



Informations- hanteringsplan

Arbetslivs- och socialnämnden

Antagen av Kommunstyrelsen 2024-05-30 § 145

Gäller från och med 2024-01-01

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Arbetslivs- och socialnämnden

Förvaltning: Arbetslivs- och socialförvaltningen

Diarienummer: SOC0076/24

Författningsstöd: Arkivlagen § 6, RA-FS 2008:4, Arkivreglemente för Falu kommun

Revidering: Årligen

Bör revideras senast: 2025

Innehåll

Inledning	4
Bakgrund.....	4
Syfte	4
Tillämpning av informationshanteringsplanen.....	4
Struktur i informationshanteringsplanen	5
Verksamhetstyper	5
Klassastrukturens uppbyggnad	6
Arbetslivs- och socialförvaltningens organisation	7
Kolumner i Informationshanteringsplanen	7
E-arkivering	10
Ersättningskanning.....	11
Lista över förkortningar	11
Verksamhetstyp 1: Ledning	12
1.1 Ledning.....	12
1.2 Styrning	16
1.4 Demokrati och Insyn	16
Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd	17
2.1 Informationsförvaltning	17
2.10 Förvaltningsstöd	19
2.2 Systemförvaltning & Arkitektur	19
2.3 HR/Personal	19
2.4 Ekonomi	23
2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll	26
2.8 Kris och Säkerhet.....	26
2.9 Information och Marknadsföring	27
Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter	28
3.4 Näringsliv, Arbete och Integration	28
3.5 Utbildning	33
3.7 Vård och Omsorg	34

Inledning

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § [Arkivlagen](#))

Enligt [Arkivreglemente för Falu kommun](#), ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Centralarkivet, är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till Centralarkivet från respektive nämnd/förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till Centralarkivet.

Syfte

Enligt Arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en Informationshanteringsplan (däri benämnt Dokumenthanteringsplan) som ska vara ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen.

Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska diarieföras/registreras, var de förvaras, samt om när handlingarna ska levereras till Centralarkivet.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Denna informationshanteringsplan gäller för Arbetslivs- och socialnämndens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt [tryckfrihetsförordningen](#) en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna Informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar, osv. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämning Dokumenthanteringsplan till Informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av Arbetslivs- och socialnämnden. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till Centralarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det istället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av Arbetslivs- och socialnämnden. Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare

antagna informationshanteringsplaner som därmed upphävs. Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna handlingar. I de fall Arbetslivs- och socialnämnden hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisas man istället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Struktur i informationshanteringsplanen

Arbetslivs- och socialnämndens informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Verksamhetstyper

I Klassa delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet. Nedan förklaras dessa närmare.

1 Ledning

Avser verksamhet där verksamheten leds, styrs och organiseras. Hos Arbetslivs- och socialförvaltningen omfattar detta bland annat hantering av nämndprocesser, kvalitetsarbete, hantering av personuppgifter och allmänhetens synpunkter.

2 Verksamhetsstöd

Avser verksamheter som stödjer övriga verksamheter. I Arbetslivs- och socialförvaltningens fall utgörs verksamhetsstöd av de processer och handlingstyper som förekommer inom HR, ekonomi och informationsförvaltning.

3 Kärnverksamhet

Avser de verksamheter som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställts i nämndsreglementet. Hos Arbetslivs- och socialförvaltningen består detta av bl.a. de socialtjänstområden som avser missbruk/beroende för vuxna personer, våld i nära relationer, ekonomiskt bistånd samt stöd till boende i vissa fall utifrån Socialtjänstlagen, arbetsmarknads- integrations- och kompetensfrågor, kommunal vuxenutbildning och flyktingmottagningen.

Observera dock att varje nämnd och förvaltning jobba med en del processer inom varje verksamhetstyp och att en processkarta inte borde blandas ihop med en organisationskarta. En organisationskarta är en ritning av en organisations struktur. En processkarta å andra sidan är en karta över de processer som förekommer inom en organisation. Om det sker en omorganisering hos Falu kommun, kommer organisationskartan behöva uppdateras, men processkartans struktur kan vara oförändrad.

Klassastrukturens uppbyggnad

<p><i>VT1: Ledning</i></p> <p>1.1 Ledning 1.2 Styrning 1.3 Organisering 1.4 Demokrati och Insyn</p> <p><i>VT2: Verksamhetsstöd</i></p> <p>2.1 Informationsförvaltning 2.2 Systemförvaltning och Arkitektur 2.3 HR/Personal 2.4 Ekonomi 2.5 Inköp 2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll 2.7 Inventariehantering 2.8 Kris och Säkerhet 2.9 Information och Marknadsföring 2.10 Förvaltningsstöd</p>	<p><i>VT3: Kärnverksamheter</i></p> <p>3.1 Fysisk Planering och Byggnadsväsen 3.2 Miljö- och Samhällsskydd 3.3 Infrastruktur 3.4 Näringsliv, Arbete och Integration 3.5 Utbildning 3.6 Kultur, Fritid, Turism 3.7 Vård och Omsorg 3.8 Särskilda samhällsinsatser 3.9 Allmän regional utveckling 3.10 Regional trafik och infrastruktur 3.11 Regional utbildningsverksamhet 3.12 Regional kulturverksamhet 3.13 Regional hälso- och sjukvård</p>
--	--

Denna informationshanteringsplan använder ytterligare två nivåer (3:e Processgrupp och 4:e Process) för att klassificera handlingstyper.

Arbetslivs- och socialförvaltningens organisation



Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är vidare indelad i 17 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras. Nedan förklaras dessa närmare.

Handlingstyp (HT)

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en "handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat" (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som är i nästan alla avseenden identiska men ska hanteras olika av någon anledning (till exempel en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är "handlingslag" som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat.

Registreras/diarieförs informationen? (R/D)

Här anges om en handling borde registreras/diarieföras eller inte. Diarieföring är en form av registrering. Registrering är alltså ett vidare begrepp där diarieföring ingår som en del. Registrering innebär att en handling förekomst finns antecknad. Vid diarieföring registreras handlingarna i ett diarium utifrån diarieplansbeteckning och diarienummer.

Ordning för registrering/diarieföring

Efter vilken ordning ska handlingen ordnas (t.ex. diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning)?

Plats/system för förvaring

Var hos förvaltningen (dvs. i närarkivet) ska denna handlingstyp förvaras? Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som ska fyllas i det här kolumn. Hos Arbetslivs- och socialförvaltningen används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. ärendehanteringssystem Platina och journalsystemet Treserva. En del handlingar förvaras i delade (G:) eller personliga (H:) mapper också. Ett alternativ till förvaring och bevaring/slutarkivering kan vara ett mellanarkiv. Detta markeras i en särskild kolumn nedan.

Medium

Analogt/Digitalt. I vilket medium förvaras handlingstypen?

Format

I nästan varje fall är analog synonymt med pappershandlingar, men i vidare mening alla handlingar som inte lagras digitalt, t.ex. elektroniska handlingar som inte innehåller digitala data, såsom ett VHS-band.

Digitala handlingar betyder information som lagras på ett digitalt medium, vanligtvis på en hårddisk, men även på externt medium som en CD-skiva, USB-minne osv. Digitala handlingar kommer i många fall att sparas i PDF. I sådana fall föreskriver Falu kommun lagring i PDF/A format för arkiveringsändamål. PDF/A är en ISO-standard (ISO 19005) som är anpassat särskilt för bevarandet av digitala dokument för obestämd framtid.

Sekretess (Sokr.)

Ja/Nej. Om ja, enligt vilken lagparagraf i OSL?

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets och Sekretesslagen, 2009:400 (OSL).

Kolumner för informationsklassning

Denna IHP tillämpar de riktlinjer gällande informationsklassning som finns i Falu kommuns Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy (KS0658/20). För mer information se <https://insidan.falun.se/ledning--styrning/informationssakerhet-och-dataskydd>. Informationsklassning är ett verktyg för att identifiera och dokumentera informationens skyddsbehov. Det gäller information i alla dess former och oavsett hur den lagras, bearbetas och kommuniceras.

Personuppgifter (Pers.)

Skyddsbehov (3: högt, 2: normalt, 1: lågt, 0: inga personuppgifter)

Vilken typ av personuppgifter förekommer i en HT avgör vilket skyddsbehov som krävs. "Högt" indikerar känsliga personuppgifter (t.ex. ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, m.m.) eller extra skyddsvärda personuppgifter (t.ex. sekretesskyddade uppgifter, skyddad identitet, uppgifter om barn). "Normalt" syftar på harmlösa

personuppgifter som inte är känsliga eller extra skyddsvärda. Ett namn, adress, telefonnummer, e-postadress, fastighetsbeteckning, befattning, kan anses harmlös i vissa sammanhang men inte i andra. I det senare fallet gäller högt skyddsbehov. I de fall en HT inte innehåller några personuppgifter anges detta med klassningen 0.

Denna IHP klassificerar också varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter: konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

Konfidentialitet (K)

Skyddsbehov (K3: högt, K2: normalt, K1: lågt, K0: inget)

Att känslig och sekretesskyddad information inte röjs för obehörig och att informationen kan åtkomstbegränsas.

Riktighet (R)

Skyddsbehov (R3: högt, R2: normalt, R1: lågt, R0: inget)

Att informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Tillgänglighet (T)

Skyddsbehov (T3: högt, T2: normalt, T1: lågt, T0: inget)

Att informationen ska kunna nyttjas efter behov, i förväntad utsträckning samt av rätt person med rätt behörighet.

