdnad, boende och umgänge
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	R, V	5 år/Bevaras		VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Avtal som inte blivit godkända	R, V	5 år/Bevaras		VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Journalanteckningar och underlag för avtal	R, V	5 år/Bevaras		VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	R, V	5 år/Bevaras		VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	R, V	5 år/Bevaras		VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	
<b>9 4 6 2</b>	<b>Samarbetsamtal</b>						
	Minnesanteckningar förda i samband med samarbetsamtal		Se anmärkning			Förvaltningen för arbete och välfärd	Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till identifierad statistik
	Brev till parterna inför och under samarbetsamtal		Se anmärkning			Förvaltningen för arbete och välfärd	Gallras så snart samtalen avslutats
	Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning			Förvaltningen för arbete och välfärd	Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till identifierad statistik
<b>9 5</b>	<b>Ekonomiskt bistånd</b>						<b>Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar därifrån gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.</b>
<b>9 5 1</b>	<b>Försörjningsstöd</b>						
	Ansökan om ekonomiskt bistånd	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA		Blankett
						Förvaltningen för arbete och välfärd	

	Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	R, V	Se anmärkning	3	VS, AA		T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/s-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar, Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)	
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Utredning	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Beslut	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Fullmakt/avtal	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man	
	Samtycke	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Registerkoll som underlag för beslut	R, V	Se anmärkning	1	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Handläggaren kan titta men inte spara	
	Företagskoll, bilregister	R, V	5 år/Bevaras	1	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Skriftlig information från andra aktörer	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner	
	Överklagan med bilagor	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Yttrande	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Dom	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)	R, V	Gallras efter 5 år		Pärm	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Beslut från Migrationsverket	R, D	5 år/Bevaras		DÅ	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Underlag för ätersökning av utgivet bistånd	R, V	Gallras efter 7 år		VS	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Schablonersättning	R, D	Gallras efter 7 år		DÅ	Förvaltningen för arbete och välfärd		
<b>9</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Dödsboanmälan</b>				<b>Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning</b>	
	Ansökan	R, V	Gallras efter 5 år	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Utredning/beslut	R, V	Gallras efter 5 år	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration	
	Dödsboanmälan	R, V	Gallras efter 5 år	1	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllta hänvisas till boupppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.	
<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Förmedlingsmedel</b>					
	Ansökan	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Avtal	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Fullmakt	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		
	Fakturor	R, V	Gallras efter 2 år	1	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd	Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)	
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	R, V	5 år/Bevaras	3	VS, AA	Förvaltningen för arbete och välfärd		

