SVENLJUNGA KOMMUN

plan

Informationshanteringsplan för socialnämndens processer

Beslutat av	Socialnämnden
Beslutandedatum	2025-12-17
Ansvarig	Socialchef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning 3
Bakgrund 3
Syfte 3
Uppföljning och revidering 4
Processbaserad informationshanteringsplan 4
Hantering av handlingar som inte tas upp i planen 4
Klassificeringsstruktur 4
Verksamhetstyper 5
Begreppsförklaring 6
Strukturenhet 6
Processnamn 6
Handlingstyp 6
Bevara eller gallra 6
Medium 7
Förvaringsplats 8
Anmärkning 8
Generellt gallringsbeslut 8
Överlämnande till kommunarkivet 8
Informationshanteringsplan 8

Inledning

Svenljunga kommuns informationshanteringsplan är uppdelad i en kommunövergripande del samt flera nämndspecifika delar. Den här informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras av socialnämnden.

Varje nämnd antar sin egen informationshanteringsplan, där kärnverksamhetens processer med tillhörande handlingar är sammanställda. Den nämndspecifika informationshanteringsplanen kompletteras med en kommungemensam plan som sammanställer de kommunövergripande processerna.

Den kommungemensamma planen med hanteringsanvisningar är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom de kommunövergripande processerna. Den gäller således för kommunens samtliga myndigheter. Enligt arkivreglementet är det kommunstyrelsen som fastställer anvisningarna för hur handlingarna i de kommunövergripande processerna ska hanteras.

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 (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Enligt kommunens arkivreglemente 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 är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till huvudarkivet från respektive myndighet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till kommunarkivet.

Syfte

Syftet med en informationshanteringsplan är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som är 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 hanteras och förvaras i väntan på arkivering.

Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen är ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. Därför ska den tas fram i samråd med berörd personal. Enligt arkivreglementet ska informationshanteringsplanen följas upp för eventuell revidering en gång per år samt fastställas i sin helhet i samband med ny mandatperiod.

En fastställd informationshanteringsplan är att betrakta som ett gallringsbeslut eftersom det tydligt ska framgå i den vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras samt om de ska bevaras eller gallras (förstöras) och när det ska ske.

Hantering av handlingar som inte tas upp i planen

I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer. Kommunens arkivmyndighet, kommunstyrelsen, har

beslutat om en klassificeringsstruktur för Svenljunga kommun. Klassificeringsstrukturen ska användas i samband med framtagande eller revidering av informationshanteringsplaner för att tydligt koppla vilka ärendetyper och handlingstyper som förekommer inom en viss process samt hur dessa ska hanteras.

Klassificeringsstrukturen är baserad på den lagsstiftning som reglerar kommunens verksamhet, inte hur organisationen är indelad. Det gör det lättare att hitta information från en viss verksamhet även om olika förvaltningar har haft ansvar för verksamheten vid olika tillfällen.

Verksamhetstyper

I klassificeringsstrukturen delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

1. Styrande verksamhet - Avser processer som visar på hur kommunen leds, styrs och organiseras.
    1.1. Ledning
    1.2. Styrning
    1.3. Organisering
    1.4. Demokrati och insyn
2. Stödjande verksamhet - Avser verksamheter som stödjer övriga verksamheter.
    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
    2.11. Juridik

3. Kärnverksamhet - Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag enligt reglemente.
    3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen
    3.2. Miljö- och samhällsskydd
    3.3. Infrastruktur
    3.4. Näringsliv, arbetsliv och integration
    3.5. Utbildning
    3.6. Kultur, fritid och turism
    3.7. Vård och omsorg (socialtjänst)
    3.8. Särskilda samhällsinsatser

Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är indelad i 7 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingstyperna ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process har tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet i en process genomförs.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras om det inte finns särskilt gallringsbeslut. Instruktion om gallring i den här kolumnen räknas som ett gallringsbeslut som ska verkställas enligt den tidsfrist som anges, exempelvis efter 2 år eller vid inaktualitet.

Gallring innebär att handlingen förstörs så den inte kan återskapas. Detta gäller oavsett om det är en digital eller fysisk handling.

Bevaras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till huvudarkivet eller e-arkivet. Rutiner för hur handlingar ska hanteras inför inlämning till huvudarkivet behandlas i särskild rutin.

Bevaras/Gallras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid beroende på situationen. Hur handlingstypen ska hanteras framkommer i anmärkning. Till exempel ska en begäran om utlämnande av allmän handling bara bevaras i de fall beställaren får ett negativt besked i form av maskad handling, nekande eller förbehåll.

Bevaras - Född 5, 15, 25

Handlingar som ingår i personakt inom socialtjänsten ska arkiveras och sparas för all framtid för de personer som är födda dag 5, 15 eller 25 i månaden.

Gallringsfrist för övriga framgår av kolumnen anmärkning.

Gallras efter X år

När det anges att en allmän handling kan gallras efter exempelvis tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, det vill säga tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i till exempel en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört. Detta ska då framgå i kolumnen anmärkning.

Gallras vid inaktualitet

Gallras vid inaktualitet innebär att verksamheten själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Handlingen kan gallras till exempel efter genomläsning, efter att den har hanterats eller när den i övrigt inte längre är av betydelse för verksamheten. En handling som kan gallras vid inaktualitet bör gallras senast efter 2 år. En handling som tillhör en ärendeprocess kan gallras tidigast vid ärendets avslutande.

