

A	B	C	D		
1	3		Verksamhetsledning		
1	3	1	Styrande dokument	På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur	
			Styrande dokument	Diarieförs	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	Diarieförs	Bevaras
			Plan mot kränkande behandling	Diarieförs	Bevaras
			Likabehandlingsplan	Diarieförs	Bevaras
			Jämställdhetsplan	Diarieförs	Bevaras
			Policydokument t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser	Diarieförs	Bevaras
			Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	Diarieförs. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren	Bevaras
			Delegeringsordning	Diarieförs	Bevaras
			Förslag till förändrad delegeringsordning	Diarieförs	Bevaras
			Delegeringsbeslut	Diarieförs	Bevaras
1	3	2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter	
			Organisationsplan/beskrivning	Diarieförs	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Diarieförs	Bevaras
			Attest- och utanordningsbehörigheter	Diarieförs	Bevaras
			Attestregister		Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	Diarieförs	Bevaras
			Delegationer rörande övergripande ansvar	Diarieförs. T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.	Bevaras
			Återkallande av delegering	Diarieförs.	Gallras efter 10 år
1	3	3	Leda det interna arbetet	Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer	
			Protokoll/anteckningar		Bevaras
1	3	4	Samverka med personal och fackliga organisationer	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar	
			Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Diarieförs	Bevaras
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Diarieförs	Bevaras
			Protokoll Löneöversyn	Diarieförs	Bevaras
			Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Diarieförs	Bevaras
			Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	(SVG). Diarieförs	Bevaras
			Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Diarieförs	Bevaras
			Protokoll från arbetslagsmöte		Bevaras
			Protokoll/Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	(APT). Om de innehåller beslut måste de bevaras.	Gallras efter 2 år
			Kallelse med bilagor		Gallras vid inaktualitet
1	4		Planering och uppföljning av verksamheten		
1	4	1	Mål- och ekonomistyrning	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning	
			Budget		
			Mål och vision	Kan ingå i budgeten	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Bevaras
			Verksamhetsmål och äskanden	Diarieförs	Bevaras
			Budget	Diarieförs	Bevaras
			Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Diarieförs	Bevaras
			Synpunkter från de fackliga företrädarna	Diarieförs	Bevaras
			Förslag, budget, oppositionen		Bevaras
			Beslut statsbidrag	Diarieförs	Bevaras
			Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Diarieförs	Bevaras
			Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Diarieförs	Bevaras
			Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet
			Budgetuppföljning	Diarieförs	Bevaras
			Budgetuppföljning, rapporter	Diarieförs	Bevaras
			Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter		Gallras vid inaktualitet
			Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Diarieförs	Bevaras
			Delårsrapport kommunen	Diarieförs	Bevaras
			Årsredovisning	Diarieförs	Bevaras
			Strategisk plan med budget och flerårsplan		Bevaras
			Över- och underskottshantering		Bevaras
			Revisionshandlingar	Diarieförs	Bevaras
			Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Kommunkoncern. Diarieförs	Bevaras
			Resultatöverföring	Diarieförs	Bevaras
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Diarieförs	Bevaras
			Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Diarieförs	Bevaras
			Årsbokslutsbilaga	Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked	Bevaras
			Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Diarieförs	Bevaras

1	4	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten		
			Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Diarieförs	Bevaras	
			Beslut/protokollsutdrag	Diarieförs	Bevaras	
1	5		Kvalitetsledning	Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1	Kvalitetsstyr	Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål		
			Ledningssystem	Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter som ger tillgång till patientuppgifter.		
