

2022-08-19
Dnr: 22SON170

Handläggare:
Catrin Tranberg Krsticevic, verksamhetschef



Informationshanteringsplan för Socialnämnden

Innehållsförteckning

Förklaring av fälten och deras innehåll	3
Verksamhetsområde: Demokrati och Styrning	5
Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering	7
Verksamhetsområde: Ekonomi	11
Verksamhetsområde: Övrigt.....	16
Verksamhetsområde: Verksamhetsspecifikt	20

Förklaring av fälten och deras innehåll

Handlingstyp	Här namnges eller specificeras den berörda typen av handlingar.
Bevaras / Gallras	<p>Här anges om handlingarna ska bevaras, eller om de ska gallras. När år anges åsyftas om annat inte nämns kalenderår. Om handlingar tillhör ett ärende räknar gallringsfristen utifrån året ärendet avslutats. Vissa handlingar ska gallras vid inaktualitet, i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i fältet anmärkningar.</p> <p>Ifall detta fält saknar anvisningar utan i stället innehåller ett streck "–" betyder det att handlingen inte givits någon föreslagen gallringsfrist av verksamheten eller projektgruppen, och kommer att bli föremål för framtida komplettering. Tills dess att ett nytt gallringsbeslut fattats ska dessa handlingar bevaras.</p> <p>Gallringsfrist gäller huvudexemplar. Ev. övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver oftast inte bevaras.</p>
Förvaringsplats	Plats, metod eller system för förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras kan förekomma i anmärkningarna
Sekretess	Då uppgifter snarare än handlingar är sekretessbelagda kan i teorin nästan vilken handlingstyp som helst innehålla sekretessbelagda uppgifter. I de fall sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas i detta fält till relevant lagrum. Ett " Nej " i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter inte ska förekomma i handlingen och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska granskas innan de lämnas ut för att se om sekretessbelagda uppgifter förekommer.
Ansvar	<p>Anger vilken organisationsdel, funktion eller tjänst som ansvarar för hanteringen av handlingen.</p> <p>Ifall ansvar beskrivs som "lokalt" betyder det att enheten där handlingen produceras vid eller inkommer till ansvarar för dess hantering. Förekommer i huvudsak i processer som inte är knutna till en specifik verksamhetsdel eller enhet.</p>
Registrering	Här anges rekommendationer för om handlingen ska registreras eller inte. Normalt sett är detta synonymt med diarieföring i diariesystem, men andra former av register kan föras så länge de följer bestämmelserna i OSL 5 kap. §1-2. Ifall anvisningar anger " Diarieför " åsyftas ärenderegistrering i Platina om annat inte specificeras. Om anvisningen lyder " Registrera ", skall handlingen registreras i Platina, men ej under ett ärende. I vissa fall står endast föreskriften " Ja ". Här rör det sig om information i system som p.g.a. sitt format eller av andra tekniska skäl inte diarieförs men som p.g.a. sekretess måste registreras. Samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter skall registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten (se KS 1998:367).
Anmärkningar	Övrig information om handlingarnas karaktär, deras hantering eller specificeringar rörande bevarande eller gallring.

Om socialnämndens informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen utgår ifrån processer snarare än organisationsdelar.

Planen utgör ett första steg i övergången till en processbaserad arkivredovisning. I samband med komplettering och att en framtida klassifikationsstruktur för diarieföring och arkivläggning antas kan avgränsningen och namngivningen av processerna och deras gruppering i verksamhetsområden komma att förändras från upplägget i denna version av informationshanteringsplanen.

Undantag från huvudregeln

Huvudregeln i socialtjänstlagen är att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras fem år efter att den sista anteckningen har gjorts. Undantaget från denna huvudregel är handlingar som har inkommit eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap, utredning om adoption, att barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon som har vårdnaden för barnet. Dessa handlingar får ej gallras, utan ska alltid bevaras. Detsamma gäller för handlingar avseende personer födda den femte, femtonde samt tjugofemte i varje månad.