Bevaras/Gallringsfrist (B/G)

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Centralarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras. Av denna anledning bör den formuleras som "5 år efter att ärendet har avslutats, 5 år efter handlingen upprättades, osv." och inte bara "5 år". Av samma skäl ska "vid inaktualitet" helst undvikas i denna kolumn. Gallringsfristen ska tolkas som det datum från vilket en handling får gallras, men betyder inte att gallring är obligatoriskt vid den tidpunkten.

Vissa journalhandlingar i en personakt som styrs av Socialtjänstlagen (2001:453) ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring (12 kap. 2 §). I Falu kommun gäller ett representativt urval av personer (individurval) (7 kap. 2 § Socialtjänstförordning (2001:937) födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad. Om en personakt innehåller ärenden rörande personer som är födda på dessa datum ska den bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten. I dessa fall ska gallringen vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. I följande IHP kommer detta att anges i kolumnen "Bevaras/ Gallringsfrist - Sparas hur många år?" med "5 år (förutom 5/15/25)". I kolumnen "Leveransfrist till Centralarkiv" anges efter hur många år en personakt ska levereras.

Mellanarkiv

Ett mellanarkiv är ett digitalt system för kortare tids bevarande som är till för digital information som flyttats ur ett verksamhetssystem som verksamheten behöver fortsatt tillgänglig till. Verksamheten behåller fullt ansvar för handlingarna och i denna mening är ett mellanarkiv en del av närarkivet. Det bör noteras att ett mellanarkiv inte är till för långtidslagring och inte heller en typ av digital soptunna att lagra information när man är osäker på om den får gallras eller inte. I det senare fallet borde ett gallringsbeslut fattas.

Leveransfrist till mellanarkiv/e-mellanarkiv (LM)

Avser när handlingarna ska överlämnas till mellanarkiv.

Plats/system för mellanarkiv/e-mellanarkiv (PM)

Verksamhetssystemets namn hos mellanarkiv.

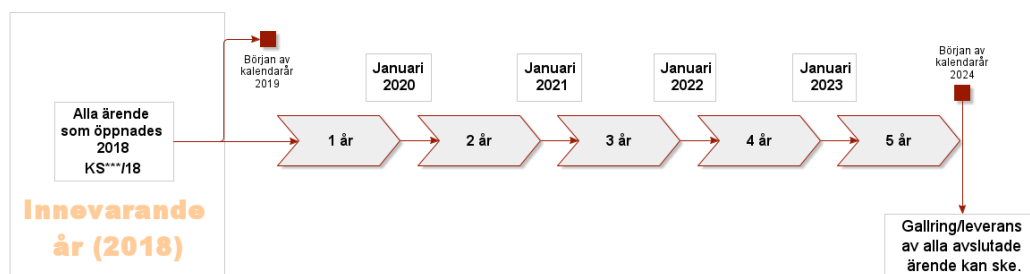
Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

I vilket digitalt format lagras handlingen?

Leveransfrist till Centralarkiv

Avser när handlingarna ska överlämnas till Centralarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Det är att föredra att alla akter i samma serie (trots några få undantag) levereras för slutarkivering samtidigt. "5 år efter innevarande år då ärende skapades" betyder till exempel i praktiken att följande tidsperiod måste ha passerat innan leverans kan ske.



Anmärkning

Ange det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning (ersättnings-skanning) enligt beslut med diarienummer XXXX (Arkivmyndighetens beslut med diarienummer).

E-arkivering

Falu kommun samverkar med 21 andra kommuner i E-arkiv Mitt (f.d. E-arkivcentrum Dalarna), en gemensam e-arkivlösning där Sätters kommun är värdkommun för drift och förvaltning. E-arkivering innebär att information arkiveras digitalt och digitala filer

behöver därför inte skrivas ut på papper inför arkivering. E-arkivet är en del av Centralarkivet och när handlingar e-arkiverats tillfaller de kommunarkivet på samma sätt som arkiverade pappershandlingar. För närvarande finns beslut om att diarieförda handlingar i Platina som hör till ärenden som avslutas efter 1 januari 2024 ska e-arkiveras. Handlingar i ärenden som avslutats före detta datum ska emellertid fortsätta att arkiveras på papper.

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning är när myndigheten ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen gallras. Kommunstyrelsen har beslutad om riktlinjer för ersättningsskanning som finns på Insidan. I de fall en pappershandling kan ersättningsskannas anges detta med en asterisk efter ordet 'Analog*' i kolumnen 'Medium'.

Lista över förkortningar

BG	Skriftserien <i>Bevara eller gallra</i>
EKT	Ekonomikontoret
GDPR	Dataskyddsförordningen (engelska: General Data Protection Regulation)
IFO	Individ- och familjeomsorg
IMY	Integritetsskyddsmyndigheten
HVB	Hem för vård eller boende
LVM	Lag om vård av missbrukare
LVU	Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PKT	Personalkontoret
SoL	Socialtjänstlagen

Handlingstyp	R/D?	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr.	Per s.	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	Leveransfrist till Centralarkiv	Anmärkning
--------------	------	---------	--------------	--------	--------	-------	--------	---	---	---	-----	----	----	----	---------------------------------	------------

Verksamhetstyp 1: Ledning

1.1 Ledning

1.1.1 Fullmäktige

1.1.1.2 Hantera kommunrevision

Granskningsrapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.30
--------------------	----	--------------	---------	----------	-------	-----	---	----	----	----	----------------------------------	--	--	--	--	-----------

1.1.1.4 Hantera förtroendevalda

Arvodesbestämmelser	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Avsägelse som ordinarie/ersättare övriga nämnder i Falu kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Förtroendemannaregister	Ja		Netpublicator (Elected)	Digitalt		Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	
Intyg, förlorad arbetsinkomst timarvoderade politiker			Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	5 år				Aldrig	BG 1 s. 44. "Arvodesunderlag, förtroendevalda (Förrättningsrapporter, Inkomstuppgifter, Reseräkningar o d. Jfr även Närvarolistor".
Lathund/manual för begäran om arvode	Ja		Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	BG 1 s.42. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras
Manual begäran om arvode nämndsekreterare	Ja		Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	BG 1 s.42. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
Tillämpningsanvisningar	Ja	Diarienummer	Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	BG 1 s.42. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
Underlag för utbetalning förlorad arbetsförtjänst	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	10 år				Aldrig	BG 1 s.44.

1.1.1.4 Hantera förtroendevalda

Arvodesunderlag förtroendevalda	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K1	R3	T2	Bevaras				10 år	
Begäran om arvode	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				10 år	BG 1 s. 44. "Arvodesunderlag, förtroendevalda (Förrättningsrapporter, Inkomstuppgifter, Reseräkningar o d. Jfr även Närvarolistor".

1.1.3 Nämnd

1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera

Delegationsordning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Reglemente	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Sammanträdesplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Publiceras på webben.

1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser

Beslut från annan kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
--------------------------	----	--------------	---------	----------	-------	-----	---	----	----	----	----------------------------------	--	--	--	--	--

Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.
Delegationslistor	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Föredragningslista	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kallelse med personärendelista	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Papperskallelser bevaras tillsammans med protokoll??
Korrespondens med nämnd som är av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Ja	Kronologisk	Outlook	Digitalt		Ja (OSL)	2	K2	R3	T2	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	
Korrespondens med nämnd som inte är av rutinmässig och/eller har betydelse för utgången av ett ärende		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden (rättslig betydelse e.t.c.)
Motion	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Nämndsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Ordförandebeslut, individärenden	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Skannas in i aktuellt ärende och originalhandlingar läggs i akt. Dag 5,15,25 till centralarkiv efter 5 år
Rapporter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Sammanställning av anmälningsärenden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Utredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser															
Anmälan om delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Gallras när protokollet med uppgifterna har justerats
Beslut från annan nämnd inom kommunen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationsredovisning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	2	K3	R3	T3	1 år			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Listor med delegationsbeslut från varje sektion, redovisas i protokollet.
Kallelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Närvarolista från sammanträden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			10 år	Räknas som arvodesunderlag. Ofta speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen
Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Remisser intern	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Skriftliga yrkanden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Redovisas i protokollet
Tjänsteanteckning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärenden.
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.

Underlag/handlingar till ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Uppdrag och protokollsutdrag från Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller egna nämnden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Voteringslista		Alfabetisk ordning		Analogt		Nej	2	K1	R2	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Redovisas i protokollet
1.1.4 Verksamhetsledning															
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet															
Verksamhetsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.4.3 Utveckla verksamhet															
1.1.4.3.1 Hantera projekt															
Ansökan om finansiering av projekt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Avtal, till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt med mera	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Del-och slutrapporter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Ekonomisk slutredovisning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Förstudier	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kommunikationsplan	Ja	Diarienummer	Platina, Teams	Digitalt	PDF/A, Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Närvarolista	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Dokumenteras i journal, fysiskt dokument tillförs personakt
Projektdirektiv	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Slutrapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Tidrapporter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Uppföljningsrapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Upphandlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Utvärderingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete															
Dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt driven verksamhet och verksamhet i egen regi	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 5, s.20.
Enkätvar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	2 år			Aldrig	Uppgiftsinsamling för barn och unga, boendeinsatser, missbruk, individstatistik