9 6 Överförmyndare						Aktiva akter sorteras enligt kolumnen "Sortering", men när de arkiveras i närarkivet sorteras alla akter efter personnummer.			
9 6 1	<b>Registrera i överförmyndareregister</b>								
	Register enligt 9 § i Förmyndarskapsförordningen.	R, V	Bevaras	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyst emet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats	
	Uppgifter om anledningen till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet	R, V	Bevaras		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats	R, V	Bevaras		3	Överförmyndarsyst emet	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken	R, V	Se anmärkning		3			Uppgifter som lämnas till överförmyndaren för att överförmyndaren ska kunna genomföra tillsynsverksamhet	
	Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteaktivering i ärendet	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummerordning dning	I akt eller separat fördr register
9 6 2	<b>Rekrytera ställföreträdare</b>								
	Register över god man	R, V	Gallras vid inaktualitet		3	Överförmyndarsyst emet/ i närarkiv i pärn	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Kronologiskt	Under ständlig bearbetning
	Informationsbroschyr	P	Bevaras		1	M/ i närarkiv i pärn	Överförmyndarenheten / överförmyndare		Ett exemplar bevaras kronologiskt
		R, D			1				
	Beskrivning av uppdrag Intröskenämnan		Bevaras Gallras efter 3 år		1	Hemsidan Pärn i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummerordning dning	Bevarandet sköts av Sydarkiverna i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet. <a href="https://www.osby.se/stod-omsorg/overformyndare/god-man-och-forvaltare.html">https://www.osby.se/stod-omsorg/overformyndare/god-man-och-forvaltare.html</a> Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig
				OSL 32:4	2	Överförmyndarsyst emet/ i närarkiv i pärn	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummerordning dning	
	Lämplighetsintyg Utdrag ur register	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	2	Överförmyndarsyst emet/ i närarkiv i pärn	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummerordning dning	ex. belastningsregister och kronofogden.
	Utdrag ur socialregister	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	2	Överförmyndarsyst emet/ i närarkiv i pärn	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummerordning dning	
	Lista, utbildning för ställföreträdare	R, V	Gallras vid inaktualitet			Pärn i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Kronologiskt	
9 6 3	<b>Byta godman/förvaltare</b>								
	Begäran om entledigande (från god man/förvaltare) Inkommande klagomål	R, V	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyst emet/ pärn i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också. Klagomål på ställföreträdare registreras i verksamhetssystemet. Klagomål på verksamheten se process 1.5.4
	Ansökan (från huvudman)	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
	Yttrande med begärda handlingar	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
		R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:3	3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
	Beslut byte god man	R, V		OSL 32:4	3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
	Beslut god man	R, V	Bevaras						Beslut om byte, entledigande och ny god man
9 6 4	<b>Upphävande, jämkning och entlediga ställföreträdare</b>								
	Ansökan		Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
		R, V			2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Yttrande	R, V	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Beslut Tingsrätten	R, V	Gallras efter 3 år						
9 6 5	<b>Intiera godmanskap och förvaltarskap</b>								
					2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar därifrån gallras 3 år efter sista anteckning. OBS! Födda 5, 15, 25 undantags från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 3 år efter sista anteckning.
	Anmälan	R, V	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Remisser och remissvar	R, V	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Skrivelser	R, V	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	PM	R, V	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Åtagande och samtycke från ställföreträdare	R, V	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Ansökan till tingsrätten	R, V	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motvarande)	R, V	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Överlagande, med bilagor	R, V	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare		

			3	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare		
	Överförmyndarens beslut att inte anöka om ställföreträdarskap	R, V	Bevaras				
	Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ Akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare		Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Intiera förmyndarskap</b>				<b>Allmän initering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning</b>
	Förteckning över egendom		Se anmärkning	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen. 3 § Om två exemplar har getts in av en förteckning över egendom, en årsräkning, en sluträkning eller en handling enligt 15 kap. 3 eller 8 § föräldrabalken, skall överförmyndaren till förmyndaren, gode mannen eller förvaltaren sända tillbaka det ena exemplaret försett med bevis om granskningen. Ett sådant bevis skall utfärdas även i andra fall, om det begärs. Beviset skall innehålla uppgift om granskningen föranlett anmärkning eller inte. Överförmyndarens exemplar
		R, V					
	Gåvobrev	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Bouppteckning	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Testamente	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Arvsifteshandlingar	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Beslut om samtycke till egendomens fördelning	R, V	Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Med bilagor
	Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	R, V	Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Förmyndastagarförordnande	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	R, V	Vilande aktbildning	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Gallras när huvudmannen blivit myndig
	Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
	Beslut om samtycke till underårigs rätt att driva rörelse	R, V	Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Ensamkommande barn</b>				
	Register över godmanskap		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Ansökan ensamkommande barn		Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Åtagande från god man		Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Beslut på god man		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Registerutdrag på att barnet fått god man		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man		Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Förteckning över tillgångar		Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Befrielse från redovisning		Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Anmodan om förteckning		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Beslut om avvisning		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande		Bevaras Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Personbevis		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Beslut om entledigande/upphörande av god man		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Registerutdrag rörande förordnande av god man		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Registerutdrag rörande entledigande av god man		Bevaras	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Begäran om entledigande		Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	
	Yrkande om arvorde		Gallras efter 3 år	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordi ng	