			Direktiv gällande ledningssystemet	Diarieförs	Bevaras	
			Granskning av ledningssystem, resultat av	Diarieförs	Bevaras	
			Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	
			Kvalitetsdokument	Diarieförs	Bevaras	
			Åtgärdsplaner	Diarieförs	Bevaras	
			Rapporter, uppföljningar	Diarieförs	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Diarieförs	Bevaras	
			Uppföljning av mål	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå. Diarieförs	Bevaras	
			Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Avser dokumenterade uppföljningar. Diarieförs.	Bevaras	
			Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten. Diarieförs.	Bevaras	
1	5	2	Mäta verksamhetskvalitet	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
			Intern kontroll			
			Intern kontrollplan	Diarieförs	Bevaras	
			Prover, egenkontroll		Gallras efter 1 år	
			Händelse- och riskanalys		Bevaras	
			Rapporter, uppföljning	Diarieförs	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Diarieförs	Bevaras	
			<u>Tillsyn i egen regi</u>			
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	
			Begäran om yttrande	Diarieförs	Bevaras	
			Yttrande/svar	Diarieförs	Bevaras	
			Beslut	Diarieförs	Bevaras	
			Övrig dokumentation av vikt från tillsynsarende	Diarieförs	Bevaras	
			Enkät			
			Enkät svar, inkomna		Gallras efter 2 år	
			Sammanställning	Diarieförs	Bevaras	
			<u>Statistik</u>			
			Statistik, allmän	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Se kommentar	
1	5	3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. Ex. äldreomsorgsplan - planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.		
			Verksamhetsplan	Diarieförs	Bevaras	
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Diarieförs. Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Diarieförs		
			Protokollsutdrag/Beslut	Diarieförs	Bevaras	
			Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Protokoll och utvärdering bevaras och diarieförs. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.	Bevaras	
			Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Diarieförs. Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	
1	5	4	Synpunkter och klagomål			
			Synpunkt/klagomål	Diarieförs	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse/svar på synpunkt	Diarieförs	Bevaras	
			Protokollsutdrag/Beslut	Diarieförs	Bevaras	

1	7		Allmänna handlingar och arkiv	När det gäller enskilda (privata) arkiv och samlingar som kommunen tar hand om: se 10.4 Enskilda arkiv		
1	7	1	Post och postöppning	Rutiner för inflödesprocesser, fullmakter för postöppning		
			Postöppningsfullmakt			Gallras vid inaktualitet
1	7	2	Lämna ut allmänna handlingar	Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar		
			Inkommen begäran ta del av allmän handling			Gallras vid inaktualitet
			Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Diarieförs		Bevaras
			Kopior av utlämnade handlingar			Gallras vid inaktualitet
			Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Diarieförs		Bevaras
			Beslut/dom från kammarrätten	Diarieförs		Bevaras
1	7	3	Redovisa information	Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar		
			Diarium			Bevaras
			Postlista			Gallras vid inaktualitet
			Arkivredovisning*)	Diarieförs. Arkivbeskrivning och arkivförteckning		Bevaras
			Gallringsbeslut	Se 1.3.1. Styrande dokument. Beslutas i samråd med Sydarkivera		
			Klassificeringsstruktur	Se 1.3.1. Styrande dokument. Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar lokala arkivmyndigheten.		
			Dokumenthanteringsplan	Diarieförs.		Bevaras
1	7	4	Vårda och förvara arkiv	Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån		
1	7	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal		
			Avtal om lån/förvaring av handlingar	Diarieförs. Ex journaler och protokoll		Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	Diarieförs		Bevaras
			Gallringslistor, gallringsbeslut	Se 1.3.1. Styrande dokument		
1	7	9	Gallra allmänna handlingar	Gallringslistor, gallringsbeslut		
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring			Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut			Bevaras
			Gallringslistor			Bevaras
1	8		Tillsyn och Revision	Intern revision		
1	8	1	Revision och granskning			
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Diarieförs		Bevaras
			Begäran om yttrande	Diarieförs		Bevaras
			Yttrande/svar	Diarieförs		Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	Diarieförs		Bevaras
			Beslut från revisionen	Diarieförs		Bevaras
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Externa revisorer. Återkommande reguljära inspektioner		
			Meddelande om förestående inspektion	Diarieförs		Bevaras
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Diarieförs		Bevaras
			Underrättelse om inkommen anmälan	Diarieförs		Bevaras
			Begäran om uppgifter/yttrande	Diarieförs		Bevaras
			Yttrande/svar	Diarieförs		Bevaras
			Protokollsutdrag/beslut	Diarieförs		Bevaras
			Beslut/dom	Diarieförs		Bevaras
			Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller av kortvarig betydelse			Gallras efter 2 år
1	9		Remisser, undersökningar och statistik	Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet.		