															för barn och unga till Socialstyrelsen, familjerrätt till Myndigheten för familjerrätt och föräldraskapsstöd samt rapportering till Kolada. Webbformulär i KOLADA, Webbformulär Socialstyrelsen. BG 5, s.23.
Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	Ja	Diarienummer	Forms, UBÅT, Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	2 år			Aldrig	Kan gallras när sammanställningen gjorts. BG 5, s.23.
Handlingar med kvalitetsarbete	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			5 år	Processbeskrivningar/-kartor, kvalitetssäkringssystem och rapporter. Bevaras enligt BG 5, s.20.
Kvalitetsberättelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 5, s.20.
Sammanställning av enkäter/brukarundersökningar som verksamheten ansvarar för/beställt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 5, s.21
Sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 5, s.21
1.1.5.3 lämna övriga uppgifter till SCB															
Statistisk och statistiskt underlag till Statistiska Centralbyrån (SCB)	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	7 år			Aldrig	Webbformulär/inrapportering av filer på scb.se
1.1.5.4 Hantera övrig myndighetsredovisning															
Statistik och statistik underlag som redovisas till annan myndighet	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras när uppladdning genomförts			Aldrig	
1.1.6 Omvärld															
1.1.6.2 Kommunicera och samverka															
Avtal med annan organisation eller företag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beslut från Länsstyrelsen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Samrådsförfrågan från Länsstyrelsen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.3 Träffa överenskommelser															
Externa avtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.7 Besvara externa remisser															
Externa remisser från Länsstyrelsen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Externa remisser från regeringskansliet, statliga myndigheter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Externa remisser från regeringskansliet, statliga myndigheter där inget ärende skapas	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	2 år			Aldrig	Diariet i samlingsärende
Remissvar/Yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.8 Ge juridisk stöd															
Ansökan om stämning, vite	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Beslut i ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Domar från diverse rätter där Falu kommun har ärenden under beredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19.	
Domar för kännedom från diverse rätter där inget ärende finns hos Falu kommun	Nej	Kronologisk	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	2 år			Aldrig	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19. Får ersättningsskannas.	
Underrättelser från diverse rätter där Falu kommun har ärenden under beredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19.	
Underrättelser om beslut från Polismyndigheten som inte föranleder någon åtgärder	Nej	Kronologisk	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Får ersättningsskannas.	
Yttrande till domstol och myndighet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
1.1.6.9 Hantera Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP)																
Handlägningsrutin IOP - Idéburet Offentligt partnerskap	Ja		Insidan	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
IOP (Idéburet Offentligt partnerskap) avtal			Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			5 år	Skannad kopia finns i Platina	
IOP Juridisk bedömning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
IOP uppföljning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Policy IOP - Idéburet Offentligt Partnerskap i Falu kommun	Ja		Insidan	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			5 år	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
1.2 Styrning																
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll																
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument																
Information om förändrade arbetsätt med anledning av pandemin	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras			5 år	Dokumentation av tillfälliga förändringar med anledning av pandemi, såsom Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.	
Organisationsschema/beskrivningar	Ja		www.falun.se	Digitalt		Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras			Gallras vid inaktualitet		
Planer, program, riktlinjer, policydokument med tillhörande egna handlingsplaner	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras			5 år		
1.2.4 Mål- och resursplanering																
1.2.4.1 Finansiera verksamhet																
Ansökan om bidrag från stiftelser	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s. 18.	
Budgetunderlag		Kronologisk	Pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras			10 år		
1.4 Demokrati och Insyn																
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar																

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar															
Begäran om att få ta del av allmänna handlingar/del av handling	Ja		Flexite	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Se Ärendehandbok
Utskick av begärda handlingar/del av handling maskade och fråga om man vill ha ett överklagningsbart beslut om utlämnandet	Ja	Kronologisk	Flexite	Digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	
Överklagningsbart beslut gällande utlämnande av maskade handlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter															
Anmälan av dataskyddsbud till IMY	Ja			Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras			5 år	
Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Begäran om registerutdrag enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år			Aldrig	
Begäran om registerutdrag enligt GDPR som kräver överklagningsbart beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år			Aldrig	
Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR som kräver överklagningsbart beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Incidentrapport: personuppgiftsincidenter	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras			5 år efter att ärendet har avslutats	
Inrättande av dataskyddsbud	Ja			Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras			5 år	
Konsekvensbedömning avseende dataskydd	Ja		Draftit Privacy	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras			5 år	
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Bilaga till tjänstavtal. Förvaras i https://www.e-avrop.com
Registrering i registerförteckning	Ja		Draftit Privacy	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras			5 år	
Val av dataskyddsbud	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.2 Offentlig dialog															
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter															
Inkomna synpunkter från medborgare	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Faluförslag se: 1.4.2.1.1. Om det inte går vidare till politiker sparas i en samlingsärende och gallras efter 2 år
Namninsamligar från medborgare	Ja	Diarienummer	Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			5 år	

Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning-Styrning-Organisering

2.1.0.5 Upprätta och åjourföra informationshanteringsplan															
Informationshanteringsplan	Ja	Diarienummer	2c8	Digitalt	2c8 och Platina	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras			Se anmärkningar	Även kallad för Dokumenthanteringsplan. Publiceras på Insidan. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
2.1.0.6 Upprätta och åjourföra informationssäkerhetsplan															
Incidentrapport: informationssäkerhetsincidenter	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras				5 år efter att ärendet har avslutats
Incidentrapport: IT-säkerhetsincidenter	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras				5 år efter att ärendet har avslutats
Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
Informationssäkerhetsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
Instruktioner för informationssäkerhets- och dataskydd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
Korrespondens, rådgivning om informations säkerhet och dataskydd	Ja		Outlook	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Mallar för informationssäkerhets- och dataskydd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
Presentationer om informationssäkerhet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Riktlinjer för informationssäkerhets- och dataskydd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
Risk och konsekvens analys	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 18:13)	0	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
Övergripande riskanalys	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 18:13)	0	K3	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
2.1.0.7 Upprätta och åjourföra arkivredovisning															
Arkivbeskrivning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades
Arkivförteckning	Ja		Klara	Digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				BG 1 s.38.
2.1.1 Registratur															
2.1.1.1 Registrera ärenden															
Ärendehandboken för Falu kommun	Ja	Diarienummer	Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar															
Inkomna handlingar av ringa betydelse (information)	Ja	Diarienummer	Närarkivet/outlook	Analogt och digitalt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	2 år				Aldrig

Inkomna handlingar av ringa betydelse (kursinbjudningar m.m.)	Ja	Diarienummer	Närarkivet/outlook	Analogt och digitalt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
2.1.5 Arkivförvaltning																	
2.1.5.1 Förbereda och hantera arkivleveranser																	
Avtal vid övertagande arkiv	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.10 Förvaltningsstöd																	
2.10.1 Kontorsstöd																	
2.10.1.2 Hantera post																	
Fullmakt rörande postöppning	Nej	Personnummer	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	BG 1 s.58	
2.2 Systemförvaltning & Arkitektur																	
2.2.0 Ledning-Styrning-Organisering																	
Avtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Kan läggas i Falu kommuna avtalsdatabas: e-avrop	
Sekretessavtal konsulter och tredje parter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3 HR/Personal																	
2.3.0 Ledning-Styrning-Organisering																	
Statistisk och statistiskt underlag till Statistiska Centralbyrån (SCB)	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	7 år				Aldrig	Webbformulär/inrapportering av filer på scb.se	
2.3.1 Samverkan och förhandling																	
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan																	
Minnesanteckningar APT (Arbetsplatsträffar)	Ja		G:	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig		
2.3.2 Kompetensförsörjning																	
2.3.2.1 Rekrytera och anställa																	
Anställningsavtal		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Original skickas till PKT och sparas till person går i pension. Kopia sparas på förvaltningen om så önskas.	
Anställningsintyg		Personnummer	Personakt	Analogt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år				Aldrig		
Ansökningshandlingar för anställd kandidat (CV, personligt brev, intyg/betyg kopplade till krav för tjänsten, tex examensbevis, legitimation)		Personnummer	Personakt hos personalkontoret (PKT)	Analogt	Papper	Ja (OSL 39)	2	K3	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Kan förekomma sekretess i ansökningshandling (t.ex. information om diagnoser). Rekryterande chef ansvarar för att se till så handlingarna sparas i personakten i standardrekryteringar. I utökade rekryteringar ansvarar rekryteringscenter för att handlingarna sparas i personakten.	
Ansökningshandlingar samtliga sökande (cv, personligt brev, svar på urvalsfrågor, intyg/bilagor, uppgifter till referenspersoner)	Ja		Webcruiter	Digitalt		Ja (OSL 39)	2	K2	R1	T1	2 år efter att ansökan inkommit				Aldrig	Kan förekomma sekretess i ansökningshandling (t.ex. information om diagnoser)	
Arbetsgivarintyg	Ja		Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter att intyget utfärdats				Aldrig		

Dokumentation av kandidaters testresultat	Ja		Assessio (Ascend platform) och G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K3	R1	T1	2 år/vid inaktualitet (se anmärkningar)				Aldrig	Gallras direkt på G: vid rekryteringsprocessens slut av rekryteringscenter. Dokumentation förvaras hos testleverantör (2023: Assessio AB) i 2 år
Förhandlingsprotokoll vid chefstillsättning	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Rekryteringscenter postar underskrivet protokoll till nämndsekreterare på förvaltning där rekryteringen ägt rum. Nämndsekreterare hanterar och diarieför.
Förordnande-beslut, underlag		Personnummer	Rapportpärm	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	10 år efter inkommet beslut				Aldrig	
Ifylld behovsanalys och annons i rekryteringssystemet	Ja		Webcruiter	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år	
Individuell arbetsgivaredeklaration	Ja		N:	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år				Aldrig	
Sekretessbevis			Personalakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension.
Tillsättningsbeslut inklusive bilagor	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Utdrag ur belastningsregistret		Personnummer	Pärm / personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 35)	3	K3	R3	T3	Se anmärkningar				Aldrig	Kan gallras "under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget." BG 2 s.18. Äldre BG gäller 2011-2023. I den nya står det "Kopia av registerutdrag" kan gallras "Efter anteckning om kontroll" men sedan i Anmärkning kolumn står det "Upphörd rutin". s. 31.
Överklagan (skriftligt beslut, underlag till beslut, inkommen överklagan)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.2.2 Hantera kompetensförsörjning																
Information/program utbildningar som produceras av PKT	Ja		Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
Kompetensutvecklingsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kurs deltagarförteckning	Ja		Pärm på närarkivet/Rain dance	Analogt och digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				5 år	Skannas in i Raindance när det tillkommer en kostnad
Kurs-och konferensutvärderingar	Ja		G:	Digitalt	Word, PDF	Nej	2	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
2.3.2.3 Hantera omställning																
Omplacering/ förflyttning Underlag, beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.3 Bemanning																
2.3.3.3 Semesterplanera																
Semesterlistor	Ja		Teams	Digitalt	Excell	Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Växling av semesterdagstillägg mot fler semesterdagar	Ja		Pärm/Easit	Analogt och digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	10 år efter ansökan				Aldrig	
2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer																