Arvodesunderlag	Gallras efter 7 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
Arvodesbeslut	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	
Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Se anmärkning	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	Kundreskontra 2.4.3 Fakturerat intress 2.4.5
Besked om barn som avviker	Bevaras	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	
Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Bevaras	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	
Underrättelse till socialtjänsten	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	
Skrivelser från Migrationsverket	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun	Bevaras	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	
Sammanställning av akt	Bevaras	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	
Dagböcker	Bevaras	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Aktnummerordni ng	
<b>9 6 8 Utreda och kontrollera förmyndarskap</b>						
Skrivelser	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Underlag till utredning	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Bevaras	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Beslut om hävande av spärr	Bevaras	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	Handlingar i ärenden som initieras efter misstanke om att bärns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
Förteckning över egendom	Se anmärkning	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomststoppgift	Se anmärkning	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	Till ställföreträdare efter kontroll
Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Bevis om spärr av tillgångar	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Vid vitesprocess:						
Anmaning om förteckning, års-sluträkning	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Föreläggande	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Ansökan till tingsrätten om utdömmande	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
Tingsrättens beslut	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummeror dning	
<b>9 6 9 Förvalta</b>						
Årsräkning (inklusive sluträkning)	Se anmärkning	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Till huvudman efter ärendet avslutande. 2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning
Verifikationer till årsräkning	Se anmärkning	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Åter till ställföreträdare efter granskning
Gransknings-PM	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Yttranden	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Beslut om anmärkning	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Eventuellt på befintlig handling
Redogörelse angående huvudman	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Från ställföreträdare
Redogörelse för hinder mot skifte	Se anmärkning	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
Anmaning om bodelning/skifte	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	

			2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Framställan till Tingsrätten	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Överförmyndarens exemplar
Arvskifte	Bevaras		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Överförmyndarens exemplar
Bodelning	Bevaras		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Överförmyndarens exemplar
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Bevaras		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Bevaras		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Anmälan om utbetalning från dödsbo	Gallras efter 3 år Se anmärkning		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	Till huvudman efter ärendets avslutande.
Årsuppgift från ställföreträdare			3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Överförmyndarens beslut	Bevaras		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Bevis om spår av tillgångar	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Ansökan jämte bilagor PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
<u>Vid vitesprocess:</u>	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Anmaning om förteckning	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Föreläggande	Gallras efter 3 år		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Ansökan till tingsrätten om utdömande	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
Tingsrätts beslut	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Alfabetisk ordning på efternamn	
<b>9 6 10</b>	<b>Överlämna ärende till annan överförmyndare</b>		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
Följebrev	Bevaras		2	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
Tjänsteanteckning	Se anmärkning		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
Personbevis	Se anmärkning		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
Följebrev till nya kommunen	Se anmärkning		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
Sammanställning av akt	Se anmärkning		3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
Originalakt			3	Överförmyndarsyst emet/ akt i närarkiv	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
<b>9 6 11</b>	<b>Hantera förvaltarfrihet</b>						<b>Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb.</b>
Ansökan om förvaltarfrihet	Gallras vid inaktualitet		2	I pärm i närarkivet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Kronologisk ordning	
Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare).	Gallras efter 3 år		3	I pärm i närarkivet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Kronologisk ordning	
Personbevis	Gallras vid inaktualitet		3	I pärm i närarkivet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Kronologisk ordning	
<b>9 6 12</b>	<b>Hantera framtidsfullmakt</b>						
Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Bevaras		3	I pärm i närarkivet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
Förelägganden	Gallras efter 3 år		3	I pärm i närarkivet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
Redovisning från fullmaktshavare	Gallras efter 3 år		3	I pärm i närarkivet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	
Yttranden	Gallras efter 3 år		3	I pärm i närarkivet / överförmyndare	Överförmyndarenheten / överförmyndare	Personnummer dning	

A Verksamhetsområde, B-C  
Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp

Arkivläggning

Bevaras/gallras (se alltid  
anmärkning)

Sekretess (§)

Informationssäkerhet  
tsklassning. K -  
Konfidentialitet  
(sekretess/åtkomstbegränsning), R -  
Riktighet, T -  
Tillgänglighet, S -  
Spårbarhet

Förvaringsplats/  
registrering

Ansvar (nämnd,  
förvaltning/avdelning)

Original/kopia  
(analogt eller  
digitalt,  
avvikelse  
markeras)

Sortering (vid  
analog  
arkivering)

Till slutarkiv, dvs.  
kommunarkivet  
(när  
informationen  
inte längre  
behövs i  
verksamheten).  
Övergripande  
förvaring i  
närarkiv är  
innevarande år +  
2 år bakåt i tiden.