1	9	1	Externa remisser			
			Remiss/begäran om yttrande	Diarieförs		Bevaras
			Yttrande/svar	Diarieförs		Bevaras
			Protokollsutdrag/Beslut	Diarieförs		Bevaras
			Beslut från remitterande organ	Diarieförs		Bevaras
1	9	2	Externa undersökningar	Ex externa enkäter		
			Enkäter, inkomna	Diarieförs och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		Se kommentar
			Enkät svar, avgivet	Diarieförs och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		Se kommentar
1	9	3	Statistik till andra myndigheter	Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
			Begäran om uppgifter			Gallras vid inaktualitet
			Lämnade uppgifter	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		Se kommentar

1	11		Representera			
1	11	1	Evenemang och avtackningar	Föreningar, näringsliv etc.		
			Protokollsutdrag/Beslut	Diarieförs	Bevaras	
			Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Diarieförs	Bevaras	
			Förslag evenemangsaktiviteter		Gallras vid inaktualitet	
			Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Gallras vid inaktualitet	
			Evenemangsplan	Diarieförs	Bevaras	
			Inbjudan, gäster	Diarieförs	Bevaras	
			Representationslistor och registreringsförteckningar	Diarieförs	Bevaras	
			Tackbrev och ordförandekorrespondens	Diarieförs. Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar	Bevaras	
			Dokumentation från evenemang		Bevaras	
			Förtjänstucken (motsv.)	Diarieförs. Av förtjänstucken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standard)	Bevaras	
			Representationsgåvor	Av gåva speciellt framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen)I annat fall dokumenteras gåvan i bild.	Se anm	
1	11	2	Vänortsutbyte			
			Protokollsutdrag/Beslut	Diarieförs	Bevaras	
			Avtal	Överlämnat från vänorter. Diarieförs	Bevaras	
			Presentationsmaterial från vänorter		Gallras vid inaktualitet	
			Inbjudningar	Diarieförs	Bevaras	
			Tackbrev	Redogörelser från besöket, fotografier. Diarieförs.	Bevaras	
			Dokumentation från vänortsbesök		Bevaras	
			Gåvor till kommunen	Diarieförs	Bevaras	
			INTERN SERVICE			
2	1		Mötesadministration	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Ej beslut.		
2	1	1	Mötesplanering			
			Sammanträdesplanering (kalender)	Diarieförs	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut		Bevaras	
2	1	2	Genomföra möten			
			Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras efter sammanträde	
			Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.	Se kommentar	
			Justeringsanslag		Bevaras/Gallras efter 2 år	
2	2		Administration av förtroendevalda			
2	2	1	Registrera förtroendevalda			
			Förtroendemannaregister		Bevaras	
			Avtal lån av surfplatta		Gallras vid inaktualitet	
2	2	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda			
			Transaktionsfil		Gallras efter 2 år	
			Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)		Gallras efter 10 år	
2	2	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens			
			Protokollsutdrag/beslut		Bevaras	
			Externa kurser och konferenser		Gallras vid inaktualitet	
			Intern utbildning för nya förtroendevalda		Bevaras	
2	2	4	Avtacka/hedra förtroendevalda			
			Gåvor	Diarieförs	Bevaras	
2	3		Informera och kommunicera internt			
2	3	2	Intern webb			
			Handböcker/interna rutiner	1 ex sparas vid större förändringar	Se kommentar	
			Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet	
			Webbsidor		Bevaras	

2	4		Ekonomiadministration			
2	4	1	Kontoplan			
			Kontoplan, inkl. kodförteckningar/kodplaner			Bevaras
2	4	2	Leverantörsreskontra			
			Rekvistition			Gallras efter 10 år
			Leverantörsfaktura	Pappersfakturor kan gallras efter 10 år. Digitala fakturor ska bevaras sedan år 2010		Se kommentar
			Attestlista			Revideras fortlöpande
			Betalningsfil			Gallras efter 2 år
			Utbetalning till leverantör			Gallras efter 10 år
2	4	3	Kundreskontra			
			Fakturaunderlag			Gallras efter 2 år
			Fakturafil			Gallras efter 2 år
			Kundfaktura	Pappersfakturor kan gallras efter 10 år. Digitala fakturor ska bevaras sedan år 2010		Se kommentar
			Debiteringslista			Gallras efter 2 år
			Betalningspåminnelse			Gallras efter 2 år
			Kravfil			Gallras efter 2 år
			Uppdragserkännande Justitia			Gallras efter 2 år
			Inkassorapport			Gallras efter 2 år
			Bokföringsmässig avskrivning			Gallras efter 10 år
2	4	4	Anläggningsreskontra			
			Anläggningsreskontra			Gallras efter 10 år
2	4	5	Fakturera internt			
			Underlag			Gallras efter 2 år
			Interndebitering/kostnadsfördelning			Gallras efter 10 år