Medium

I kolumnen Medium anges om handlingen är digital eller i pappersform.

Förvaringsplats

I kolumnen Förvaringsplats anges var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Anmärkning

Innehåller uppgifter som kompletterar eller på annat sätt belyser den information som anges om en handling i informationshanteringsplanen.

Generellt gallringsbeslut

Allmänna handlingar i analogt format som har överförts till ett digitalt format kan gallras efter tre månader under förutsättning att det har skett en kontroll av att den nya versionen av handlingen är likalydande med ursprungshandlingen.

För gallring av pappershandlingar efter skanning gäller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:1). En förutsättning är att det inskannade materialet har samma information och utseende som originalet, att det inte finns några legala begränsningar för gallring, och att de nya elektroniska handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1). Vissa handlingar som egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter kan dock behöva bevaras som original även efter skanning.

Överlämnande till kommunarkivet

Handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid) ska i normalfallet levereras till kommunarkivet (arkivmyndigheten). För de verksamheter som idag förvarar/arkiverar sina handlingar digitalt, görs detta i respektive angivet verksamhetssystem i avvaktan på anslutning till e-arkivet. När anslutning har skett kan överlämnande av digitala handlingar göras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
	1 Styrande verksamhet					
1.1	**Ledning**					
1.1.1	**Ledning, styrning och organisering**					
1.1.1.1	**Hantera tillgängliggörande av möteshandlingar**					
1.1.1.2	**Hantera politisk beslutprocess**					
1.1.1.3	**Redovisa delegation**					
1.1.2	**Kommunfullmäktige**					
1.1.2.1	**Leda, styra, organisera**					
1.1.2.1.1	***Organisera fullmäktige***					
1.1.2.1.2	***Hantera fullmäktigemöten***					
1.1.2.2	**Hantera fullmäktigeprocesser**					
1.1.2.2.1	***Hantera motioner***					
		Beredning av nämnd				Vidare hantering i nämnd finns i 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
1.1.2.2.2	***Hantera interpellationer***					
1.1.2.2.3	***Hantera enkla frågor***					
1.1.2.2.4	***Hantera laglighetsprövning***					
1.1.2.3	**Hantera kommunrevision**					
1.1.2.3.1	***Hantera revisionsmöten***					
1.1.2.3.2	***Upprätta revisionsplan***					
1.1.2.3.3	***Genomföra revision***					
1.1.2.4	**Hantera val till styrelser, nämnder med mera**					
1.1.2.5	**Hantera förtroendevalda**					
1.1.2.5.1	***Hantera förtroendemannaregister***					
1.1.2.5.2	***Hantera arvode***					
1.1.2.6	**Hantera partistöd**					
1.1.2.7	**Hantera särskilda beredningar**					
1.1.2.7.1	***Genomföra fullmäktigeberedning***					
1.1.2.7.2	***Genomföra valberedning***					
1.1.3	**Kommunstyrelse och nämnder**					
1.1.3.1	**Leda, styra, organisera**					
1.1.3.1.1	***Hantera val av arbetsutskott och rådgivande organ***					
1.1.3.2	**Hantera möte i kommunstyrelse, nämnd och arbetsutskott**					
1.1.3.3	**Hantera styrelse- och nämndsprocesser**					
1.1.3.3.1	***Hantera förvaltningsbesvär***					
1.1.3.3.2	***Hantera laglighetsprövning***					
1.1.3.3.3	***Hantera initiativärende***					
1.1.3.4	**Hantera särskilda utskott och grupper**					
1.1.3.4.1	***Hantera kommunstyrelsens arbetsutskotts beredningsmöten***					
1.1.3.4.2	***Hantera rådgivande organ***					
1.1.4	**Verksamhetsledning och systematiskt kvalitetsarbete**					
1.1.4.1	**Leda, styra, organisera**					
1.1.4.1.1	***Hantera årshjul - planering och uppföljning***					

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1.1.4.1.2	*Hantera rutiner och mallar*				
1.1.4.2	Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsbokslut				
1.1.4.3	Framtagande av fullmäktigemål vid ny mandatperiod				
1.1.4.4	Utveckla verksamhet				
1.1.4.5	Utföra internkontroll				
1.1.4.6	Hantera tjänstepersonsgrupper				
1.1.5	Myndighetsredovisning				
1.1.5.1	Leda, styra och organisera				
1.1.5.2	Lämna räkenskapssammandrag till SCB				
1.1.5.3	Lämna övriga uppgifter till SCB				
1.1.5.4	Hantera statistik SCB				
1.1.5.5	Hantera övrig myndighetsredovisning				
1.1.6	Omvärld				
1.1.6.1	Leda, styra och organisera				
1.1.6.2	Hantera kommunala samverkansförbund				
1.1.6.3	Träffa överenskommelser				
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt				
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt				
1.1.6.6	Bedriva vänortsarbete				
1.1.6.7	Hantera remisser				
1.1.6.7.1	*Hantera interna remisser*				
1.1.6.7.2	*Skicka ut remisser*				
1.1.6.7.3	*Svara på remisser*				
1.1.6.8	Hantera enkäter				
1.1.6.8.1	*Externa undersökningar*				
1.1.6.8.2	*Egenskapade undersökningar*				
1.1.7	Kommunala bolag och stiftelser				
1.1.7.1	Leda, styra, organisera				
1.2	**Styrning**				
1.2.1	Implementering av styrdokument från regering och riksdag				
1.2.1.1	Leda, styra, organisera				
1.2.1.2	Hantera styrdokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer				
1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning				
1.2.2.1	Leda, styra, organisera				
1.2.2.2	Upprätta och efterleva styrdokument				
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll				
1.2.3.1	Leda, styra, organisera				
1.3	**Organisering**				
1.3.1	Organisering				
1.3.1.1	Leda, styra och organisera				
1.3.1.2	Organisera nämnder och kommunala bolag				
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer				
1.4	**Demokrati och insyn**				