För vilka handlingar gäller planen?

Planen gäller för handlingar som inkommit till och upprättats i Sektor Vårds förvaltning, inom socialnämndens verksamhetsområde. Planen gäller retroaktivt även för handlingar som upprättats innan planen antagits.

Information inom HR-området hanteras i Kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Verksamhetsområde: Demokrati och Styrning

Politiskt beslutsfattande

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Kallelser med föredragningslistor	Gallras vid inaktualitet	Platina samt Meetings Plus	Nämndsamordnare	Nej	
Protokoll	Bevaras	Platina samt pärm	Nämndsamordnare	Nej	Originalen förvaras fysiskt i pärm hos nämndsamordnaren
Protokollsutdrag	Bevaras	Platina	Nämndsamordnare	Diarieför	Nämndsamordnaren expedierar protokollsutdrag med tillhörande beslut till berörda samt ombesörjer att detsamma laddas upp för diarieföring i det aktuella diarieärendet
Protokollsutdrag individärenden	Bevaras	Treserva	Nämndsamordnare	Registreras	Nämndsamordnaren expedierar protokollsutdrag med tillhörande beslut till berörda
Beslutsunderlag	Bevaras	Platina	Nämndsamordnare	Diarieför	
Beslut i individärenden fattat på delegation	Bevaras	Treserva	Handläggare	Registreras	Redovisas till nämnd, delegationsbeslut
Beslut fattat på delegation (ej individärenden)	Bevaras	Platina	Handläggare	Diarieför	Redovisas till nämnd, delegationsbeslut
Anmälningsärenden till nämnd	Gallras vid inaktualitet	Platina	Nämndsamordnare	Registreras	

Hantera förtroendevalda

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Arvodesblanketter (ersättningsanspråk)	Gallras efter 10 år	Pärm	Nämndsamordnare	Nej	
Kvitton original	Bevaras	Styrning och stöd	Kanslienheten, Styrning och stöd	Nej	Nämndsamordnaren ansvarar för att skicka originalkvitton till Styrning och stöd
Kvitton, intyg och andra arvodesunderlag - kopia	Gallras efter 10 år	Pärm	Nämndsamordnare	Nej	
Sekretessbevis/avtal	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm hos nämndsamordnare	Nämndsamordnare	Nej	

Verksamhetsledning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Politiskt antagna styrdokument	Bevaras	Platina	Sektorchef	Diarieför	Exempel reglemente, delegationsordning, policy och planer
Rutiner och handböcker framtagna av verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Canea One	System-administratör		Systemadministratören gör en utskrift av innehållsförteckning en gång/år som diaries i Platina
Internkontrollplan inkl. uppföljning av intern kontroll	Bevaras	Platina	Strateg för kvalitet och verksamhets-utveckling	Diarieför	
Riskanalys och riskbedömning	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieför	
Åtgärdsplaner	Bevaras	Platina	Ansvarig chef		

Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering

Registrera allmänna handlingar

Processens listade handlingar åsyftar inga specifika handlingstyper. Dessa är snarare generella anvisningar för handlingar som inkommer till och hanteras av registratur eller hålls i systemet Platina.

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Ärendehandlingar	Bevaras	Platina. Fysiska original i arkivskåp, ordnade efter dnr.	Registraturen	Diarieför	Ärendehandling omfattar alla tänkbara handlingar som inkommer till, upprättas och/eller expedieras i nämnden
Arbetsdokument i Platina	Gallras vid inaktualitet	Platina	Handläggare		Arbetsdokument som inte är att ses som beslutsunderlag
Handlingar av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Registratur/ enskild tjänsteperson		Exempelvis reklam, nyhetsbrev, inbjudningar, handlingar utanför verksamhetsområdet, semesterlistor mm

Hantera begäran om utlämnande av allmän handling

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Vid inaktualitet/ Bevara, se anmärkning.	Artwise / Outlook/Platina/Treserva	Lokalt	Nej, se anmärkning.	Gallras när ärendet är handlagt. Diarieförs i Platina vid avslag.
Korrespondens med den begärande	Vid inaktualitet/ bevaras	Artwise, Outlook, Platina vid avslag	Lokalt	Se anmärkning	Gallras när ärendet är handlagt. Vid avslag ska korrespondensen diarieföras i Platina.