Anmärkning

A	B	C	D								
10				<b>KULTUR OCH FRITID</b>							
10	1			<b>Kulturverksamhet</b>							Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
10	1	1		<b>Övergripande kulturfrågor</b>							
				Dokumentation om övergripande kulturfrågor		Bevaras			M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	ex. ABM-samverkan
				Kulturplan	R, D	Bevaras/ Se anmärkning	1		DÄ, ÄÄ	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kulturpedagogisk plan	R, D	Se anmärkning	1		DÄ, ÄÄ	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 1.3.1 Styrande dokument
10	1	2		<b>Programverksamhet</b>							
				Dokumentation om.		Bevaras	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Exempelvis författarbesök och poesikvällar.
				Affischer och programblad		Se anmärkning	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
				Annonsbeställningar		Gallras 2 år efter upphörd giltighet	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Arrangörskontrakt		Se anmärkning	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet
				Ersättning till föredragshållare och liknande	R, D	Se anmärkning	1		DÄ, ÄÄ	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 2.4 Ekonomiadministration
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel		Se anmärkning	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 2.4 Ekonomiadministration
10	1	3		<b>Barn- och ungdomskulturell verksamhet</b>							
				Dokumentation		Bevaras	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
10	1	4		<b>Offentlig konstnärlig gestaltning</b>							
				Underlag/utredning		Bevaras	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Konstplan		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Tävling - annons		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Tävlingsbidrag		Se anmärkning				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inakalitet.
				Förslag på konstnärer		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Extern konsult
				Skisser		Se anmärkning				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inakalitet.
				Mötesanteckningar - beslut		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Avtal/kontrakt/uppdrag	R, D	Se anmärkning	1		DÄ, ÄÄ	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Slutbesiktningprotokoll		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Underhållsplan		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Invigningsprogram		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Fotodokumentation		Bevaras	1		M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Till kommunarkivet efter 1 år
				Konstutskott/konsthandläggare		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Konstinköp
				Requisition konst						Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Konstregister		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Foton, värdering, placering och returnering m.m.
				Informationsblad		Bevaras				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Nya konstinköp ställs ut
				Utlåningsblankett		Gallras vid retur av konstverket				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	
				Retur av konst		Gallras vid inaktualitet				Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Uppdatera konstregister
10	1	5		<b>Producera böcker, filmer</b>							Endast för kulturverksamhet

Egenproducerade böcker	Se anmärkning	1	M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
Egenproducerade filmer	Se anmärkning	1	M	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning. Gäller endast filmer där KF har varit inblandad.

<b>10 2</b>	<b>Bibliotek</b>						
<b>10 2 1</b>	<b>Driva biblioteksverksamhet</b>						<b>Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek</b>
	Driftstatistik	Gallras efter 5 år	1	M, ev. VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.
<b>10 2 2</b>	<b>Hantera media</b>						<b>Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)</b>
	Förteckningar över nyförvärv	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		
	Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		
	Statistik över gallringar	Gallras efter 2 år	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		
	Fjärrlån	Gallras efter 1 år	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		
<b>10 2 3</b>	<b>Låna ut biblioteksmaterial</b>						
	Beståndsregister över all media som lånas ut	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		Avdentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera.
	Registrering av lån per låntagare	Gallras vid återlämnande	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		
	Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetsystem. Gallras per automatik efter en viss tid inaktualitet.
	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		
<b>10 2 4</b>	<b>Ambulerande biblioteksverksamhet</b>						
	Hållplatsstatistik	Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>10 2 5</b>	<b>Audiovisuell verksamhet, taltidning</b>						
	Band med rutinmässigt material	Gallras 2 år efter upphörd giltighet			Barn- och utbildningsförvaltningen		Inläsning av dagstidningar eller annat tryckt material
	Band med unik information	Bevaras			Barn- och utbildningsförvaltningen		Exempelvis intervjuer. Med register om det finns.
	Manus till taltidning	Gallras efter 2 år			Barn- och utbildningsförvaltningen		
	Prenumerationsregister	Gallras vid inaktualitet			Barn- och utbildningsförvaltningen		Hämtas från Myndigheten för tillgängliga mediers register så uppdateras kontinuerligt
<b>10 2 6</b>	<b>Förmedla information och kunskap</b>						
	Bokning av publika datorer	Gallras efter 1 år	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		
<b>10 3</b>	<b>Museer/konsthall</b>						<b>OBS! Osby har ej museer i egen regi. Även konsthall omfattas av rubriken.</b>
<b>10 3 1</b>	<b>Driva konsthall</b>						
	Års- och verksamhetsberättelser	R, D Se anmärkning	1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen		Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
	Besöksstatistik	Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Affischer och programblad	Se anmärkning	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen		Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
	Pressklipp	Bevaras	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen		
	Gästböcker	Bevaras	1	Närarkiv	Barn- och utbildningsförvaltningen		
	Verksamhets- och utställningsplan	Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen		Se 1.3.1 Styrande dokument