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar				
1.4.1.1	Leda, styra och organisera				
1.4.1.2	Utlämnande av allmänna handlingar				
1.4.1.3	Hantera aktförvaring				
1.4.2	Offentlig dialog				
1.4.2.1	Leda, styra och organisera				
1.4.2.2	Hantera allmänhetens synpunkter				
1.4.2.3	Anordna Medborgardialog				
1.4.2.4	Hantera Svenljungaförslag				
1.4.2.5	Hantera samråd				
1.4.2.6	Hantera felanmälan				
1.4.3	Val				
1.4.3.1	Leda, styra och organisera				
1.4.3.2	Hantera allmänna val				
1.4.3.2.1	*Hantera valkretsar och valdistrikt*				
1.4.3.2.2	*Hantera val- och röstningslokaler*				
1.4.3.2.3	*Hantera valmaterial*				
1.4.3.2.4	*Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare*				
1.4.3.2.5	*Utbilda röstmottagare*				
1.4.3.2.6	*Informera om val*				
1.4.3.2.7	*Genomföra förtidsröstning*				
1.4.3.2.8	*Genomföra förtidsröstning på vårdinrättningar*				
1.4.3.2.9	*Hantera ambulerade röstmottagare*				
1.4.3.2.10	*Genomföra valdag*				
1.4.3.2.11	*Genomföra onsdagsräkning*				
1.4.3.2.12	*Utvärdera val och folkomröstningar*				
1.4.3.2.13	*Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun*				
1.4.3.3	Hantera EU-val				
1.4.3.4	Hantera folkomröstningar				
1.4.4	Dataskydd/GDPR				
1.4.4.1	Leda, styra och organisera				
1.4.4.2	Hantera dataskyddsarbete				
1.4.4.3	Hantera ordning för personuppgifter				
1.4.4.3.1	*Registera personuppgiftsbehandling*				
1.4.4.3.2	*Hantering av rättigheter*				
1.4.4.3.3	*Hantering av personuppgiftsincidenter*				
1.4.4.3.4	*Granskning av dataskyddsarbetet*				
1.4.4.3.5	*Hantera skyddade personuppgifter*				
2	**Stödjande verksamhet**				
2.1	**Informationsförvaltning**				
2.1.1	Ledning, styrning och organisering				
2.1.1.1	Hantera processkartläggning				
2.1.1.2	Implementera och följa upp centrala styrdokument				

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.1.1.3	Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan				
2.1.2	Registratur				
2.1.2.1	Leda, styra och organisera				
2.1.2.2	Registrera allmänna handlingar				
2.1.2.3	Hantera post				
2.1.3	Dokument och dokumenthantering				
2.1.3.1	Leda, styra och organisera				
2.1.3.2	Hantera utkast				
2.1.3.3	Hantera handlingar av tillfällig eller ringa betydelse				
2.1.3.4	Hantera internetanvändning				
2.1.3.5	Hantera migrering och konvertering				
2.1.4	Verksamhetsnära systemförvaltning				
2.1.4.1	Leda, styra och organisera				
2.1.4.2	Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling				
2.1.4.3	Dokumentera system				
2.1.4.4	Förvara verksamhetsinformation och datalager				
2.1.4.5	Hantera datamodeller för bevarad information				
2.1.5	Överföring av verksamhetsinformation				
2.1.5.1	Leda, styra och organisera				
2.1.5.2	Planera systemlivscykler				
2.1.5.3	Överföra verksamhetsinformation mellan system				
2.1.5.4	Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv				
2.1.5.5	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande (slutarkiv)				
2.1.5.6	Hantera analog arkivering				
2.1.6	Arkivförvaltning				
2.1.6.1	Leda, styra och organisera				
2.1.6.2	Hantera arkivförvaltning och arkivvård				
2.1.7	Informationssäkerhet				
2.1.7.1	Leda, styra och organisera				
2.1.7.2	Hantera informationssäkerhet				
2.1.7.3	Hantera informationssäkerhetsincident				
2.1.7.4	Planera informationssäkerhetsarbetet				
2.1.7.5	Hantera teamsgrupper				
2.2	**Systemförvaltning och arkitektur**				
2.2.1	Ledning, styrning och organisering				
2.2.1.1	Leda systemförvaltning och arkitektur				
2.2.2	Arkitektur				
2.2.2.1	Leda, styra och organisera				
2.2.2.2	Driva företagsarkitektur (EA)				
2.2.2.3	Driva verksamhetsarkitektur				
2.2.2.4	Driva systemarkitektur				
2.2.3	Teknisk systemförvaltning				
2.2.3.1	Leda, styra och organisera				