Överklagbart beslut	Bevaras	Platina	Lokalt	Ja	Den begärande har rätt att få ett överklagbart beslut efter att fått information om att begärd handling delvis eller helt är belagd med sekretess. Det överklagbara beslutet ska bevaras, se besluts- och delegationsförteckning.
----------------------------	---------	---------	--------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ordna och förteckna arkiv

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Arkivförteckningar	Bevara	Canea One	Lokalt	Nej	
Arkivbeskrivningar	Bevara	Canea One	Lokalt	Nej	

Dataskydd- och informationssäkerhetsarbete

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Platina	Ansvarig informationsägare	Diarieför	Personuppgiftsbiträdesavtalet inklusive instruktion och bilaga med underbiträden ska bevaras.
Informationsklassning och konsekvensbedömning	Bevaras	Platina	Ansvarig informationsägare	Diarieför	
Frågeunderlag avseende granskning av dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskydds-samordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	Avser dataskyddsombudets och den övergripande informationssäkerhetssamordnarens respektive granskningar.
Nämndens och/eller sektorns svar avseende granskning av dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskydds-samordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	

Granskningsresultat avseende dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	
Årsrapport	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	

Hantera personuppgiftsincident

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Rapport om personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser interna rapporter om inträffade incidenter som inkommer via e-tjänst.
Utredning och dokumentation av personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser internt upprättade handlingar avseende utredning och dokumentation av personuppgiftsincidenter. Exempelvis utredningsdokument (anmälningsskema som inte skickas till Integritetsskyddsmyndigheten) och tjänsteskrivelse.
Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet och komplettering av anmälan	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser anmälningar som skickas till Integritetsskyddsmyndigheten samt eventuella kompletteringar av anmälningarna.
Beslut från tillsynsmyndighet	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Inkommen handling från Integritetsskyddsmyndigheten.
Information till registrerad om personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieför	

Incidentsammanställningar	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Sammanställs och diarieförs varje månad inför varje nämndsammanträde.
Beslut om att inte inleda tillsynsärende	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Inkommen handling från Integritetsskyddsmyndigheten.

Hantera begäran avseende de registrerades rättigheter

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Begäran	Gallras efter 1 år	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Inkommen begäran från registrerad som avser utnyttja sina rättigheter enligt dataskyddsförordningen, se artiklarna 12.5 och 15–21. Exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, begränsning eller radering av personuppgifter.
Personuppgiftsutdrag	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	
Beslut	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	

Administrera personuppgiftsbehandlingsregister

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	DraftIT	Dataskyddssamordnare		Listar förekommande personuppgiftsbehandlingar. Tidigare förekommande behandlingar listas men markeras som ej aktuella i systemet.

Verksamhetsområde: Ekonomi

Budgetprocess

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Bokföringsorder/rättelse bokföringsunderlag	Gallras efter 10 år	Elektroniskt i ekonomisystemet	Ekonomi Valfärd Gävle		Kopior kan gallras efter 2 år
Budgethandling	Bevaras	Om ej diarieförd, i pärm hos ekonomichef	Ekonomi Valfärd Gävle		
Budgetunderlag, rapporter och uppföljning	Gallras efter 2 år	Hos berörd handläggare	Ekonomi Valfärd Gävle		
Delårsbokslut	Bevaras	Platina	Ekonomi Valfärd Gävle		
Årsbokslut	Bevaras	Platina	Ekonomi Valfärd Gävle		