250 dagarssamtal	Ja		Pärm i närarkivet och WinLas	Analogt och digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Kan gallras när anställningen upphör. BG 1 s. 52.	
Utdrag ur belastningsregistret		Personnummer	Pärm / personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 35)	3	K3	R3	T3	Se anmärkningar				Aldrig	Kan gallras "under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget." BG 2 s.18. Äldre BG gäller 2011-2023. I den nya står det "Kopia av registerutdrag" kan gallras "Efter anteckning om kontroll" men sedan i Anmärkning kolumn står det "Upphörd rutin". s. 31.	
2.3.3.5 Hantera ledigheter och frånvaro																	
Avvikelser, frånvaro	Ja		Rapportpärm / Medvind	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 39)	3	K3	R1	T1	10 år efter avvikelsen					Aldrig	
FK -Beslut om indragen /nekad sjukpenning -underlag från chef	Nej		Pärm på tjänsterum	Analogt	Papper	Ja (OSL 39)	2	K2	R1	T1	2 år					Aldrig	Ska förvaras som läkarintyg – om det leder till att vi ska betala sjuklön
FK Rekvisitioner/beslut (AMOS)			Tjänsterum/ PKT:s arkiv	Analogt	Papper	Ja (OSL 39)	3	K3	R2	T2	10 år					Aldrig	"För anställda som är undantagna från karensdagsavdrag, kan företaget ansöka om ersättning från Försäkringskassan på grund av högriskskydd, så kallad AMOS"
Läkarintyg	Nej		Särskild pärm/tjänsterum	Analogt	Papper	Ja (OSL 25, 39)	3	K3	R3	T3	2 år					Aldrig	Vid rehabilitering sparas dokument så länge ärendet pågår.
2.3.4 Arbetsmiljö																	
2.3.4.0 Leda - Styra - Organisera																	
Arbetsmiljöpolicy	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete																	
Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Arbetskada, tillbud, anmälan om + övriga underlag i ärendet	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras					10 år	
Begäran om åtgärder kring arbetsmiljö och arbetstider (6:6a)	Ja		Flexite/Pärm i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras					10 år	av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/skyddsombud-och-arbetsmiljoombud/begaran-om-atgarder-kring-arbetsmiljo-och-arbetstider-6-6a/
Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokoll från arbetsmiljöronde, skyddsronde	Ja		H:/Pärm	Analogt och digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras					10 år	
Riskbedömning och tillhörande handlingsplan	Ja		Insidan	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras					Se anmärkningar	Själva mallen bevaras, insidan e-arkiveras varje månad
Rutin för systematisk arbetsmiljöarbetet	Ja		Insidan, G:	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras					Se anmärkningar	Själva mallen bevaras, insidan e-arkiveras varje månad
Sekretessmarkering beslut och handlingsplan (Anonymitetsskyddad person)			Låst aktskåp	Analogt	Papper	Ja (OSL 21)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	

Skyddsombudstopp enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/skyddsombud-och-arbetsmiljoombud/skyddsombudsstopp/	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Ja		Pärm tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			10 år		
Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Utredningar inom arbetsmiljöområdet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar																
Arbetsmiljöutredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete																
Riktlinje och rutin mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier, kränkande särbehandling och mobbing	Ja		Insidan	Digitalt	Word	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras			5 år		
Utredning av diskrimineringsärenden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.5 Personalhälsa																
2.3.5.0 Leda - Styra - Organisera																
Sammanställningar av hälsoundersökningar			Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	BG 1 s.46.	
2.3.5.4 Hantera tillbud																
Tillbudsanmälan	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras			10 år		
2.3.5.5 Hantera arbetsskada																
Anmälan om arbetsskada/tillbud/hot och våld	Ja	Kronologisk	Arbetsmiljöavvikelsesystem	Digitalt		Ja (OSL 21-40)	3	K3	R1	T1	Bevaras					
2.3.5.6 Rehabilitera																
Rehabilitering, egna minnesanteckningar		Personnummer	Pärm	Analogt	Papper	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras				Förvaras i personakt i ett slutet kuvert markerat med sekretessprövning efter avslutad rehabilitering. Sparas hos PKT till person går i pension.	
Rehabilitering, utredningar och handlingsplaner		Personnummer	Pärm	Analogt	Papper	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras			Se anmärkningar	Förvaras i personakt i ett slutet kuvert markerat med sekretessprövning efter avslutad rehabilitering. Sparas hos PKT till person går i pension.	
2.3.6 PA																
2.3.6.0 Leda - Styra - Organisera																
Underlag för lokala anpassningar i lönesystemet	Ja		Visma	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 år			Aldrig		
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön																
Tjänstgöringsrapporter	Ja		Rapportpärm/Medvind	Analogt och digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter avvikelsen			Aldrig		
2.3.7 Personalsociala aktiviteter																
2.3.7.1 Hantera personalsamtal																

Anteckningar från personalsamtal	Ja		Pärm på sektions/ enhetschefs rum eller personlig katalog/H:	Analogt och digitalt	Papper/ ?	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
Dokumentation av lönesamtal, medarbetarsamtal, medvetandegörandesamtal	Ja		Pärm på sektions/enhetschefs rum	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
2.3.8 Övriga personalåtgärder																	
Övriga personalhandlingar förordnanden/utbildningar ej original			I pärm på tjänsterum	Analogt	Papper						Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Original skickas till personalkontoret	
2.3.8.1 Hantera bisysslor																	
Bisyssla - underlag för beviljade och avslagna	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Bisyslarrapport											3 år						
2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder																	
Disciplinära åtgärder (uppsägning, avsked, skriftlig varning)		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 39)	3	K3	R3	T3	Bevaras				10 år	Varningar och varsel i akten (protokollet diarieförs). Förvaras i personakt i ett slutet kuvert markerat med sekretessprövning.	
2.3.9 Upphörande av anställning																	
2.3.9.1 Hantera uppsägning																	
Avgångsvederlag/ Överenskommelse	Ja	Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år		
Begäran om överläggning från fackförbund	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Omplaceringsutredning		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras				10 år		
Underlag till arbetsgivarbeslut (uppsägning, avsked, skriftlig varning)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 39)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Uppsägning egen begäran	Ja	Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension. https://insidan.falun.se/anstallning--arbetsmiljo/pension/anmalan-om-pension	
Varsel om uppsägning fackförbund	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 39)	3	K3	R3	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.4 Ekonomi																	
2.4.1 Redovisning																	
2.4.1.1 Fakturera kunder																	
Fakturaunderlag	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig		
Filöverföring/integration mellan förssystem/verksamhetssystem	Ja		Mappar i kommunens filstruktur (Z: T: OSV)	Digitalt	.PRN fil	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig		
Internfakturor	Ja		Raindance	Digitalt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig		
Kundfaktura (extern) underlag	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig		
Kundregister	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	2 år				Aldrig	BG 1, s. 69. Kan innehålla bankkontonummer	
Kundreskontra	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	BG 1, s. 62	

Kundreskontra, inbetalningar	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 1, s. 62
Medgivandeblankett autogiro		Personnummer	Närarkivet i pärm	Analogt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	Kan innehålla bankkontonummer
Rapport redovisning daglig OCR	Ja		G:	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Värdereglering kundfordringar underlag från inkassoföretag	Ja		G:	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer																
Avstämningslistor			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Betalningspåminnelse	Ja		Ekonomisystem	Digitalt		Nej	0	K1	R1	T1	3 år					Efter betalning eller avskriven fordran
Betalningspåminnelser - från leverantör				Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	0	K1	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Ej skannade leverantörsfakturer inklusiv underlag			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K1	R2	T1	7 år				Aldrig	
Leverantörsregister	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Leverantörsreskontra	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	BG 1, s. 62.
Skannade leverantörsfakturer inklusive underlag	Ja		Hos skanningsföretag	Digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Underlag för utbetalningar			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	2 år				Aldrig	BG 1 s. 64.
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms																
Fastighetsdeklaration	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Särskild löneskatt inklusive underlag	Ja		G:	Digitalt	Excell	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	
2.4.1.4 Bokföra och redovisa																
Balansspecifikationer inkl underlag UR2 och årsbokslut	Ja		Adra balancer	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	
Ekonomifil	Ja		N:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 hela kalender år efter filens skapande				Aldrig	
Förteckning beslutsattester			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
2.4.1.5 Uppföljning/Bokslut																
Anvisningar till bokslut/uppföljningar	Ja		G: och Teams	Digitalt	Word och PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år	
Månadsrapport: april, oktober och november	Ja	Diarienummer	Teams och Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Började sparas i Platina 2022. Tidigare finns på G:
Årsredovisning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Publiceras offentligt på falun.se
2.4.1.6 Hantera kontantkassor och betalkort																
Ansökan om betalkort			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	3 år				Aldrig	Kan gallras 3 år efter att förbindelsen upphört att gälla.
Kvitton, inköpskort			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Redovisningsunderlag, kontantkassor	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	