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.2.3.2	Hantera IT-system					
2.2.3.3	Hantera nya IT-system					
2.2.4	IT-plattform och drift					
2.2.4.1	Leda, styra och organisera					
2.2.4.2	Hantera serverdrift och backup					
2.2.4.3	Hantera loggar					
2.2.4.4	Hantera säkerhet					
2.2.5	IT-support					
2.2.5.1	Leda, styra och organisera					
2.2.5.2	Hantera fel/beställningar					
2.2.5.3	Hantera användarkonton och IT-behörigheter					
2.2.6	Digitaltisering					
2.2.6.1	Leda, styra och organisera					
2.2.6.2	Hantera digitalisering					
2.3	HR / Personal					
2.3.1	Ledning, styrning, organisering					
2.3.2	Samverkan och förhandling					
2.3.2.1	Leda, styra och organisera					
2.3.2.2	Hantera samverkan enligt avtal					
2.3.2.3	Hantera företrädesrätt (LAS)					
2.3.2.4	Hantera lönerevision					
2.3.2.5	Hantera övrig personalsamverkan					
2.3.3	Kompetensförsörjning					
2.3.3.1	Leda, styra och organisera					
2.3.3.2	Rekrytera och anställa					
		Registerutrag ur belastningsregister, LSS/HVB	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
2.3.3.3	Hantera kompetensförsörjning					
2.3.3.4	Hantera kompetensutveckling					
2.3.3.5	Hantera omställning					
2.3.4	Bemanning					
2.3.4.1	Leda, styra och organisera					
2.3.4.2	Hantera jourtjänstgöring					
2.3.4.3	Hantera schemaläggning					
2.3.4.4	Semesterplanera					
2.3.4.5	Hantera särskilda anställningsformer					
2.3.4.6	Hantera lediheter					
2.3.5	Arbetsmiljö					
2.3.5.1	Leda, styra och organisera					
2.3.5.2	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.3.5.3	Göra arbetsmiljöutredningar					
2.3.5.4	Driva mångfaldsarbete					
2.3.5.5	Hantera krisstöd					
2.3.6	Personalhälsa					

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.3.6.1	Leda, styra och organisera				
2.3.6.2	Bedriva friskvård				
2.3.6.3	Utföra medicinska kontroller				
2.3.6.4	Ge vård				
2.3.6.5	Hantera tillbud				
2.3.6.6	Hantera arbetsskada				
2.3.6.7	Rehabilitera				
2.3.7	Personaladministration (PA)				
2.3.7.1	Leda, styra och organisera				
2.3.7.2	Beräkna och betala ut lön				
2.3.7.3	Hantera personalförsäkring				
2.3.7.4	Hantera anställda på AB med bidrag och BEA-avtalet				
2.3.8	Personalsociala aktivteter				
2.3.8.1	Leda, styra och organisera				
2.3.8.2	Hantera personalsamtal				
2.3.8.3	Genomföra personalsociala åtgärder				
2.3.8.4	Genomföra gemensamma personalaktiviteter				
2.3.9	Övriga personalåtgärder				
2.3.9.1	Leda, styra och organisera				
2.3.9.2	Hantera bisysslor				
2.3.9.3	Hantera disciplinåtgärder				
2.3.10	Upphörande av anställning				
2.3.10.1	Leda, styra och organisera				
2.3.10.2	Hantera uppsägning				
2.3.10.3	Hantera pension				
2.3.10.4	Hantera dödsfall				
2.4	**Ekonomi**				
2.4.1	Ledning, styrning, organisering				
2.4.2	Redovisning				
2.4.2.1	Leda, styra och organisera				
2.4.2.2	Fakturera kunder				
2.4.2.3	Hantera leverantörsfakturor				
2.4.2.4	Redovisa inkomstskatt och moms				
2.4.2.5	Bokföra och redovisa				
2.4.2.6	Hantera anläggningsreskontra				
2.4.2.7	Hantera försäkring				
2.4.3	Kapitalförvaltning				
2.4.3.1	Leda, styra och organisera				
2.4.3.2	Hantera upplåning				
2.4.3.3	Hantera utlån				
2.4.3.4	Förvalta kapital/portfölj				
2.4.3.5	Hantera krav och fordan				
2.4.3.6	Hantera kommunal borgen				