Förskottskassor, kvitton och underlag

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Följesedlar/kvitton	Gallras vid inaktualitet		Ekonomi Valfärd	Nej	Skannas vid behov som bilaga till fakturan
Förskottskassor - Utbetalda	Gallras 10 år	Hos ansvarig handläggare	Ekonomi Valfärd		Verifikationsordning
Förskottskassor - Kvittenser	Gallras 10 år	I pärm hos Ekonomi Valfärd	Ekonomi Valfärd		
Internfakturor	Gallras 10 år	I pärm hos Ekonomi Valfärd	Ekonomi Valfärd		Objektspost i Anläggningsliggare.
Rekvistionsblock – kopior	Gallras 2 år	Hos ansvarig	Ekonomi Valfärd		
Underlag för återsökande av moms	Gallras 10 år	Platina	Ekonomi Valfärd		
Utannonseringar	Gallras 10 år		SG Ekonomi		Verifikationsnummer

Upphandling och avtal, välfärdstjänster (LOU, LOV)

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Beslutsärende om att genomföra upphandling	Bevaras	Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Beslut om att godkänna förfrågningsunderlag	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Kan vara delegationsbeslut
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	I diarieakt i äldre avtal, i nya avtal ingår det i avtalet.
Annonser	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Nej	
Inkomna frågor	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	
Förtydliganden under annonseringstiden	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Diarieför	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Inkomna anbud	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Ja	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Bilagor till inkomna anbud	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Nej	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Inkomna ansökningar HVB, hemtjänst (LOV)	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	HVB hanteras idag i Kommers. Hemtjänst hanteras idag i Platina, men i Kommers fr o m en bit in på 2022
Utvärderingshandlingar	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Handlingar som utgör underlag till tilldelningsbeslutet biläggs och sparas med det.
Antagna anbud/ ansökningar	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	

Anbud/ansökningar, ej antagna	Gallras efter 2 år	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Ja	Anbud är först att betrakta som ej antaget efter att tilldelningsbeslut fattats i upphandlingsärendet.
Avtal	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Upphandlingsrapporter	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Referenser	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	nej	
Kreditupplysningar	Gallras efter 2 år	Kommers	Team upphandling och avtal		Beslutsunderlag (ej arbetsmaterial)
Register över leverantörer	Bevaras	Kommers, Platina PowerBI, Treserva	Team upphandling och avtal	Nej	
Underrättelser om avbruten upphandling	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Statistik	Gallras efter 2 år	Analysverktyg (Power BI)	Inköpsenheten, Välfärd Gävle		
Sekretessförbindelser	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Överklagan/överprövning	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Uppföljning av avtal	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	

Direktupphandling, köp när giltigt avtal saknas (från 25 000 - 700 000 kr)

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Konkurrensutsättning, bedöm att priset är rimligt och konkurrenskraftigt	Bevaras	E-tjänsten	Verksamheten	Nej	Bedöm om priset är rimligt och konkurrenskraftigt, vilket kan ske via hemsidor, utskick, erfarenhet eller annat.
Generellt	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Alla inköp ska göras i enlighet med kommunens rutiner, riktlinjer och mål.

Förfrågningsunderlag	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig & valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Riktade offertförfrågningar som sänds till minst tre leverantörer. Förekommer endast vid direkt-upphandlingar
Inkomna anbud	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Tilldelningsbesked med information om vem som vunnit upphandlingen ska sändas ut samtidigt till samtliga tillfrågade leverantörer i de fall konkurrensutsättning har genomförts.
Avtal	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Diariet	
Dokumentation	Bevaras	E-tjänst	Verksamheten	Nej	

Hantera föreningsstöd

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökningar om föreningsstöd	Gallras efter 5 år	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	Får gallras efter att sammanställning gjorts. Original finns hos Livsmiljö Gävle
Sammanställningar över ansökningar om föreningsstöd	Bevaras	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	
Beslut	Bevaras	Platina	Ansvarig handläggare		