			Bokföringsorder			Gallras efter 10 år
			Avstämningslista			Gallras efter 2 år
2	4	6	Löpande bokföring			
			Månadsavstämningar			Gallras efter 2 år
			Huvudbok			Bevaras
2	4	7	Ekonomiska anspråk	Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar		
			Bestridande av faktura	Diariet		Bevaras
			Ärenden om reducerad avgift	Diariet		Bevaras
			Konkursbesked	Diariet på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende.		Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
2	4	9	Utbetalningar	Det som ej omfattas av leverantörsreskontra		
2	4	10	Inbetalningar	Det som ej omfattas av kundreskontra		
2	4	11	Kontantkassa			
			Kassarullar			Gallras efter 10 år
			Redovisning av kassa			Gallras efter 10 år
			Babs-kvitton, kassakvitton			Gallras efter 10 år
			Bankinsättningar			Gallras efter 10 år
2	5		Finans- och skuldförvaltning			
2	5	1	Förvalta finanser	Ex. aktier och värdepapper		
2	5	2	Inkommande bidrag			
			EU-bidrag	Diariet		Gallras efter speciella regler för EU-projekt
			Statsbidrag	Diariet		Gallras efter 10 år
			Uppgifter om bidragskriterier	Diariet		Bevaras
			Redovisning av statsbidrag	Diariet		Bevaras
			Kommunalt bidrag	Diariet		
2	6		Inköp och försäljning			
2	6	1	Genomföra direkt upphandling			
			Offertter			Gallras vid inaktualitet
			Orderbekräftelse			Gallras efter 2 år
			Garantibevis			Gallras efter garantitidens upphörande
			Produktdokumentation			Gallras vid inaktualitet
			Följesedel			Gallras efter 2 år
2	6	3	Förvalta avtal	Bevakning av avtal, option på förlängning etc.		
			Avtal	Diariet		Bevaras

2	7		Personaladministration		
2	7	1	Rekrytera		
			Annons	Diarieförs	Bevaras
			Intresseanmälningar		Gallras vid inaktualitet
			Sammanställning över sökande	Diarieförs	Bevaras
			Ansökningar, ej erhållen tjänst		Gallras efter 2 år
			Ansökningshandlingar från antagen	Förvaras i personalakt	Bevaras
2	7	2	Anställa		
			Anställningsavtal	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Fullmakt för postöppning		Gallras vid inaktualitet
			Tystnadsplikt	Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år
			Kvittenser för nycklar	Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år
2	7	3	Bemannning och ledigheter		
			Ansökan om tjänstledighet	Diarieförs om tjänstledigheten överstiger 6 månader. Förvaras i personalakt.	Bevaras
			Beviljad tjänstledighet	Diarieförs om beslut krävs	Bevaras
			Ansökan om semesterledighet		Gallras vid inaktualitet
			Meddelanden från försäkringskassan		Gallras vid inaktualitet
2	7	4	Administrera anställningar		
			Ändra anställningsform	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Bisysslor	Förvaras hos respektive nämnd i pärm	Gallras vid inaktualitet
			Intyg och betyg	Förvaras i personalakt.	Bevaras
2	7	5	Personalhälsa		
			Rehabiliteringsutredning	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport		Bevaras
				Diarieförs. Förvaras i personalakt	
			Behandlingskontrakt	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Resultat från behandling, rapport	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Läkarutlåtande	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Sjukanmälan		Gallras efter 2 år
			Omplaceringsutredning	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Beslut om omplacering	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Utredning om arbetsskada	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Anmälan till AFA (TFA-KL)	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Beslut om sjukersättning	Diarieförs. Förvaras i personalakt. Från Försäkringskassan	Bevaras
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		Bevaras
			Handlingsplan		Bevaras
2	7	6	Utbilda och utveckla personal		
			Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Gallras när nytt dokument är upprättat
			Lönesamtal		Gallras när nytt dokument är upprättat
			Kursmaterial		Gallras vid inaktualitet
			Studieintyg	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Kompetensutvecklingsplan	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Min kompetens	Förvaras i personalakt	Bevaras
2	7	7	Disciplinåtgärder för personal		
			Kallelse	Förutsätter att protokoll förts vid möte.	Gallras vid inaktualitet
			Dokumentation om misskötsamhet	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			MBL-protokoll	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Underlag inför disciplinär åtgärd	Diarieförs. Förvaras i personalakt. Det råder inte sekretess i disciplinärenden utan både underlag och beslut är offentliga.	