<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Samlingar</b>	Bevaras					<b>Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering</b>
			Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen		Bevaras	1	VS, M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Topografiskt och andra förekommande register		Bevaras	1	VS, M	Barn- och utbildningsförvaltningen	T.ex. register över samtidsdokumentation
			Dokumentation över vården av samlingarna		Bevaras	1	VS, M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Utställningar</b>						
			Ansökan om utställning		Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Utställningskontrakt		Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Pristlista		Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	Konst
			Information om utställare/konstnär		Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Sammanställning av utställning		Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
			Informationsmaterial		Bevaras	1	VS, M	Barn- och utbildningsförvaltningen	

<b>10 4</b>	<b>Enskilda arkiv</b>						<b>Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv</b>
<b>10 4 1</b>	<b>Ta emot och återlämna enskilda arkiv</b>						Se 2.6.4 Förvalta avtal.
	Depositionsavtal	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal.
	Gåvoavtal	Se anmärkning					
<b>10 4 2</b>	<b>Värda och förvara enskilda arkiv</b>						
	Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	R, D	Bevaras	1			Kan vara privatpersoner, företag mm
<b>10 4 3</b>	<b>Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv</b>						
<b>10 4 4</b>	<b>Tillgängliggöra enskilda arkiv</b>						
	Dokumentation om	R, D	Bevaras	1			
<b>10 5</b>	<b>Musik- och teater</b>						
<b>10 5 1</b>	<b>Teater</b>						<b>Kan ske i samarbete med andra organisationer</b>
	Års- och verksamhetsberättelser	Se anmärkning		1	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen	Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
	Besöksstatistik	Se anmärkning					Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Dokumentation om teateruppsättningar	Bevaras		1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	T.ex. pjäsmanus, fotografier, filmer, spelplaner och rollistor.
	Affischer och programblad	Se anmärkning		1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
	Pressklipp	Bevaras		1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Gästböcker	Bevaras		1	Närarkiv	Barn- och utbildningsförvaltningen	
<b>10 5 2</b>	<b>Musik</b>						<b>Kan ske i samarbete med andra organisationer</b>
	Års- och verksamhetsberättelser	Se anmärkning		1	DÄ, ÄÄ	Kultur och fritid (barn- och utbildningsförvaltningen)	Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
	Besöksstatistik	Se anmärkning					Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Dokumentation om verksamheten och arrangemang	Bevaras		1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Affischer och programblad	Bevaras		1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
	Pressklipp	Bevaras		1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Gästböcker	Bevaras		1	Närarkiv	Barn- och utbildningsförvaltningen	

10 6		Kulturskola				Kommunal musikskola
10 6 1	<b>Anta och placera i kulturskola</b>					
	Ansökan	Gallras efter 2 år	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Antagningsbelsut	Gallras efter 2 år	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	Årligt uttag
	Elevregister	Bevaras	2	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	Årligt uttag
	Ensemblelistor	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Föräldramedgivande om publicering av foto	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
10 6 2	<b>Planera utbildning i kulturskola</b>					
	Scheman	Bevaras	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
10 6 3	<b>Följa upp utbildning i kulturskola</b>					
	Mötesanteckningar	Bevaras	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Statistik	Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Enkäter	Se anmärkning	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Sammanställning av enkät	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
10 6 4	<b>Närvaro i kulturskola</b>					
	Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	1	VS	Barn- och utbildningsförvaltningen	
10 6 5	<b>Undervisa i kulturskola</b>					
	Dokumentation om programverksamhet	Bevaras	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Bevaras	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Arrangörskontrakt	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
10 6 6	<b>Läromedel i kulturskola</b>					
	Egenproducerad	Bevaras			Barn- och utbildningsförvaltningen	
10 7	<b>Fritid</b>					
10 7 1	<b>Fritidsgårdar och aktivitetshus</b>					Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
	Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Bevaras	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	
	Besöksstatistik	Se anmärkning	1	M	Barn- och utbildningsförvaltningen	Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Avstängning	R, D Bevaras	2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen	Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis
	Anmälningar	R, D Se anmärkning	2	DÄ, ÄÄ	Barn- och utbildningsförvaltningen	Se 5.5.7 Anmäla till polis
10 7 2	<b>Lägerverksamhet</b>					Ej aktuellt för Osby kommun
	Anmälan	Se anmärkning för rubriken				
	Dokumentation	Se anmärkning för rubriken				Ex. inbjudan, bilder, program, schema
	Deltagarförteckning	Se anmärkning för rubriken				
	Samtycke	Se anmärkning för rubriken				Se 1.12
10 8	<b>Rekreatiomsområden</b>					
10 8 1	<b>Motionsspår, skidspår etc.</b>					
10 8 2	<b>Bad- och båtplatser</b>					
10 8 3	<b>Utegyms, skateboardparker och liknande</b>					