Fonder

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Urkunder rörande donationsfonder	Gallras 10 år efter inaktualitet	Platina (Styrning och stöd Gävle)	Ansvarig handläggare		Kopia hanteras av handläggare. Original hanteras och förvaras hos Styrning och stöd
Förslag till beslut och beslut gällande fondmedel	Bevaras	Platina (Välfärd Gävle)	Ekonomichef	Ja	
Sammanställning över fördelning/beviljade fondmedel	Gallras efter 7 år	Styrning och stöd	Ansvarig handläggare	Ja	
Ansökningar	Gallras efter 7 år	E-tjänst (Styrning och stöd Gävle)	Ansvarig handläggare	Nej	

Statsbidrag

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Statsbidragsansökningar, beslut och redovisningar	Gallras efter 10 år	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	

Avgiftshandläggning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökan, inkomstförfrågan, avgiftsbeslut och överklagan, yttranden samt domar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5, 15, 25	Treserva Bevaras i personakt. Efter avslutat ärende skickas akten till Kontor Myndighet	Avgiftshandläggare	Ja	Akter med födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Räkningsunderlag för fakturering	Gallras efter 6 år	Treserva	Avgiftshandläggare	Ja	
Underlag till ansökan om individuellt tillägg/omprövning av avgift	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Avgiftshandläggare		Även kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar

Verksamhetsområde: Övrigt

Arbetsmiljö och säkerhet

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Checklista SBA-periodisk tillsyn	Gallras efter 10 år		Sektorchef		
Arbetsskadeanmälan, kopia	Bevaras	STELLA	Sektorchef		
Checklista SBA, egenkontroll brandskydd	Gallras efter 10 år	Stratsys	Sektorchef		
Tillbud, kopia	Bevaras	STELLA	Sektorchef		
Tillbudsrapporter, kopia		STELLA	Sektorchef		
Sekretessbevis - personal	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos chef	Sektorchef		Original bevaras i personakt
Sekretessbevis hantverkare, praktikanter mm.	Bevaras	Platina			Skickas från receptioner till diariet
Nyckelkvittenser-taggar/kort mm	Gallras 2 år efter återlämning av kort/nyckel/tagg	I pärm hos enhetschef	Sektorchef		Gallras vid återlämning av tagg/kort av handläggare av systemet
Hyreskontrakt för boendekontrakt och lokalkontrakt	Gallras 2 år efter kontraktet upphört	I pärm hos lokalsamordnare	Sektorchef		
Tjänstgöringsscheman	Gallras efter 2 år	Kronologiskt hos enhetschef i pärm	Sektorchef		

IT

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Kravspecifikationer	Vid inaktualitet	Platina Kommers	IT- och utvecklingsenheten SG Inköp	Ja	Hela upphandlingsförfarandet ska sparas i Kommers

Avtal med leverantörer	Bevaras	Kommers Platina	Systemförvaltare Systemägare IT-ansvarig Enhetschef Verksamhetschef Kontorschef	Ja	Här måste vi följa de riktlinjer som centrala inköpsavdelningen har. Vi ska spara alla IT-relaterade avtal i avtalsdatabasen Kommers
Leveransgodkännande	Gallras efter 2 år	Platina IT Välfärd	Systemförvaltare	Ja	Underförutsättning att en sammanställning har gjorts.
Projekthandlingar	Gallras efter 5 år	Platina IT Välfärd	It- och utvecklings-enheten IT Välfärd	Ja	Inom sektorn bedriver man även IT-relaterade projekt. Det är inte endast IT och utvecklingsavdelningen som hanterar sådan dokumentation
Förvaltningsplan för system	Bevaras	IT Välfärd	Systemförvaltare		Systemförvaltare inom sektorn har ansvar för att förvaltningsplaner finns för de verksamhets-specifika system man har. IT- och utvecklingsavdelningen har ansvar för centrala system
Riskanalys för system	Bevaras	IT Välfärd	Systemförvaltare		
Systemdokumentation	Bevaras	IT Välfärd DokIT	Systemförvaltare		Teknisk system-dokumentation ska lagras i DokIT
Rutiner	Bevaras	Canea One	Systemförvaltare		