			Yttrande inför disciplinär åtgärd	Diarieförs. Förvaras i personalakt.	
			Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	Diarieförs. Förvaras i personalakt.	Bevaras
			Polisanmälan	Se 5.5.7 Anmäla till polis	
2	7	8	Uppvakta personal		
			Sammanställning över aktuell person		Gallras vid inaktualitet
			Inbjudan		Gallras vid inaktualitet
2	7	9	Avsluta anställning		
			Arbetsgivarintyg	Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år
			Beslut om avgångsvederlag	Diarieförs. Förvaras i personalakt.	Bevaras
			Ansökan om pension och entledigande	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			LAS-handlingar, ej genomförda		Gallras efter 2 år
			LAS-handlingar, genomförda	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Varsel om uppsägning	Diarieförs. Förvaras i personalakt	Bevaras
			Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Ansökan om företrädesrätt		Gallras vid inaktualitet
				Diarieförs. Förvaras i personalakt	
			Dödsfallsintyg	Förvaras i personalakt	Bevaras

2	8		Systematiskt arbetsmiljöarbete			
2	8	1	Arbetsmiljö-/skyddsron			
			Skyddsronsdokument			Gallras vid inaktualitet
			Riskbedömning	Diariet		Bevaras
			Handlingsplan	Diariet		Bevaras
2	8	2	Utreda arbetsmiljö			
			Beslut från arbetsmiljöverket	Diariet		Bevaras
			Fördelning av arbetsmiljöuppgifter			Gallras när ny ansvarig har utsetts
			Översyn av arbetsmiljöarbete			Bevaras
			Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter			Bevaras
			Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
2	9		Löneadministration			
2	9	1	Registrera tjänstgöring och lön			
			Lönehistorik			Bevaras
			Personalförteckningar			Gallras vid inaktualitet
			Arvodet			Gallras efter 2 år
			Ersättningar			Gallras efter 2 år
			Löneunderlag			Gallras efter 2 år
			Kontrolluppgifter			Bevaras
			Löneavdrag			Gallras efter 2 år
			Lönehistorik			Bevaras
			Skatter			Gallras efter 10 år
2	9	7	Återkräva lön			
			Återbetalda löneskulder			Gallras efter 2 år
2	10		Pension			
			Ansökan om pension	Diariet. Förvaras i personalakt		Gallras efter 3 år
2	11		IT och Telefoni			
2	11	4	Telefoni och växel			
			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
2	11	2	Förvalta system			
			Systemdokumentation			Bevaras
2	11	5	Support/helpdesk			
			Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.			Gallras vid inaktualitet

2	12		Fordon och materiel			
2	12	1	Förråd och lager			
			Inventarieförteckning			Gallras efter 10 år
			Inventeringar, löpande			Gallras efter 2 år
			Inventeringar, månadsvis			Gallras efter 2 år
			Inventeringar, årsrapport			Gallras efter 10 år
			Inventeringslistor			Gallras efter 2 år (ej månad 12 år, 13)
			Förrådsbehållning, listor			Gallras efter 2 år
			Förrådslistor			Gallras efter 2 år
			Förrådsredovisningar, listor			Gallras efter 2 år
			Förrådsuttag, listor			Gallras efter 2 år
			Lagerbok			Gallras efter 2 år
			Lagervärde per kostnadsställe, listor			Gallras efter 2 år
			Lagervärdeslistor			Gallras efter 2 år
			Länelistor			Gallras efter 2 år
2	12	2	Fordon			
			Fordonsplan/register över fordon	Investering/planering. Revideras fortlöpande		Revideras fortlöpande
			Körjournal/färdskrivarblad			Gallras efter 2 år
			Kvitton, bränsle och tillbehör			Gallras efter 10 år
			Besiktningssprotokoll			Gallras efter 2 år
			Registerbevis			Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre
2	12	3	Utrustning och inventarier			
			Besiktningssprotokoll, logistik			Gallras 2 år efter avtalstiden utgång
			Garanti- och avtalshandlingar			Gallras när garantin/avtalet har gått ut
			Beställningar, beställningsbekräftelser			Gallras efter 10 år
			Debiteringslistor, listor			Gallras efter 2 år