Ändringsblankett			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	3 år				Aldrig		
2.4.1.7 Systemförvaltning Raindance																	
Behörigheter	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Se anmärkningar				Aldrig	Uppdateras omgående	
																Enligt SKRs riktlinjer (BG 1 s. 33, 40) gallringsfrys för systemloggar kan variera beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. I detta fall använder Region Hallan 7 år, men enligt ett exempel ifrån Landstinget Östergötland syfte på 10 år i vissa fall. Jag rekommendera att vi följer det för säkerhets skull. http://www.samradgruppen.se/index.php/component/phocadownload/category/8-idebank?download=72:gallringsbeslut-logg-filer	
Systemloggar	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	10 år				Aldrig		
2.4.3 Bidragshantering																	
2.4.3.1 Hantera statsbidrag																	
Ansökan om statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
Begäran om komplettering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
Beslut om statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
Insamlat underlag inför ansökan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	2 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
Rapportering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
Redovisning av tilldeleat statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
Rekvision av statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
Tilldelningsbeslut för ansökan om statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122	
2.4.3.1.1 Söka och hantera statsbidrag för yrkesvux																	
Beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Redovisning av statsbidrag vuxenutbildning	Ja		G:	Digitalt	Excell	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Originalen finns hos Dalawux	
Svar på begäran om komplettering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Skrivs ut och skickas till IVO via post??	
2.4.3.1.2 Hantera återsökning av ersättning från Migrationsverket för nyanlända med uppehållstillstånd																	
Beslut om ersättning från Migrationsverket		Personnummer	Personakt i närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	Originalen finns på Migrationsverket	
Utbetalningslista från Migrationsverket över schablonersättningar		Personnummer	Personakt i närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig		
Återsökning nyanlända		Personnummer	Personakt i närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	Originalen finns på Migrationsverket	
2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag																	
Ansökan om EU-bidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	10 år				Aldrig		
Begärna om komplettering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	10 år				Aldrig		
Redovisning av utbetalt bidrag, inklusive bilagor	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		

2.4.4 Stiftelser och fonder															
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer och 2.4.4.2 Hantera stiftelser med egen styrelse															
Stiftelseurkund			Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras			5 år	
2.4.4.1.1 Hantera donationer förvaldade av ASF															
Ansökan med bilagor/föreningsbidrag	Ja	Kronologisk	OpenE	Analogt och digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	1 år			Aldrig	BG 5 s.24
Beslut gällande donationer/fonder	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Lista på utbetalningsunderlag (skickas till Danske Bank)	Ja	Diarienummer	Platina och närarkivet	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	7 år			Aldrig	
Protokoll med beslut och närvarolista	Ja	Diarienummer	Platina och närarkivet	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokollsbilagor	Ja	Diarienummer	Platina och närarkivet	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Tjänsteskrivelse (en för respektive fond)	Ja	Diarienummer	Platina och närarkivet	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Utbetalningsbara belopp från stiftelser/fonder	Ja	Diarienummer	Platina och närarkivet	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.4.6 Inventarier och anläggningar															
Försäkringsbrev	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll															
2.6.3 Avveckling															
2.6.3.2 Säga upp lokal															
Bekräftelse på mottagen uppsägning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Uppsägning av hyresobjekt/lokal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.8 Kris och Säkerhet															
2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete															
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete															
Brandskyddsorganisation	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Se anmärkningar			Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Brandskyddspolicy	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Se anmärkningar			Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Brandskyddsredogörelse, protokoll	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år			Aldrig	
Brandsyneprotokoll	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år			Aldrig	
Checklista	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Se anmärkningar			Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Insatsplan	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Se anmärkningar			Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Inspektionsprotokoll	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år			Aldrig	
Protokoll från intern brandskyddsround	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år			Aldrig	

Risicanalys, riskinventering	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Ja	2	K3	R3	T3	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Verksamhetsbeskrivning	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit
2.9 Information och Marknadsföring																
2.9.0 Ledning-Styrning-Organisering																
Kommunikationsplan	Ja	Diarienummer	Platina, Teams	Digitalt	PDF/A, Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter

3.4 Näringsliv, Arbete och Integration

3.4.4 Arbetsmarknad och sysselsättning

3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna

Anmälningslistor till rekryteringsträffar	Ja		Låst mapp G:	Digitalt	Excell	Nej	2	K1	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Ansökan/beslut om kommunalt lönebidrag till föreningar	Ja	Kronologisk	Närarkivet/Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Anvisning till arbetsmarknadsenheten	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Beslutet från Arbetsförmedlingen för beviljande av bidrag			Pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Beslutsmeddelande/anvisning från Arbetsförmedlingen angående åtgärder/ersättning för enskilda individer	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Beslutsunderlag och överenskommelse gällande bidrag för enskilda	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R3	T1	5 år				Aldrig	
Dokumentation från studie- och yrkesväledare	Ja		GVA	Digitalt	Word	Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
Dokumentation, till exempel uppföljning av insatser med mera	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Giltig eller ogiltig frånvaro	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Handlingsplaner	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Personligt brev och CV	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Placering hos sociala företag	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Placeringsbeslut (överenskommelse om praktik)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	2 år				Aldrig	Kan gallras 2 år efter avslutad åtgärd. BG 5 s.115.
Redovisningsblankett och underlag för utbetalning, föreningsbidrag			Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	0	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Sammanställning av föreningens bidragstagare	Ja		G:	Digitalt	Excell	Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Samtycke	Ja	Personnummer	GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23, 25, 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Slutdokumentation	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Svar på kallelse	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	

Tidrapporter praktik/arbetsträning	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Överenskommelser om arbetsträning/praktik	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23:5)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
3.4.4.1.1 Hantera arbetsträning och arbetsmarknadsantällning																
Anhörigblankett	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Anställningsbevis	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Ansökan om anställningsstöd	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Avslutning anställning	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Beställningsunderlag	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	2 år				Aldrig	
Bevis om rätt att arbeta i Sverige	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Dokumentation från avslutssamtal	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt	Word, papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Dokumentation från intervju	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt	Word, papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Dokumentation från uppföljningssamtal	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt	Word, papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Dokumentation från uppstartsmöten	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt	Word, papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förteckning över olika jobbspår	Ja		G:	Digitalt	Word, excell	Nej	2	K1	R1	T1	Uppdateras omgående				Aldrig	
Rutinbeskrivningar	Ja		G: och Teams	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Uppdateras omgående				Aldrig	
Utdrag ur belastningsregistret		Personnummer	Pärm / personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 35)	3	K3	R3	T3	Se anmärkningar				Aldrig	Kan gallras "under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget." BG 2 s.18. Äldre BG gäller 2011-2023. I den nya står det "Kopia av registerutdrag" kan gallras "Efter anteckning om kontroll" men sedan i Anmärkning kolumn står det "Upphörd rutin". s. 31.
Överenskommelse i underlag till arbetsförmedlingen	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	

Överenskommelse om anställning	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år					Aldrig
3.4.4.1.2 Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)																
Aktuella VF-utbildare	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Avtal med Högskolan Dalarna	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Bedömningsblanketter	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Blankett önskemål om praktikplats	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Checklista för vf-utbildare	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Checklista introduktion	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Exempel på uppgifter för studenter att göra hemifrån	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Information till handledare	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Lista över studenter	Ja		P:	Digitalt	Word	Nej	2	K1	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Programhandbok	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Rutin vfu socionomstudenter Falukretsen	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Rutiner VFU socionom studenter	Ja		P:	Digitalt	Word	Nej	2	K1	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Sammanställning av anteckningar från workshops	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
VFU hos enhetschef	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
VFU årshjul	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
VFU-handboken	Ja		P: och Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
3.4.4.1.3 Genomföra insatser av arbetsterapeut																
Minnesanteckningar: arbetsterapeut från samverkanssteamet	Ja		Låst mapp G:	Digitalt	Word	Ja (OSL 25)	3	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet				Aldrig
Samtycke	Ja	Personnummer	GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23, 25, 26)	3	K3	R3	T3		5 år (förutom 5/15/25)				5 år
3.4.4.1.4 Hantera arbetsmarknadshandledning																
Dokumentation från uppföljningssamtal	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt	Word, papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3		5 år				Aldrig
Dokumentation första planeringssamtalet	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3		5 år				Aldrig

Förfrågan om praktik till arbetsgivare	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år					Aldrig	
Lista av företag som erbjuder praktikplats	Ja		G:	Digitalt	Excell	Nej	0	K0	R1	T1	Uppdateras löpande					Aldrig	
Svar på förfrågan	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Verksamhetsspecifik statistik och sammanställningar	Ja		GVA och Gruvan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras					5 år	
Överenskommelse	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år					Aldrig	
3.4.4.1.5 Ingarvsgruppen/Lugnetgruppen																	
Anhörigblankett	Ja		GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	5 år					Aldrig	
Anteckningar från personalsamtal	Ja		Pärm på sektions/ enhetschefs rum eller personlig katalog/H:	Analogt och digitalt	Papper/ ?	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Drogtest dokumentation	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	Gallras vid avslut av tjänsten					Aldrig	
Lista över aktuella kunder för snöskottning/gräsklippning	Ja		G:	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Se anmärkningar					Aldrig	Uppdateras omgående
Nyckelkvittens		Personnummer	Personakt eller pärm hos ansvarig	Analogt	Papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	2 år efter återlämnande					Aldrig	
Regler för arbete (undertecknas)		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras direkt efter praktikens upphörande					Aldrig	
Skaderapport (bilar/tvätten)		Kronologisk	Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Dubbelkolla hur serviceförvaltning hantera dessa						
Utdrag bistånd (för rätt till snöskottning/gräsklippning)		Kronologisk	Närarkivet i låst skåp	Analogt	Papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R1	T1	Gallras vid avslut av tjänsten					Aldrig	
3.4.4.1.6 Hantera kompetens- och utbildningsmässan																	
Deltagarlistor	Ja		P:	Digitalt	Excell	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Inbjudan till arbetsgivare	Ja		P:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Inbjudan till arbetssökande	Ja		P:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Information om kompetensmässan	Ja		P:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Material från kompetensmässan	Ja		P:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	