Kommunikation

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Broschyrer och foldrar	Bevaras	Arkiv-box, systematisk förvaring	Kommunikationschef	Ja	1 ex av varje framställt av verksamheten
Insändare (kopia) och insändarsvar, med anknnytning till verksamheten	Gallras efter 2 år	Digitalt hos berörd tjänsteperson	Berörd tjänsteperson	Ja	

Projekt

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Projektansökan	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	Beställning, plan och rapport läggs in i platina. Dessa dokument och övriga dokument hanteras i CaneaOne
Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Avtal	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Projektdirektiv	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Projektplan	Bevaras	Platina	Projektägare		
Protokoll	Bevaras	Platina	Projektägare		
Uppföljning och utvärdering	Bevaras	Platina	Projektägare		
Rapporter	Bevaras	Platina	Projektägare		
Ekonomiskslutredovisning	Bevaras	Platina	Projektägare		
Fakturor	Gallras efter 10 år		Projektägare		

Fordon

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Körjournal	Gallras efter 2 år	Arkiv	Fordons-samordnare	Ja	Receptioner skickar till arkivansvarig

Lokaler

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Hysesavtal	Gallras 2 år efter avslutat hyresavtal	Pärm hos lokalsamordnare	Lokalsamordnare		

Oönskade händelser

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Lex Sarah (rapport, underlag, utredning)	Bevaras	Platina	Socialt ansvarig samordnare	Diarieförs	Rapporten/underlaget ligger på enhetsnivå.
Yttrande i tillsynsämne IVO/JO	Bevaras	Treserva Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	
Rapport ej verkställda beslut	Bevaras	Platina, pärm	Ansvarig chef	Diarieförs	Sammanställning görs kvartalsvis och delges kommunfullmäktige, revisionskontoret och nämnd.
Klagomål	Bevaras	Treserva, Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	Diarieförs om det inkommer skriftligt, ej vid muntligt. E-tjänst, efter att ärendet är behandlat läggs det in i Platina.
Inkomna avvikelser	Bevaras	Treserva, Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	Gäller bara skriftligt inkomna avvikelser från annan.

Verksamhetsområde: Verksamhetsspecifikt

Familjerådgivning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Tidsbeställning	Gallras vid inaktualitet	Pärm i arkivskåpet	Familjerådgivare		Gallring sker senast sex månader efter senast inbokad tid
Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm i arkivskåpet	Familjerådgivare		Gallring sker senast sex månader efter senast inbokad tid

Familjestöd/Grinden/Familjecentral

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Tidsbeställning	Gallras vid inaktualitet	Sekretesskyddad mapp under (O:) / Aktskåp	Familjebehandlare	Nej	Grinden förvarar sina handlingar i aktskåp
Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Aktrum/Aktskåp	Familjebehandlare	Nej	Grinden förvarar sina handlingar i aktskåp
Meddelande inkomna från sociala medier	Gallras vid inaktualitet		Utsedd familjebehandlare	Nej	
Kontaktformulärsdokument	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Familjebehandlare	Nej	
Om kontakt med kund	Gallras vid inaktualitet		Familjebehandlare	Nej	
Chatt Chattfunktion/anonym chatt	Gallras direkt	ImBox		Nej	Gallras direkt, sker enligt avtal efter avslutad chatt

Drogförebyggande arbete

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Elevkontrakt	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Drogsamordnare	Nej	

Klasslistor	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Drogsamordnare	Nej	
--------------------	--------------------------	------	----------------	-----	--

Länsjour

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Loggbok	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Socialekreterare	-	E-tjänsten gallras automatiskt var tredje månad.