			Materiellistor			Gallras efter 2 år
			Rekvisioner			Gallras efter 2 år
2	13		Interna servicefunktioner			
2	13	1	Tryckeri och repro			
			Beställningar			Gallras vid inaktualitet
			Loggar			Gallras vid inaktualitet
2	13	2	Lokalbokningar			
			Bokningar			Gallras vid inaktualitet
2	13	3	Transportmedelsbokningar			
			Bokningar			Gallras vid inaktualitet

3	4		Extern information och kommunikation		
3	4	1	Ge kommuninformation		
			Webbplats	Bevaras en gång per år	Bevaras
			Informationsmaterial	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet	Bevaras
			Bloggar, extern webbplats		Gallras vid inaktualitet
			Publikationer	1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning	Bevaras
3	6		Arbetsmarknad och sysselsättning		
3	6	1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling		
			Anställningsbeslut	Ska förvaras i personakt	Bevaras
			Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Ska förvaras i personakt	Bevaras
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Ska förvaras i personakt	Bevaras
			Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusiver handlingsplan	Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar	Bevaras
			Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Ska förvaras i personakt	Bevaras
			Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
			Avisering om utbetalt belopp		Gallras efter 2 år
			Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
			Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen		Gallras efter 2 år
			Statsbidrag för olika åtgärdsformer	T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.	Gallras efter 10 år
			Uppföljning		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
3	6	2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.	
			Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Diariet för. Avser hela ärendet	Bevaras
			Verksamhetsbeskrivningar		Bevaras
3	10		Bidrag till externa aktörer	Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag	
3	10	1	Bidrag till organisationer etc.	T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter	
			Ansökan	Diariet för	Bevaras
			Beslut	Diariet för	Bevaras
3	10	2	Bidrag till enskilda	Ej bistånd	
			Ansökan	Diariet för	Bevaras
			Beslut	Diariet för	Bevaras
5			TRYGGHET OCH SÄKERHET		
5	5		Skydd och säkerhet		
5	5	1	Skydda byggnader och egendom	Lås, larm och övervakning	
			Kameraövervakning		
			Ansökan	Diariet för	
			Utredningar	Diariet för	
			Tillstånd	Diariet för	
			Avslag	Diariet för	
			Besvärshänvisning	Diariet för	
			Lås och larm		
			Fellarmrapporter		
			Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		
			Förteckningar över utlämnade kort och nycklar	Dvs. 10 år efter inaktualitet	
			Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		
5	5	7	Anmäla till polis		
			Larmlistor		
5	7		Skade och tillbudsrapportering		
5	7	1	Ansvarsskada		
			Skador, stöld och ersättningar	Diariet för	Bevaras
5	7	2	Egendomsskada		
			Skador, stöld och ersättningar	Diariet för	Bevaras
5	7	3	Fordonsskada		
			Skador, stöld och ersättningar	Diariet för	Bevaras
			Bilskador	Diariet för	
5	7	4	Tillbud		
			Arbetssskador/olycksfall eller fåolycksfall	Rapporteras i KIA och diariet för	

10			KULTUR OCH FRITID			
10	1		Kulturverksamhet	Även samarbete mellan kulturinstitutioner		
10	1	1	Övergripande kulturfrågor			
			Dokumentation om	Diariet		
			Kulturplan	Se 1.3.1 Styrande dokument		
			Kulturpedagogisk plan	Se 1.3.1 Styrande dokument		
10	1	2	Programverksamhet			
			Dokumentation om.	Exempelvis författarbesök och poesikvällar.		
			Affischer och programblad	1 exemplar av varje sparas kronologiskt		
			Annonsbeställningar			
			Arrangörskontrakt	Diariet. T.ex. med nöjeskonsulter mfl.		