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.4.3.7	Hantera hand-, kontantkassor och betalkort					
2.4.4	Bidragshantering					
2.4.4.1	Leda, styra och organisera					
2.4.4.2	Hantera statsbidrag					
2.4.4.3	Hantera egna EU-bidrag					
2.4.4.4	Hantera nationell medfinansiering					
2.4.4.5	Hantera övriga bidrag					
2.4.5	Stiftelser och fonder					
2.4.5.1	Leda, styra och organisera					
2.4.5.2	Hantera stiftelser, fonder och donationer					
2.4.6	Bolagsfinansiering					
2.4.6.1	Leda, styra och organisera					
2.4.6.2	Hantera utdelningar och koncernbidrag					
2.4.6.3	Hantera ägartillskott					
2.5	**Inköp**					
2.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.5.2	Hantera inköp					
2.5.2.1	Leda, styra och organisera					
2.5.2.2	Hantera upphandling över tröskelvärde					
2.5.2.3	Hantera upphandling under tröskelvärde					
2.5.2.4	Hantera löpande avtal					
2.5.2.5	Avropa och göra direktupphandling					
2.5.2.5.1	*Hantera avropsanmälan*					
2.5.2.5.2	*Avropa*					
2.5.2.5.3	*Hantera direktupphandling, direktinköp*					
2.5.2.5.4	*Göra RFI (Request for Information)*					
2.5.2.6	Reklamera					
2.6	**Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll**					
2.6.1	Ledning, styrning, organisering					
2.6.1.1	Organisera lokalgrupp					
2.6.1.2	Hyra verksamhetslokaler					
2.6.2	Anskaffning					
2.6.2.1	Leda, styra och organisera					
2.6.2.2	Uppföra byggnad					
2.6.2.3	Bygga om eller riva befintlig byggnad					
2.6.2.4	Köpa lokal					
2.6.2.5	Hyra lokal					
2.6.3	Drift och underhåll					
2.6.3.1	Leda, styra och organisera					
2.6.3.2	Underhålla lokal					
2.6.3.3	Vårda lokal					
2.6.3.4	Sköta utemiljöer					
2.6.4	Avveckling					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.6.4.1	Leda, styra och organisera					
2.6.4.2	Sälja lokal					
2.6.4.3	Säga upp lokal					
2.6.5	Intern uthyrning					
2.6.5.1	Leda, styra och organisera					
2.6.5.2	Hyra ut lokal					
2.7	**Inventariehantering**					
2.7.1	Ledning, styrning och organisering					
2.7.2	Inventariehantering och förrådsverksamhet					
2.7.2.1	Leda, styra och organisera					
2.7.2.2	Hantera inventarier och förråd					
2.7.2.3	Hantera möbelförråd					
2.7.2.4	Hantera kommunens konst					
2.8	**Kris och säkerhet**					
2.8.1	Ledning, styrning och organisering					
2.8.2	Intern krisledning					
2.8.2.1	Leda, styra och organisera					
2.8.2.2	Utöva intern krisledning					
2.8.2.3	Hantera kriskommunikation					
2.8.2.4	Upprätthålla säkerhetsskydd					
2.8.2.5	Hantera säkerhetsskyddade handlingar					
2.8.2.6	Hantera skyddsobjekt					
2.8.3	Internt kris- och säkerhetsarbete					
2.8.3.1	Leda, styra och organisera					
2.8.3.2	Bedriva systematiskt riskhanteringarbete					
2.8.3.3	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete					
2.8.3.4	Hantera skalskydd					
2.8.3.5	Hantera brandskydd					
2.8.3.6	Hantera personsäkerhet					
2.8.3.6.1	*Hot och våld*					
2.8.3.6.2	*Kameraövervakning*					
2.8.3.7	Hantera skyddsrum					
2.8.3.8	Hantera hemvärnsansökan					
		Begäran om yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärnet.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärnet.
2.8.3.9	Bedriva brottsförebyggande arbete					
2.8.3.10	Hantera grannsamverkan					
2.8.3.11	Hantera samverkan med polis					
2.9	**Information och marknadsföring**					
2.9.1	Ledning, styrning, organisering					
2.9.2	Profilarbete					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.9.2.1	Leda, styra och organisera					
2.9.2.2	Hantera grafisk profil och varumärke					
2.9.2.3	Hantera profilprodukter					
2.9.1.4	Göra marknadsundersökningar					
2.9.3	Kommunikation					
2.9.3.1	Leda, styra och organisera					
2.9.3.2	Hantera webbplats					
2.9.3.3	Hantera webbtillgänglighet					
2.9.3.4	Publicera					
2.9.3.4.1	*Publicera på webbplats*					
2.9.3.4.2	*Publicera på sociala medier*					
2.9.3.4.3	*Publicera evenemang*					
2.9.3.5	Hantera support av webb					
2.9.3.6	Hantera tillsyn av webbtillgänglighet					
2.9.3.7	Hantera releaser och presskontakter					
2.9.3.8	Hantera tryck					
2.9.3.9	Annonsera					
2.9.3.10	Hantera bild-, ljud- och filmmaterial					
2.10	**Förvaltningsstöd**					
2.10.1	Ledning, styrning, organisering					
2.10.2	Kontorsstöd					
2.10.2.1	Leda, styra och organisera					
2.10.2.2	Hantera kontaktcenter					
2.10.2.3	Hantera post					
2.10.2.3	Hantera televäxel					
2.10.2.4	Hantera id-kort					
2.10.2.5	Lämna lokalservice					
2.10.2.5.1	*Hantera bokningar*					
2.10.2.5.2	*Sköta lokalvård*					
2.10.2.6	Hantera måltidsstöd					
2.10.3	Fordon och transporter					
2.10.3.1	Leda, styra och organisera					
2.10.3.2	Hantera kommunens fordon					
2.10.3.3	Hantera leasing					
2.10.3.4	Driva bilpool					
2.10.3.5	Driva fordonsservice					
2.10.4	Kostverksamhet					
2.10.4.1	Leda, styra och organisera					
2.10.4.2	Driva tillagnings- och mottagningskök					
		Kontrollrapporter	Bevaras	Digitalt	IT-system	Rapport efter livsmedelskontroll.
		Myndighetsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Egenkontrollprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avslut specialkost	Gallras efter 1 år	Papper	Pärm	
2.10.5	Övrigt förvaltningsstöd					
2.10.5.1	Leda, styra och organisera					
2.11	Juridik					
2.11.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.2	Tillhandahålla juridisk expertis					
2.11.2.1	Leda, styra och organisera					
2.11.2.2	Hantera fullmakt					
2.11.2.3	Hantera utbildningar					
2.11.3	Driva civilrättsliga processer					
2.11.3.1	Leda, styra och organisera					
2.11.3.2	Hantera stämningsansökan					
2.11.3.3	Hantera ersättningskrav, skadeståndstalan mot kommunen					
2.11.4	Hantera brottsmisstanke					
2.11.4.1	Leda, styra och organisera					
2.11.4.2	Anmäla brott mot miljöbalken eller livsmedelslagen					
2.11.4.3	Göra polisanmälan					
2.11.5	Visselblåsning och interna rapporter					
2.11.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.5.2	Hantera visselblåsarärenden					
2.11.5.3	Uppföljning av visselblåsarärenden					
3	Kärnverksamhet					
3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen					
3.1.1	Ledning, styrning, organisering					
3.1.2	Gemensamma processer					
3.1.3	Fysisk planering					
3.1.3.1	Leda, styra och organisera					
3.1.3.1.1	*Hantera planprioritering*					
3.1.3.2	Hantera översiktsplaner					
3.1.3.2.1	*Ta fram planeringsstrategi*					
3.1.3.2.2	*Ta fram översiktsplan*					
3.1.3.3	Hantera detaljplaner					
3.1.3.3.1	*Lämna planbesked*					
3.1.3.3.2	*Upprätta detaljplan och planprogram*					
3.1.3.4	Hantera områdesbestämmelser					
3.1.3.5	Medverka i regionplanering					
3.1.4	Mark och exploatering					
3.1.4.1	Leda, styra och organisera					
3.1.4.2	Förvärva mark eller fastighet					
3.1.4.3	Avyttra mark eller fastighet					