Utredning boende

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Utredningar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
Personakter	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
Ansökningar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
Beslut	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
Beslut/domar från extern myndighet	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	

	undantag för födda dag 5,15,25				
Fullmakter	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	
Genomförandeplan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Bostadssocial handläggare.	Ja	

Utredning barn

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anmälan/ansökan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning Om det saknas tidigare personakt (senaste 5 åren) och utredning ej inleds hamnar förhandsbedömningen i kronologisk pärm i Treserva (gallras efter 5 år) och är inte sökbar på personnummer, samt i fysiska pärm. Pärmarna gallras efter 5 år. Om tidigare personakt finns kopplas den till personen i Treserva samt handlingar läggs i avslutad fysisk akt i arkiv
Utredning	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

Beslutsunderlag	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
Beslut	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
Ansökan till institutioner om vård	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
Meddelanden/utlåtanden	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Se delegationsförteckning
Kontaktpersonsavtal	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25 och vid placeringsbeslut för barn under 18 år	Treserva, ska finnas i uppdragsakt	Socialsekreterare /familjehemssekreterare	Ja	Se delegationsförteckning

Placering på familjehem

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökan	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare/ Socialsekreterare	Ja	
Utredning	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Placeringsavtal	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare, enhetschef eller verksamhetschef	Ja	Olika om avtal är upphandlade eller inte
Beslut	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	Stadigvarande beslut ligger på utskottet

Rekrytering uppdragstagare jour- och familjehem

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Utredning	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Avtal med föräldrar	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Avtal uppdragstagare	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare/ enhetschef	Ja	

Familjehemsutredningar och beslut	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	Medgivanden ligger på nämnd
Fullmakter	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare /socialsekreterare	Ja	
Jourhemsutredningar och beslut	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Kommunicering, samtycke	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	Utredningen av tilltänkt uppdragstagare
Kontaktpersonsavtal	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Meddelanden	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Placeringsavtal	Gallras 10 år efter avslutad placering	Treserva	Socialsekreterare /familjehems-sekreterare	Ja	Enhetschef, verksamhetschef eller handläggare. Beror på typ av avtal
Referenser	Bevaras	Treserva	Familjehems-sekreterare	Ja	
Registerutdrag	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare /Familjehems-sekreterare	Ja	
Reseräkningar uppdragsgivare	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare /Familjehems-sekreterare	Ja	Original bevaras hos löneenheten

Underlag för utbetalningar	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare /Familjehems-sekreterare	Ja	Original bevaras hos löneenheten
-----------------------------------	--------------------	----------	--------------------------------------------	----	----------------------------------

Adoptioner och föräldraskap

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Adoptioner	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	.
Faderskap och föräldraskap	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
MF-protokoll, föräldraskap	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
S-protokoll, faderskap	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Äktenskapslicens	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

Vårdnadskap och umgängesrätt

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Upplysningar om vårdnad, boende och umgänge	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Utredningar och beslut om vårdnad, boende och umgänge	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Överenskommelse om resekostnader	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Avtal med kontaktpersoner	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Samarbetsavtal efter beslut i domstol	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

Ensamkommande flyktingbarn

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Anmälningar	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Ansökningar	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Anvisning Migrationsverket	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Beslut och domar från extern myndighet	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Beslut om bistånd eller insats	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Kontaktpersonsavtal	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	5,15,25				
Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Placeringsavtal	Gallras 10 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Efter avslutad placering
Underlag uppdragstagare	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Uppehållstillstånd	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Utredningar	Bevaras	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Yttranden	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Överklagan och domar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

Öppenvård barn och familj

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Bedömningsunderlag	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvaras hos aktuell utredningsenhet
Intyg behandlingsplanering	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman

	undantag för födda dag 5,15,25				
Intyg anställningsbekräftelse vid legitimering av klient	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman
Orosanmälan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvars hos aktuell utredningsenhet

Utredning vuxna

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Anmälan som inte går till personakt	Gallras efter 5 år	Treserva, fysisk kronpärm	Socialsekreterare	Ja	Om det saknas tidigare personakt (senaste 5 åren) och utredning ej inleds hamnar förhandsbedömningen i kronologisk pärm i Treserva och är inte sökbar på personnummer, samt i fysiska pärmarna. Pärmarna gallras efter 5 år.
Anmälan som går till personakt	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Om tidigare personakt finns kopplas den till personen i Treserva samt handlingar läggs i avslutad fysisk akt i arkiv
Utredning	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Begäran om handling	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	undantag för födda dag 5,15,25				
Ei/fjärr/avhysning/hyresskuld	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Vandelsprövning	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
LOB, polisrapporter	Gallras efter 2 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Ansökan LVM	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Beslut	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Kontaktpersonsavtal	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Polisrapporter, misstanke och brott och kallelse till rättegång	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Meddelanden om tex utskrivning, åtal, förundersökning mm	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