Statistik	Ja		P:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
3.4.4.1.7 Övriga arbetsmarknadsinsatser																	
Deltagarlistor	Ja		P:	Digitalt	Excell	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga																	
Ekonomisk stöd till föreningar som har sommarjobbade ungdomar	Ja	Diarienummer	Platina/närarkivet	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
3.4.4.2.1 Hantera feriejobb där Falu Kommun är arbetsgivare																	
Anställningsavtal		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Original skickas till PKT och sparas till person går i pension. Kopia sparas på förvaltningen om så önskas.	
Ansökan om feriejobb	Ja	Kronologisk	Feriebas	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	1 år				Aldrig	https://feriebas.se/falun/minasidor/	
Korrespondans om social förtur till sommarjobb	Ja	Kronologisk	Säkra meddelande/pärm i låt skåp	Analogt och digitalt	Email och papper	Ja (OSL 21, 39)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Säkra meddelande gallras månadsvis. papperskopia gallras efter feriejobb ta slut.	
Tidrapport (registreringsunderlag, beslutsattest, tidrapport)	Ja		Medvind	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
3.4.5 Integration																	
3.4.5.1 Bedriva flyktningmottagning																	
Ankomstavisering från Migrationsverket	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Besked om fastställt kommunal från Migrationsverket om bosättning av nyanlända	Ja		G:	Digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				2 år	Finns även digitalt i KS Diarium AIK	
Beslut om anvisning och mottagande av nyanländ för bosättning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)						
Bostadsavtal	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	5 år (förutom 5/15/25)						
Bosättningsunderlag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)					Bosättningsunderlag för personer som inte är aktuella för försörjningsstöd förvaras i pärm och gallras efter 5 år	
Fördelning bostäder (KVOT och ABO)	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)						
Kopia på uppehållstillstånd	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Medicinskt underlag vid särskilda behov	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)						
Sammanställning över mottagna flyktingar	Ja		G:	Digitalt	Excell	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
Samtycken			Arkivskåp	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
3.4.5.2.1 Samhällsorientering																	
Anmälan till samhällsorientering	Ja		Alvis och Open-E	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		

Intyg om genomförd samhällsorientering		Alfabetisk ordning	Arkivskåp	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T2	Bevaras				2 år		
3.4.5.2.2 Stödboende																	
Avisering från Migrationsverket	Ja		G:	Digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Kvittens av bankkort, tillfälliga kontantkort			Närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Mottagnings listor	Ja		G:	Digitalt	Excell	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
3.4.5.2.3 Kursverksamhet (Simkurser, Datakurser med mera)																	
Deltagarlistor	Ja		P:	Digitalt	Excell	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
3.4.5.4 Bedriva SFI																	
Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet			Pärm i kassaskåp	Analogt	Papper	Ja (OSL 21, 23)	3	K3	R3	T3	Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning					Aldrig	BG 2 s.74
Ansökningshandlingar med bilagor	Ja		Alvis	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T2	Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning					Aldrig	BG 2 s.74
Frånvaro	Ja		Alvis	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T2	Gallras årsvis					Aldrig	BG 2 s.76 "Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse som underlag till CSN"
3.5 Utbildning																	
3.5.7 Kommunal vuxenutbildning																	
3.5.7.0 Leda - Styra - Organisera																	
Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Ansökan om auktorisation inklusive betygsrätt från Skolverket	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)						
Auktorisationsvillkor	Ja	Diarienummer	Platina och Falun.se	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)						
Beslut från Skolinspektionen och Skolverket	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beslut och bilagor om auktorisation	Ja	Diarienummer		Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras						
Betygskatalog	Nej	Kurskod	Kassaskåp	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R3	T2	Bevaras					1 år	
Ersättningsnivåer utbildningsanordnare	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	KS fastställer och diarieför
Interkommunal ersättning beslut			Pärm i närarkiv	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	Efter avslutad utbildning och fakturering
Utbildningskontrakt, lärlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Överklagande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
3.5.7.0.1 Driva lokalt kvalitetsarbete																	

Kvalitetsredovisning från utbildningssamordnare	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år		
3.5.7.0.2 Hålla individuella handlingsplaner																	
Individuell studieplan	Ja		Alvis	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras				5 år	BG 2 s.74	
3.5.7.0.3 Planera och följa upp läsår																	
Kursbeskrivningar	Nej	Kronologisk	Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	0	K1	R1	T2	Bevaras				10 år		
3.5.7.0.5 Hantera lokala regler																	
Arbetsplan	Ja	Diarienummer	Platina och Falun.se	Analogt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					Dne lokala arbetsplanen som fastställts av rektor och visar skolans tillämpning av läroplanen	
3.5.7.0.6 Tillhandahålla läromedel																	
Läromedel, egenproducerat	Ja		Google Classroom	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år	I den mån kompendier, foton, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisning bör ett exemplar av varje bevaras	
3.5.7.0.7 Ge prov och sätta betyg																	
Anmälan till prövning	Ja		Open-E	Digitalt		Nej	2	K2	R3	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Gallras när prövningen är genomförd	
Betygskatalog	Nej	Kurskod	Kassaskåp	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R3	T2	Bevaras				1 år		
Nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska			Närarkiv	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	5 år				Aldrig	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras och kan skickas till centralarkivet efter 3 år	
Nationellt kunskapsprov i svenska (även SFI)			Närarkiv	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				1 år		
Planeringsunderlag slutbetyg/examensbevis	Ja		Alvis	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet					Då slutbetyg/examensbevis är utfärdat	
Resultat nationella prov	Ja		Alvis	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	Avser svar på undersökning genomförda av SCB på uppdrag av Skolverket	
Skriftliga tester och prov			Arkivskåp	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut	
Slutbetyg/Examensbevis, kopior			Pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R3	T2	Bevaras				1 år		
3.5.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning																	
3.5.7.1.1 Antaga																	
Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet			Pärm i kassaskåp	Analogt	Papper	Ja (OSL 21, 23)	3	K3	R3	T3	Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning				Aldrig	BG 2 s.74	
Ansökningshandlingar med bilagor	Ja		Alvis	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T2	Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning				Aldrig	BG 2 s.74	
Antagningsprotokoll			Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år		
3.7 Vård och Omsorg																	
3.7.0 Ledning-Styrning-Organisering																	
3.7.0.1 Leda																	

Riktlinjer: Arbetslivs- och socialnämnden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Risk och konsekvens analys	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 18:13)	0	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Rutiner: Arbetslivs- och socialnämnden (av enklare karaktär som tydliggör arbetsprocesser)	Ja		SharePoint	Digitalt	Word/PDF	Nej	0	K2	R2	T2	5 år			Aldrig		
3.7.0.1.3 Samordna förvaltningsövergripande uppdrag																
Beslut om uppdrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Förslag till nämnd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja	0	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Rapporter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Uppdrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Återremiss	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
3.7.0.1.4 Utveckla verksamhet: Uppföljning av verksamhet																
Begäran om statistik från andra myndigheter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Lämnade statistik uppgifter på begäran av andra myndighet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet	
Rapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 5, s.20.	
Statistik av mindre betydelse	Ja			Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Underlag för rapport	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Gallras när underlaget har rapporterats vidare	
Uppföljning av externa leverantörer	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.	
Uppföljning ekonomiskt bistånd	Ja		Gemensam mappyta G://????	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				Redovisas i nämnden	
3.7.0.1.5 Utveckla verksamhet: Uppföljning av verksamhet																
Sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 5, s.21	
3.7.0.1.5 Utveckla verksamhet: Brukarundersökningar																
Formulär/enkäter	Ja			Digitalt		Nej	0	K0	R0	T0	Se anmärkningar			Se anmärkningar	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	
Rapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 5, s.20.	
Svar enkät						Nej	2	K1	R1	T1	Se anmärkningar			Se anmärkningar	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras efter 2 år. BG 5, s.23.	
3.7.0.2 Hantera anmälan enligt Lex Sarah																
Anmälan till inspektionen för vård och omsorg IVO	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Bekräftelse på inkommen anmälan	Ja	Kronologisk	Scannas in i Platina?	Analogt		Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		

Beslut från Inspektionen för vård och omsorg IVO	Ja	Kronologisk	Scannas in i Platina??	Analogt		Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Komplettering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Rapport om missförhållande enligt Lex Sarah	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Rapport om missförhållande enligt Lex Sarah, kopia i journal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Svar på begäran om komplettering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Skrivs ut och skickas till IVO via post??	
Utredning av rapporterat missförhållande enligt Lex Sarah	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar																	
Kopia av polisanmälan och tjänsteskrivelse kring anmälan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 25:7)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
3.7.0.6 Styra																	
Styrdokument	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Ändring av delegation	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
3.7.0.8 Rapportera och utreda avvikelser																	
Avvikelser/rapportering om avvikelser	Ja		Treserva; Flexite	Digitalt	Papper		3	K2	R2	T2	5 år efter utgången av det år när sista anteckning i ärendet gjordes.				Aldrig	Kategoriseras under "Enskilda ärenden enligt socialtjänstlagen och lagen om bostadsanpassningsbidrag" i Omvårdnads gamla Dokumentplan (2015)	
3.7.1 Gemensamma processer																	
3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats																	
Anmälan som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Anmälan som tillhör pågående eller avslutat ärende eller ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Ansökan från enskild med eventuella bilagor	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Ansökan om stämning, vite	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Avvisningsbeslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Begäran från Hemvärnet	Ja	Kronologisk	Kronpärm	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig		
Beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	

Brev/yttrande till domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Föreläggande från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Inkommen genomförandeplan från utförare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar utan betydelse där det inte finns någon akt	Ja	Diarienummer	Kronpärm/Platina?	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar utan betydelse för ett ärende	Ja		Kronpärm och Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Journal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Journalkopior från annan vårdgivare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 25, 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m. tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Kopior av hyreskontrakt	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Hanteras som en anmälan.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Hanteras som en anmälan. Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Rättsprövning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Samtycken/fullmakter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Upprättad genomförandeplan avseende kontaktperson	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Utredningshandlingar	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.