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.1.4.4	Hantera arrenden och nyttjanderätter				
3.1.4.5	Hantera servitut och ledningsrätter				
3.1.4.6	Exploatera fastighet				
3.1.4.7	Förvalta skogar				
3.1.4.8	Hantera lantmäteriförrättningar				
3.1.4.9	Hantera underrättelser				
3.1.5	Hantera geografisk information				
3.1.5.1	Leda, styra och organisera				
3.1.5.2	Hantera kart- och mätuppdrag				
3.1.5.3	Hantera primärkarta				
3.1.5.4	Framställa ortofoto				
3.1.5.5	Hantera geografisk data				
3.1.5.6	Upprätta nybyggnadskarta				
3.1.5.7	Hantera namnsättning av gator, kvarter och liknande				
3.1.5.8	Hantera adresser och lägenhetsregister				
3.1.6	Lov och tillsyn enligt PBL				
3.1.6.1	Leda, styra och organisera				
3.1.6.2	Lämna förhandsbesked				
3.1.6.3	Hantera bygglov, marklov och rivningslov				
3.1.6.4	Hantera bygglovbefriad åtgärd				
3.1.6.5	Hantera tillsynsärende				
3.1.6.6	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar				
3.1.6.7	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)				
3.1.6.8	Lämna ingripandebesked				
3.1.6.9	Lämna villkorsbesked				
3.2	**Miljö- och samhällsskydd**				
3.2.1	Ledning, styrning och organisering				
3.2.1.1	Göra intern revision				
3.2.2	Gemensamma processer				
3.2.2.1	Besluta om avgift				
3.2.2.2	Hantera tillsynsregister				
3.2.3	Miljö- och hälsoskydd				
3.2.3.1	Leda, styra och organisera				
3.2.3.2	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete				
3.2.3.3	Göra miljöbedömningar				
3.2.3.4	Svara för miljöövervakning				
3.2.3.4.1	*Vattenprovtagning*				
3.2.3.4.2	*Referensmätning av gammastrålning*				
3.2.3.4.3	*Luftkvalitetsmätning*				
3.2.3.5	Svara för naturskydd				
3.2.3.5.1	*Hantera tillstånds- eller dispensansökan*				
3.2.3.5.2	*Bedriva tillsyn*				
3.2.3.5.3	*Kalka sjöar och vattendrag*				

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.2.3.5.4	*Driva naturvårdsprojekt*				
3.2.3.5.5	*Bilda skyddsområden*				
3.2.3.5.6	*Sköta skyddat område*				
3.2.3.6	Verka för energihushållning				
3.2.3.6.1	*Hantera energi- och klimatrådgivning*				
3.2.3.7	Svara för miljöskydd och hälsoskydd				
3.2.3.7.1	*Hantera tillstånds- och dispensansökan*				
3.2.3.7.2	*Hantera anmälningsärenden*				
3.2.3.7.3	*Bedriva tillsyn*				
3.2.3.7.4	*Hantera objektburen smitta*				
3.2.3.7.5	*Granska årlig rapportering*				
3.2.3.7.6	*Svara på remisser och samråda*				
3.2.3.7.7	*Hantera förorenade områden*				
3.2.3.8	Svara för livsmedelssäkerhet				
3.2.3.8.1	*Hantera registrering och riskklassning*				
3.2.3.8.2	*Kontrollera livsmedelsverksamhet*				
3.2.3.8.3	*Utreda misstänkt matförgiftning*				
3.2.3.8.4	*Hantera RASFF*				
3.2.3.9	Hantera frågor om sällskapsdjur				
3.2.3.10	Hantera alkohol- och tobakstillstånd				
3.2.3.10.1	*Hantera tillståndsansökan*				
3.2.3.10.2	*Hantera anmälan*				
3.2.3.10.3	*Bedriva tillsyn*				
3.2.3.11	Hantera tillstånd att sälja läkemedel				
3.2.3.11.1	*Bedriva tillsyn*				
3.2.3.12	Hantera vattenprovning				
3.2.4	Samhällsskydd och beredskap				
3.2.4.1	Leda, styra och organisera				
3.2.5	Räddningstjänst				
3.2.5.1	Leda, styra och organisera				
3.3	**Infrastruktur**				
3.3.1	Ledning, styrning, organisering				
3.3.2	Gemensamma processer				
3.3.2.1	Hantera kunder och abonnenter				
3.3.2.2	Projektera och bygga allmänna anläggningar				
3.3.2.3	Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd				
3.3.2.4	Hantera miljörapportering				
3.3.2.5	Hantera förfrågan från Ledningskollen				
3.3.3	Energi och värme				
3.3.3.1	Leda, styra och organisera				
3.3.3.2	Driva anläggningsutveckling				
3.3.3.3	Driva energianläggning				
3.3.4	Vatten och avlopp				