Tillsynsboende

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Utredningar	Gallras 5 år efter senaste anteckning,	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	undantag för födda dag 5,15,25				
Personakter	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Ansökningar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Beslut	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Ansökan till institutioner om vård	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Beslut/domar från extern myndighet	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Fullmakter	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	
Genomförandeplan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

	födda dag 5,15,25				
Arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	

Stödboende

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Utredningar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
Personakter	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
Ansökningar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
Beslut	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut

Beslut/domar från extern myndighet	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
Fullmakter	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
Genomförandeplan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
Arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut
Placeringsavtal	Gallras efter 10 år	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Skickas till utredningsenhet vid avslut. Gallras 10 år efter avslutad placering

Öppenvård vuxna

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Bedömningsunderlag	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvars hos aktuell utredningsenhet
Intyg behandlingsplanering	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman

Intyg anställningsbekräftelse vid legitimering av klient	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Förvaras även hos berörd huvudman
Orosanmälan	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva	Socialsekreterare	Ja	Inget bevaras i enheten utan förvars hos aktuell utredningsenhet

Serveringstillstånd

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Årlig ärendeförteckning	Bevaras	Digitalt	Alkoholhandläggare		
Beslut och handlingar om stadigvarande tillstånd	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, efter 5 år till kommunarkiv.
Underlag för beslut rörande stadigvarande tillstånd	Gallras efter 3 år	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Gallras 3 år efter avslutad verksamhet (upphört eller ägarbyte)
Utredning i ärende om stadigvarande tillstånd	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
Planritning i ärende om stadigvarande tillstånd	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
Tillståndsbevis för stadigvarande tillstånd	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
Överklagande och domar	Bevaras	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
Handlingar och beslut rörande tillfälliga tillstånd	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Alkoholhandläggare		

Tillsynsrapporter	Gallras 3 år efter avslutad verksamhet. Bevaras i tillsyns-ärenden som leder till sanktion	Akt + restaurangregistret om handlingen hör till ett ärende. Förvaras annars endast i restaurangregistret	Alkoholhandläggare		
Övrig korrespondens som ej föranlett sanktionsbeslut	Gallras 3 år efter avslutad verksamhet	Akt+ restaurangregistret	Alkoholhandläggare		
PM/tillsynsrapporter från Polismyndigheten	Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsyns-ärenden som leder till sanktion	Närarkiv	Alkoholhandläggare		
Anmälningar om serveringsansvariga	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv + restaurangregistret	Alkoholhandläggare		
Restaurangrapporter (ekonomisk rapport)	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Alkoholhandläggare		Till källararkiv efter 2 år

Tillstånd för försäljning av tobak, folköl och receptfria läkemedel

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Beslut	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhandläggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
Föreläggande, förbud och varningar från Läkemedelsverket	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhandläggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
PM/Tillsynsrapporter från Polismyndigheten	Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsyns-ärenden som leder till sanktion.	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhandläggare	Ja	

Register över försäljningsställen för tobak, folköl och receptfria läkemedel	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
Sanktionsutredning	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv
Tillsynsprotokoll enligt tobakslagen och ärenden om folköl	Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
Ärenden och Bristrapportering gällande receptfria läkemedel	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
Överklagan och domar	Bevaras	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	Till källararkiv efter 2 år, 5 år efter det att verksamheten upphört till kommunarkiv

Värdeautomatspel

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Remissyttranden till lotteriinspektionen	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	
Anmälningar om missförhållanden mm	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Tillståndsenheten/ Alkoholhand- läggare	Ja	

//