			Ersättning till föredragshållare och liknande	Se 2.4 Ekonomistyrning		
			Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Se 2.4 Ekonomistyrning		
10	1	3	Barn- och ungdomskulturell verksamhet			
			Dokumentation om	Diariet.		
10	1	4	Utlåning av konst	Register	Gallras vid inaktualitet	
10	2		Bibliotek			
10	2	1	Drift bibliotek	Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek		
			Driftstatistik	Se 1.4.1	Bevaras	
10	2	2	Hantera media	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)		
			Förteckningar över nyförvärv	Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras	Bevaras	
			Förteckning över tidskrifter och dagstidningar			
			Förteckning över prenumerationer av databaser			
			Statistik över gallringar		Gallras efter 2 år	
			Fjärrlån		Gallras efter 1 år	
10	2	3	Låna ut biblioteksmaterial			
			Beståndsregister över all media som lånas ut	Förteckning summa på utlån per person samt per bok. Årligt uttag bevaras. Se 1.4.1		
			Registrering av lån per låntagare		Gallras vid återlämning	
			Register över låntagare		Gallras vid inaktualitet	
			Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort		Gallras efter 2 år	
10	2	4	Ambulerande biblioteksverksamhet	Bokbuss		
			Hållplatsstatistik	Se 1.4.1		
10	2	5	Audiovisuell verksamhet, taltidning			
			Band med rutinmässigt material	Inläsning av dagstidningar eller annat tryckt material	Gallras efter 2 år	
			Band med unik information	Exempelvis intervjuer. Med register om det finns.	Bevaras	
			Manus till taltidning		Gallras efter 2 år	
			Prenumerationsregister		Gallras vid inaktualitet	
10	2	6	Förmedla information och kunskap			
			Bokning av publika datorer		Gallras efter 1 år	
10	3	2	Kulturmiljöer	Guidningar		
			Kulturmiljöprogram	Se 1.3.1 Styrande dokument		
			Bakgrundsmaterial/manus	Guidningar	Vid inaktualitet	
			Broschyr	1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning		
			Skyltar		Vid inaktualitet	
10	3	4	Utställningar			
			Ansökan om utställning	Diariet	Bevaras	
			Utställningskontrakt	Diariet	Bevaras	
			Prislista	Konst		
			Information		Bevaras	
10	5		Musik- och teater			
10	5	1	Teater	Kan ske i samarbete med andra organisationer		
			Års- och verksamhetsberättelser	Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning		
			Besöksstatistik	Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande		
			Dokumentation om teateruppsättningar	T.ex. pjäsmanus, fotografier, videofilmer, spelplaner och rollistor.		
			Affischer och programblad	1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning		
			Pressklipp	Se 3.4.1	Bevaras	
			Gästböcker		Bevaras	
10	5	2	Musik	Kan ske i samarbete med andra organisationer		
			Års- och verksamhetsberättelser	Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning		
			Besöksstatistik	Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande		
			Dokumentation	Diariet	Bevaras	
			Affischer och programblad	1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning		
			Pressklipp	Se 3.4.1	Bevaras	
			Gästböcker		Bevaras	

11			Fritid			
11	1	1	Fritidsgårdar och aktivitetshus	Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. Markanhuset		
			Dokumentation	Evenemang o aktiviteter	Gallras efter 1 år	
			Besöksstatistik	Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande		
11	4		Föreningsstöd och utmärkelser			
11	4	2	Stöd till föreningar			
			Bidragsansökningar		Gallras efter 2 år	
			Sammanställning över bidragsansökningar	Diarieförs	Bevaras	
			Beslut	Diarieförs	Bevaras	
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Diarieförs	Bevaras	
11	4	3	Stöd till engagemang och projekt			
			Projektansökningar	Diarieförs.Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.	Bevaras	
			Projektbeskrivning	Diarieförs	Bevaras	
			Redovisning av projektmedel	Diarieförs	Bevaras	
			Ansökan aktivitetsbidrag	Diarieförs	Gallras efter 5 år	
			Sammanställning redovisade aktiviteter	Diarieförs	Bevaras	
			Ansökan om ledarutvecklingsbidrag	Diarieförs	Gallras efter 5 år	