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.3.4.1	Leda, styra och organisera				
3.3.4.2	Driva anläggningsutveckling				
3.3.4.3	Förvalta vattentäkter				
3.3.4.4	Driva vattenverk				
3.3.4.5	Driva vattenledningsnät				
3.3.4.6	Tillhandahålla vatten				
3.3.4.7	Driva reningsverk				
3.3.4.8	Driva avloppsnät				
3.3.5	Avfall och återvinning				
3.3.5.1	Leda, styra och organisera				
3.3.5.2	Driva anläggningsutveckling				
3.3.5.3	Hantera avfall och återvinning				
3.3.5.4	Driva avfallsanläggning				
3.3.5.5	Adminstration kring avfallshantering				
3.3.5.6	Hantera undantag från avfallsföreskrifter				
3.3.6	Transporter				
3.3.6.1	Leda, styra och organisera				
3.3.7	Datanät				
3.3.7.1	Leda, styra och organisera				
3.3.7.2	Hantera datanät				
3.3.8	Parkförvaltning				
3.3.8.1	Leda styra organisera				
3.3.8.2	Hantera parker och planteringar				
3.3.8.3	Hantera tekniska parkanläggningar				
3.3.8.4	Sköta parkobjekt				
3.3.9	Gator, vägar och parkering				
3.3.9.1	Leda, styra och organisera				
3.3.9.1.1	*Hantera lokala trafikföreskrifter*				
3.3.9.1.2	*Hantera trafikplanering*				
3.3.9.2	Driva anläggningsutveckling				
3.3.9.3	Hantera gator, vägar, torg och broar				
3.3.9.3.1	*Svara för väghållning*				
3.3.9.3.2	*Hantera nyttjande av offentlig plats*				
3.3.9.3.3	*Hantera schaktning i vägar, gator och allmän mark*				
3.3.9.3.4	*Hantera broar, tunnlar, stödmurar*				
3.3.9.4	Hantera trafiksignaler				
3.3.9.5	Hantera belysning				
3.3.9.6	Hantera gång- och cykelbanor				
3.3.9.7	Hantera parkeringsplatser				
3.3.9.8	Hantera trafikärenden				
3.3.9.8.1	*Hantera transportdispenser*				
3.3.9.8.2	*Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrad*				
3.3.9.8.3	*Hantera bortforsling av fordon*				

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.3.9.8.4	*Hantera skymd sikt*				
3.3.9.9.	Hantera bidrag till enskilda vägar				
3.4	**Näringsliv, arbete och integration**				
3.4.1	Ledning, styrning, organisering				
3.4.2	Gemensamma processer				
3.4.3	Främjande av näringsliv och utveckling				
3.4.3.1	Leda, styra och organisera				
3.4.3.2	Främja näringslivsutveckling				
3.4.3.3	Hantera hemsändningsbidrag				
3.4.4	Bostad- och lokalförsörjning				
3.4.4.1	Leda, styra och organisera				
3.4.4.2	Tillhandahålla lägenheter				
3.4.4.3	Tillhandahålla andra lokaler				
3.4.4.4	Tillhandahålla tomtmark				
3.4.4.5	Hantera och administrera hyresgäster				
3.4.4.6	Hantera bostadsbestånd				
3.4.5	Arbetsmarknad och sysselsättning				
3.4.5.1	Leda, styra och organisera				
3.4.5.2	Främja arbete och sysselsättning				
3.4.5.2.1	*Hantera feriearbete*				
3.4.6	Integration				
3.4.6.1	Leda, styra och organisera				
3.4.6.2	Genomföra åtgärder för integration				
3.5	**Utbildning**				
3.5.1	Ledning, styrning, organisering				
3.5.1.1	Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete				
3.5.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning				
3.5.1.3	Samverka med elevorganisationer				
3.5.1.4	Samverka med vårdnadshavare				
3.5.1.5	Samverka med andra aktörer				
3.5.1.6	Överenskomma och avtala				
3.5.1.7	Hantera överklagan				
3.5.1.8	Hantera nationell uppföljning och utvärdering				
3.5.1.9	Leda projekt för verksamhetsutveckling				
3.5.1.10	Genomföra egna utformade enkäter				
3.5.1.11	Svara på inkommande enkäter				
3.5.1.12	Implementera och följa upp nationella styrdokument				
3.5.1.13	Implementera och följa upp lokala styrdokument				
3.5.1.14	Handlägga anmälningsärenden från tillsynsmyndighet				
3.5.1.15	Hantera klagomål mot utbildningen				
3.5.2	Gemensamma processer				
3.5.2.1	Hantera barn, elever och studerande med skyddade personuppgifter				
3.5.2.2	Hantera måltider i förskola och skola				