Överklaganden med bilagor	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Övriga inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
3.7.1.2.1 Hantera överklagan																	
Avisningsbeslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)						
Beslut från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Brev/yttrande till domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Rättsprövning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Överklagan från enskild	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Överklagan till domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)						
3.7.1.2.2 Utreda och besluta om bistånd eller insats för vuxna																	
Aktualisering	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Anmälan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Anmälan LVM (Lag om vård av misbrukare)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Ansvarsförbindelse	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Ansökan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Ansökan om vård enligt LVU	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Gäller enbart personer mellan 18-20 år	
ASI (Addiction Severity Index) skattningsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
AUDIT (Alcohol Use Disorders Identification Test) skattningsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		

Avtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Begäran om handräckning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om utlåtande/yttrande/läkarintyg	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om överflytt från annan kommun		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran till IVO om överflytt till annan kommun	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut i enskilt ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut om att inte inleda utredning	Ja	Kronologisk eller Personnummer	Kronpärm eller personakt/Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Beslut om att inte inleda utredning som fattas när det inte finns ett befintligt ärende sätts kronologiskt i pärm och gallras efter 2 år.
Beslut om överflytt från annan kommun	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut om överflytt till annan kommun	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslutsunderlag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Besvärshänvisning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Brev från och till enskild	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Dokumentera rättelse av journalanteckning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
DUDIT (Drug Use Disorders Identification Test) skattningsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Enligt SoL 12 kap. 1 §
Förekomstförfrågan/begäran om utdrag ur socialregistret	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Förslag till beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF och papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år	
Handlingar från förvaltningsrätten	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	

Handlingar till och från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Hantering av skyddade personuppgifter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Informationsbrev	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Intyg rörande skyddade personuppgifter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Journal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Vid avslut skrivs alla journalanteckningar ut och läggs i akten.
Journalanteckning om in/utskrivningsmeddelanden	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Kallelse till muntlig förhandling	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Kallelser	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Läkarintyg	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Omprövning av beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Placeringsmeddelande, SiS (Statens institutionsstyrelse)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Provsvår drogtester	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Rapport från utförare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Samtycken/fullmakter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Socialjournsrapport	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Synpunkter på utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Underlag som inkommer från den enskilde	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	

Underställan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Uppdragsbeskrivning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Utlåtande	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Utredning i enskilt ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
3.7.1.2.3 Utreda och besluta om bistånd/insats enligt LVM																
§ 27-placering, SiS (Statens institutionsstyrelse)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Aktualisering	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Anmälan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Anmälan LVM (Lag om vård av misbrukare)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Anmälan som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Anmälan som tillhör pågående eller avslutat ärende eller ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Ansvarsförbindelse	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Ansökan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Ansökan från enskild med eventuella bilagor	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Ansökan till institution om vård	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
ASI (Addiction Severity Index) skattningsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
AUDIT (Alcohol Use Disorders Identification Test) skattningsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		

Avvisningsbeslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Begäran från Hemvärnet	Ja	Kronologisk	Kronpärm	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Begäran om handräckning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om överflytt från annan kommun		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran till IVO om överflytt till annan kommun	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Beslut i enskilt ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut om att inte inleda utredning	Ja	Kronologisk eller Personnummer	Kronpärm eller personakt/Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Beslut om att inte inleda utredning som fattas när det inte finns ett befintligt ärende sätts kronologiskt i pärm och gallras efter 2 år.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Beslutsmeddelande	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslutsunderlag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Besvärshänvisning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Brev från och till enskild	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Brev/yttrande till domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Dokumentation från samverkan med andra myndigheter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Dokumentera rättelse av journalanteckning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
DUDIT (Drug Use Disorders Identification Test) skattningsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Enligt SoL 12 kap. 1 §

Förekomförfrågan/begäran om utdrag ur socialregistret	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Föreläggande från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Förslag till beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF och papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år	
Handlingar till och från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Hantering av skyddade personuppgifter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Informationsbrev	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Inkommen genomförandeplan från utförare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar utan betydelse där det inte finns någon akt	Ja	Diarienummer	Kronpärm/PI atina?	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar utan betydelse för ett ärende	Ja		Kronpärm och Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Intyg rörande skyddade personuppgifter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Journal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Journalanteckning om in/utskrivningsmeddelanden	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Journalkopior från annan vårdgivare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 25, 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Kallelse till muntlig förhandling	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Kallelser	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m. tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Kopior av hyreskontrakt	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.

Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Hanteras som en anmälan.
Omprövning av beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Placeringsmeddelande, SiS (Statens institutionsstyrelse)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Hanteras som en anmälan. Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Provsvär drogtester	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Rapport från utförare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Rättidsprövning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Samtycken/fullmakter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Socialjournsrapport	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Synpunkter på utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Underlag som inkommer från den enskilde	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Underställan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Uppdragsbeskrivning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Upprättad genomförandeplan avseende kontaktperson	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Utlåtande	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	

Utredning i enskilt ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Utredningshandlingar	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Utskrivningsmeddelande SiS (Statens Institutionsstyrelse)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Överklaganden med bilagor	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
Övriga inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.	
3.7.1.7 Hantera yttranden avseende enskild																	
Begäran om uppgift eller yttrande från annan myndighet där förekomst finns	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet. Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. Yttrande till polismyndighet. Yttrandet är underlag för vapenlicens. Yttrande till kriminalvård. Yttrande till Transportstyrelsen. Yttrandet är underlag för körkortsärenden.	
Begäran om uppgift eller yttrande från annan myndighet där förekomst inte finns		Kronologisk	Kronpärm	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	Kronpärmerna hör till diariet.	
Begäran om yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
3.7.1.7.1 Begäran om utdrag ur socialregistret																	
Begäran om att få ta del av någon annan kommuns socialregister	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Begäran om registerutdrag från andra myndigheter där förekomst finns	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Begäran om registerutdrag från andra myndigheter där förekomst inte finns		Kronologisk	Kronpärm	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Begäran om registerutdrag från enskilda eller företag där förekomst finns	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Begäran om registerutdrag från enskilda eller företag där förekomst inte finns		Kronologisk	Kronpärm	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Beslut om avslag på begäran om utlämnande av utdrag eller uppgift	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
3.7.1.8 Hantera samordnad individuell plan (SIP)																	

Kallelse SIP	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Registreras digitalt, papperskallelse läggs i akt?	
Närvarolista	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Dokumenteras i journal, fysiskt dokument tillförs personakt	
Protokoll SIP	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Journalförs i Treserva, fysiskt dokument tillförs akt	
3.7.2 IFO-insatser och service för vuxna																
3.7.2.0 Leda - Styra - Organisera																
Beslut socialutskott	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
Ordförandebeslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
3.7.2.1 Bedriva öppna insatser																
Dokumentation	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
Genomförandeplan för vuxna	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
Uppföljning av insats	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd																
Aktualisering som inleder utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
Aktualisering som inte inleder utredning			Kronpärm i närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år		
Anmälningar och rapporter som efter utredning inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	2 år			Aldrig		
Anmälningar och rapporter som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
Ansökan om ekonomiskt bistånd	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
Begäran om komplettering	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		
Beräkning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år		

Beslut om ekonomiskt bistånd	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut socialutskott	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Bifogade handlingar till ansökan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Kvitton, fakturor, kontoutdrag, m.m.
Elskulder som inte generera ett ärende	Ja	Kronologisk	Kronpärm	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	2 år				Aldrig	BG 5 s.46
Fullmakt föra talan för klient		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Återkrav, förmedlingsmedel, förskott förmån, god man
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					
Handlingar rörande personer osm inte har ett pågående ärende eller är kända			Kronologisk pärm			Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	2 år					Handlingar som rör personer som saknar personakt och som inte genererar personakt
Handlingar som utgör beslutsunderlag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
ID-handling	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Individuell plan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Information mellan myndigheter/socialtjänster	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Folkbokföring, bilregister, företagsregister, försäkringskassa, arbetsförmedlingen, CSN, A-kassa med mera
Intyg om god man/förvaltare		Personnummer	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Journal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Vid avslut skrivs alla journalanteckningar ut och läggs i akten.
Kallelse till handläggare		Personnummer	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Anteckning görs i journal
Kartläggning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Komplettering till ansökan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Kopia på ansökan om uppehållstillstånd/tjänsteanteckning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Kostnadsförslag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	