<b>10 9</b>	<b>Idrottsanläggningar och arenor</b>					
<b>10 9 1</b>	<b>Idrottsanläggningar</b>					
	Ritningar och entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna		Bevaras			Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall
	Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut		Bevaras			Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen Årligt uttag
	Bilddokumentation över egna anläggningar		Bevaras			
	Statistik över uthyrningsverksamheten och besök		Se anmärkning			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Meddelande till abonnenter		Gallras vid inaktualitet			
	Bokningsscheman		Gallras 2 år efter avslutad säsong			
	Prislista		Bevaras			
	Schema för skolsim		Gallras efter 2 år			Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter.
	Plan för aktiviteter		Gallras efter 10 år			
	Uppföljning av aktiviteter		Gallras efter 10 år			
	Närvarolistor över deltagare i simundervisning		Gallras efter 2 år			
	Märkesnoteringar för simskolegrupper		Gallras efter 2 år			
	Beställningsbekräftelse relaxpaket		Gallras efter 2 år			<b>Badhus. Underlag till faktura</b>
<b>10 9 2</b>	<b>Arenor</b>					
<b>10 10</b>	<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>					
<b>10 10 1</b>	<b>Registrera föreningar</b>					
	Anmälan till föreningsregistret	R, D	Bevaras	1	DÄ, ÄÄ	Samhällsbyggnadsförvaltningen
<b>10 10 2</b>	<b>Stöd till föreningar</b>					
	Bidragsansökningar	Registreras D	Gallras efter 5 år			Respektive förvaltning
	Sammanställning över bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
	Beslut	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
	Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
<b>10 10 3</b>	<b>Stöd till engagemang och projekt</b>					
	Projektansökningar	Registreras D	Bevaras			Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.
	Projektbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
	Redovisning av projektmedel	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
	Ansökan aktivitetsbidrag		Gallras efter 5 år			Respektive förvaltning
	Sammanställning redovisade aktiviteter	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
	Ansökan ledarutvecklingsbidrag		Gallras efter 5 år			Respektive förvaltning
<b>10 10 4</b>	<b>Ansökan om investeringsbidrag till föreningar</b>					
	Bidragsansökan	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
	Slutredovisning av investeringen	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
<b>10 10 5</b>	<b>Utmärkelser</b>					
	Förteckning över utmärkelser och priser	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
	Förslag	Registreras D	Bevaras			Respektive förvaltning
<b>10 11</b>	<b>Kulturmiljövård</b>					
<b>10 11 1</b>	<b>Inventera och planera kulturmiljöer</b>					
	Kulturmiljöprogram		Se anmärkning			Se 1.3.1 Styrande dokument
	Kulturmiljöutredningar	Registreras D	Bevaras			
<b>10 11 2</b>	<b>Presentera kulturmiljöer</b>					
	Bakgrundsmaterial/manus		Gallras vid inaktualitet			Guidningar
	Broschyr		Se anmärkning			Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
	Skyltar		Gallras vid inaktualitet			

13

**KS/2021:195**

## **Övergripande regler för ekonomistyrning budgetåret 2022**

Övergripande ekonomistyrningsregler reglerar kommunfullmäktiges ekonomistyrning av nämnder och styrelse.