Kvittens av bankkort, tillfälliga kontantkort			Närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Läkarintyg	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Meddelande om upprepade uteblivande betalningar el		Personnummer	Personakt i närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	I kronpärm om personen har inte pågående ärende
Meddelande om upprepade uteliblivna betalningar bostad		Personnummer	Personakt i närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	I kronpärm om personen har inte pågående ärende
Ordförandebeslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Samtycke	Ja	Personnummer	GVA	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 23, 25, 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Sanningsförsäkran	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Underlag för integration/bosättningsmeddelande	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Från Migrationsverket
Underlag gällande boende och boendekostnad	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Ex. hyreskontrakt, köpskilling, lån, räntekostnader
Uppgifter om bilaga samt summa som noteras i personakten	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Utbetalningsunderlag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					Gallras när personakten avslutas
Utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Återkrav	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Överenskommelser mellan klient och handläggare		Personnummer	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
3.7.2.2.1 Genomföra utredning av misstänkt bidragsbrott (FUT)																
Anmälan om misstänkt bidragsbrott		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om fattat beslut		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Skickas till polis och åklagare
Begäran om yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Bekräftelse av anmälan		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Inkommer från polisen

Beslut från polis eller åklagare		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Delegationsbeslut avseende polisanmälan		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Dom om bidragsbrott		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Inkommer från domstol	
Underlag för ersättningsanspråk		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Utredning misstänkt bidragsbrott	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år		
3.7.2.2.2 Hantera dagersättning till personer som sökt uppehållstillstånd utifrån anknytning																	
Ansökan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Beräkning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Kopia på ansökan om uppehållstillstånd/tjänsteanteckning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
3.7.2.2.3 Hantera förmedlingsmedel																	
Genomförandeplan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Internfakturor	Ja		Raindance	Digitalt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig		
Kundfaktura (extern) underlag	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig		
Samtycken/fullmakter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Utredning och beslut om insats	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
3.7.2.2.5 Hantera återbetalning av utgivet ekonomiskt bistånd i avvaktan av förmån																	
Ansökan till förvaltningsrätten om att väcka talan		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Beslut social utskott	Ja	Diarienummer	Platina, i pärmen	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Betalningspåminnelse	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		

Delegationsbeslut om eftergift	Ja	Diarienummer	Treserva, Platina	Digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationsbeslut om återkrav	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Dom från förvaltningsrätten		Personnummer	I personakt	Analogt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Utredning betalningsförmåga	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
3.7.2.2.6 Hantera återkrav av felaktigt utbetalt ekonomiskt bistånd																
Ansökan till förvaltningsrätten om att väcka talan		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut social utskott	Ja	Diarienummer	Platina, i pärmen	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Betalningspåminnelse	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Delegationsbeslut om eftergift	Ja	Diarienummer	Treserva, Platina	Digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationsbeslut om återkrav	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Dom från förvaltningsrätten		Personnummer	I personakt	Analogt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Utredning betalningsförmåga	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
3.7.2.2.7 Hantera överklagande, omprövning och ändring av beslut gällande samtliga typer av ärenden inom ekonomiskt bistånd																
Begäran om inhibition	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om prövningstillstånd	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut/Dom från förvaltningsdomstol		Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Delegationsbeslut om avvisat överklagande	Ja	Diarienummer	Personakt i närarkivet, Treserva/Platina	Analogt och digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Delegationsbeslut om ekonomiskt bistånd	Ja	Diarienummer	Personakt i närarkivet, Treserva/Platina	Analogt och digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	

Kopia av överklagande med bilagor	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Nödprövning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Omprövat/ändrat beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Rättelse av beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Rättsprövning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Yrkande att beslutet inte ska verkställas innan det vunnit laga kraft	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år	
Återförvisning av ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
3.7.2.3 Placera vuxna																
Genomförandeplan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Individavtal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Månadsrapporter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Sammanställning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Uppdragsbeskrivning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Uppföljning/Utvärdering	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Vårdplan (missbruk/beroende)	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
3.7.2.4.1 Utredda och besluta bostadssociala ärenden enligt SoL																
Andrahandsavtal med enskild	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	

Ansökan om andrahandskontrakt	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Ansökan om förstahandskontrakt	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF och papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år	Gallringsråd: BG 5 s. 79.	
Dokumentation i bostadssocialt ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Information till den enskilde eller dess företrädare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Information till den enskilde eller dess företrädare rörande omvandling till eget kontrakt	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Information till den som beviljats bistånd till bostad inklusive information om hyreslagen	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Meddelande till den enskilde eller dess företrädare om godkännande eller avslag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF och papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år	Gallringsråd: BG 5 s. 79.	
3.7.2.4.2 Hantera överklagan av biståndsbeslut för vuxna, bostadsociala frågor																	
Avvisningsbeslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Beslut från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Bevis/Yttrande från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Överklagan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF och papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år	Skickas till förvaltningsrätt	
3.7.2.4.3 Vränningsförebyggande (utreda, stödja och följa upp)																	
Aktualisering där det finns ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		
Aktualisering där det inte finns ärende		Kronologisk	I kronpärm	Analogt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	2 år				Aldrig		
Brev till enskild att underrättelse inkommit till socialnämnd	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år		

Underrättelse till socialnämnd där det finns ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Underrättelse till socialnämnd där det inte finns ärende		Kronologisk	I kronpärm	Analogt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	2 år				Aldrig	
3.7.2.4.4 Hyresavta																
Samtycken/fullmakter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
3.7.2.4.4 Hyresavtal																
Avstående besittningsrätt		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Hyresavtal fastighetsägare	Ja		Falu kommuns Avtalsdatabas e-avrop	Digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				10 år	
Hyresavtal hyresgäst		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Hyresavtal uppsägning		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Hyresfakturor	Ja		Raindance	Digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	7 år				Aldrig	
Intyg till försäkringskassan		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Nyckelkvittens		Personnummer	Personakt eller pärm hos ansvarig	Analogt	Papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	2 år efter återlämnande				Aldrig	
Sammanställning tom hyror nyanlända	Ja		G:	Digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R2	T3	Bevaras				5 år	
3.7.2.6 Hantera dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp																
Dödsboanmälan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Dödsfallsintyg med släktutredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Ekonomiska redovisningar och underlag till utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Internfakturor	Ja		Raindance	Digitalt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Kundfaktura (extern) underlag	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Mottagnings-/utlämningskvitton	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Samtycken/fullmakter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Utredning och beslut om insats	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	

3.7.5 Omsorgsinsatser																
3.7.5.7 Digitalt stöd till omsorgsinsatser																
Instruktion för hantering av loggkontroll inom socialtjänsten Falu kommun	Ja		G:	Digitalt	Word doc	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Logglistor Treserva	Ja		Låst mapp	Digitalt		Nej	3	K3	R3	T3	10 år				Aldrig	
Underlag för loggkontroll	Ja		Easit	Digitalt		Nej	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Utredning: loggkontroll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
3.7.8 Stöd till brottsoffer																
3.7.8.3 Ge stöd vid våld i nära relation																
Aktualisering	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Anmälan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Anmälan som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Anmälan som tillhör pågående eller avslutat ärende eller ger upphov till ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Ansökan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
AUDIT (Alcohol Use Disorders Identification Test) skattningsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om utlåtande/yttrande/läkarintyg	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran om överflytt från annan kommun		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Begäran till IVO om överflytt till annan kommun	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Beslut i enskilt ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut om att inleda utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslut om att inte inleda utredning	Ja	Kronologisk eller Personnummer	Kronpärm eller personakt/Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Beslut om att inte inleda utredning som fattas när det inte finns ett befintligt ärende sätts kronologiskt i pärm och gallras efter 2 år.

Beslutsmeddelande	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Beslutsunderlag	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Besvärshänvisning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Brev från och till enskild	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Brev/yttrande till domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Direktupphandling: Biståndsbeslutad stödinsats	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Direktupphandling: skyddat boende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Dokumentation från samverkan med andra myndigheter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Dokumentera rättelse av journalanteckning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
DUDIT (Drug Use Disorders Identification Test) skattingsformulär	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Enligt SoL 12 kap. 1 §
Förekomsförfrågan/begäran om utdrag ur socialregistret	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Förslag till beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	PDF och papper	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				10 år	
Handlingar till och från domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Hantering av skyddade personuppgifter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Informationsbrev	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Inkommen genomförandeplan från utförare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar utan betydelse där det inte finns någon akt	Ja	Diarienummer	Kronpärm/Platina?	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.

Inkomna, upprättade och utgående handlingar utan betydelse för ett ärende	Ja		Kronpärmerna och Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Intyg rörande skyddade personuppgifter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Journal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Journalanteckning om in/utskrivningsmeddelanden	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Journalkopior från annan vårdgivare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 25, 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Kallelse till muntlig förhandling	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Kallelser	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m. tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Kopior av hyreskontrakt	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Omprövning av beslut	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Hanteras som en anmälan. Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Rapport från utförare	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Riskbedömning enligt Socialstyrelsens bedömningsmetod FREDÅ, PATRIARK, SARA V2 m.fl.	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Samtycken/fullmakter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter tillhörande ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2
Synpunkter på utredning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)			5 år	

Underlag som inkommer från den enskilde	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Uppdragsbeskrivning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Upphandling: handledning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Upprättad genomförandeplan avseende kontaktperson	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Utlåtande	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Utredning i enskilt ärende	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Utredningshandlingar	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Överklagan från enskild	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	
Överklagan till domstol	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)					
Överklaganden med bilagor	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
Övriga inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	5 år (förutom 5/15/25)				5 år	Behandling av uppgifter enligt SoL 12:1-2 och SocF 7:2.
3.7.8.4 Placera vuxna och medföljande barn i skyddat boende																
Genomförandeplan	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	
Individavtal	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	
Månadsrapporter	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	
Sammanställning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	
Uppdragsbeskrivning	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	
Uppföljning/Utvärdering	Ja	Personnummer	Personakt i närarkivet, Treserva	Analogt och digitalt		Ja (OSL 26)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	