### **Inledning**

I Kommunallagens kap 11 regleras kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ansvar för beslut om budget, flerårsplan och mål för den ekonomiska förvaltningen.

### **Ekonomistyrning**

Ekonomistyrning är en del i det totala styrsystemet och handlar liksom all styrning om att påverka agerandet i en viss önskvärd riktning. Reglerna för ekonomistyrning ska uppmuntra till ett sunt ekonomiskt agerande. Det innebär att alla ekonomiskt ansvariga ska handla med kommunens bästa för ögonen, vilket kan medföra att nyttan för den totala ekonomin ibland måste gå före den enskilda enhetens bästa. I ekonomistyrningen ingår budget, redovisning, uppföljning, bokslut, årsredovisning mm.

### **Ansvarsnivåer budgetramar och investeringsprojekt**

Kommunfullmäktige fattar beslut om driftbudgetramar per förvaltning/nämnd, investeringsprojekt per projekt för årsbudgeten, samt flerårsplanen. Flerårsplanen revideras årligen inför kommunfullmäktiges beslut om årsbudget. Detta innebär att nämnder/styrelse har stor frihet att fördela och prioritera inom sitt verksamhetsansvar utifrån beslutade kommunfullmäktigemål under budgetåret.

Vid beslut i styrelse/nämnd om åtgärd som innebär kostnadsåtagande ska finansiering alltid anges med hänvisning till det ansvar/konto som belastas. Det åligger styrelse/nämnd att aktivt bevaka att överskridande inte sker.

### **Budget 2022 och flerårsplanen 2023-24**

Kapitalkostnader, samt tillkommande lokalkostnader budgeteras centralt på finansförvaltningen och ingår inte i nämnders/styrelsers budgetramar. Nämnder kompenseras för tillkommande kapitalkostnader (avskrivningar och räntor), samt tillkommande lokalkostnader under budgetåret.

Kostnader för den årliga lokala lönerörelsen budgeteras centralt på finansförvaltningen. Nämnder kompenseras genom tilläggsbudgetering efter genomförd lokal lönerörelse.

### **Tilläggsbudget/omdisponeringar/ombudgetering**

Kommunens verksamhet är föränderlig och därför kan det vara nödvändigt med beslut om tilläggsbudgetering under budgetåret.

Nämnder/styrelser har möjlighet att omdisponera budgetanslag inom den budgetram som kommunfullmäktige beslutat om under innevarande budgetår.

Omdisponeringar mellan befintliga investeringsprojekt upp till 2 mnkr beslutas av respektive nämnd. Omdisponeringar mellan 2-5 miljoner kronor beslutas av kommunstyrelsen och omdisponeringar över 5 miljoner kronor beslutas av kommunfullmäktige.

Det är kommunfullmäktige som tar beslut om ombudgetering i början av varje budgetår. Det handlar främst om pågående investeringsprojekt som inte slutförts under föregående år, samt pågående driftprojekt.

Kommunstyrelsens beslut om principerna för investeringshantering § 195, 2015-06-18, gäller för alla budgetbeslut, oberoende om det är årsbudget, tilläggsbudget eller ombudgetering.

Utgångspunkten är att minimera tilläggsbudgetering under budgetåret.

### **Budgetuppföljning/Delårsbokslut**

Kommunstyrelsen begär från respektive nämnd/styrelse in budgetuppföljning med helårsprognos efter följande månader under året:

**Mars, april, maj, augusti, oktober, november.**

Efter april och augusti begärs också in budgetuppföljning med helårsprognos från de kommunala bolagen.

Delårsrapport tas fram i Osby kommun per 31 augusti.

Uppföljningen efter april samt delårsrapport efter augusti lämnas till kommunfullmäktige.

De mål som kommunfullmäktige fastställt ska följas upp i samband med delårsbokslut och årsredovisning.

**Nämnd/styrelse har ansvar för att löpande under året följa upp sin budget.** Vid negativ budgetavvikelse ska nämnderna snarast rapportera till kommunstyrelsen. Nämnd/styrelse har skyldighet att redovisa åtgärdsplan med konsekvensanalys för att vidtaga åtgärder så att nämnden uppnår den beslutade budgetramen.