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.2.3	Hantera statsbidrag förskola/grundskola/Gy/VUX				
3.5.2.4	Handlägga tilläggsbelopp				
3.5.2.5	Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning				
3.5.2.6	Handlägga grundbelopp för kommunala och fristående verksamheter				
3.5.2.7	Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning				
3.5.2.8	Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning				
3.5.2.9	Tillhandahålla skolbibliotek				
3.5.2.10	Hantera Verksamhetsförlagd utbildning, VFU				
3.5.2.10.1	*Placering VFU- student Högskolan Borås*				
3.5.2.10.2	*Placera VFU-student övriga lärosäten*				
3.5.2.11	Förebyggande och främjande arbete				
3.5.2.11.1	*Utreda, åtgärda diskriminering och kränkande behandling gällande b*				
3.5.2.11.2	*Hantera tillbud och skador på barn, elev och studerande*				
3.5.3	Barn- och elevhälsa				
3.5.3.1	Leda, styra och or				
3.5.3.2	Bedriva journalförande verksamhet				
3.5.3.3	Hantera avvikelser				
3.5.4	Förskola				
3.5.4.1	Leda, styra och or				
3.5.4.2	Ta emot barn i förskola				
3.5.4.3	Administrera förskoleverksamhet				
3.5.4.4	Planera förskoleverksamhet				
3.5.4.5	Utveckla och lära				
3.5.4.6	Följa upp utveckling och lärande				
3.5.4.7	Handlägga behov av särskilt stöd i förskola				
3.5.5	Grundskola och Anpassad grundskola				
3.5.5.1	Leda, styra och or				
3.5.5.1.1	*Skapa trygghet och studiero för elever*				
3.5.5.1.2	*Hantera extra anpassningar och särskilt stöd för elever*				
3.5.5.2	Skolplikt och rätt till utbildning				
3.5.5.2.1	*Hantera skolplikt och rätt till utbildning*				
3.5.5.2.2	*Hantera uppskjuten skolplikt för elev*				
3.5.5.2.3	*Hantera skolpliktens tidigare upphörande*				
3.5.5.2.4	*Hantera rätten att slutföra skolan efter skolpliktens upphörande*				
3.5.5.3	Ta emot elev i grundskola				
3.5.5.4	Ta emot elev i anpassad grundskola				
3.5.5.5	Skolplacering av elev inte folkbokförd i Svenljunga kommun				
3.5.5.6	Byte till kommunal skola inom Svenljunga kommun				
3.5.5.7	Bevakning av skolplikt				
3.5.5.7.1	*Hantera problematisk frånvaro*				
3.5.5.7.2	*Kontroll av närvaro och frånvaro*				
3.5.5.8	Planera läsår				
3.5.5.9	Genomföra undervisning				

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.5.10	**Följa upp undervisning**					
3.5.5.11	**Hantera ledighet/befrielse från utbildning**					
3.5.5.12	**Hantera lovskola**					
3.5.5.13	**Hantera elevakt (pappersburen)**					
3.5.5.14	**Hantera studie- och yrkesvägledning**					
3.5.5.15	**Hantera skolskjuts**					
3.5.5.16	**Hantera modersmål**					
3.5.5.17	**Hantera elevs skadegörelse**					
3.5.6	**Fritidshem**					
3.5.6.1	**Leda, styra och organisera**					
3.5.6.2	**Hantering av elev i fritidshem**					
3.5.6.3	**Administrera fritidshemsverksamhet**					
3.5.6.4	**Planera fritidshemsverksamhet**					
3.5.6.5	**Utveckla och lära**					
3.5.6.6	**Följa upp utveckling och lärande**					
3.5.6.7	**Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem**					
3.5.7	**Gymnasieskola och Anpassad gymnasieskola**					
3.5.7.1	**Leda, styra och organisera**					
3.5.7.2	**Hantera elev till gymnasieskolan/anpassad gymnasieskola**					
3.5.7.3	**Hantera IM VIA**					
3.5.8	**Kommunal vuxenutbildning**					
3.5.8.1	**Leda, styra och organisera**					
3.5.8.1.1	***Hantera kurskatalog***					
3.5.8.1.2	***Hantera handlingsplaner***					
3.5.8.1.3	***Hantera tjänstefördelning***					
3.5.8.1.4	***Följa upp verksamheten***					
3.5.8.2	**Hantera ansökan/ta emot elev vuxenutbildning**					
3.5.8.3	**Genomföra utbildning vuxenutbildning**					
3.5.8.4	**Följa upp undervisning vuxenutbildning**					
3.5.8.5	**Hantera prövning vuxenutbildning**					
3.5.9	**Särskild utbildning för vuxna**					
3.5.9.1	**Leda, styra och organisera**					
3.5.9.2	**Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå**					
3.5.9.3	**Berdriva säskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå**					
3.5.10	**Särskilda utbildningsformer**					
3.5.10.1	**Leda, styra och organisera**					
3.5.10.2	**Hantera bidrag till internationell skolgång**					
3.5.10.3	**Hantera IKE för SFI-studier vid folkhögskola**					
3.5.11	**Annan pedagogisk verksamhet**					
3.5.11.1	**Leda, styra och organisera**					
		Familjecentralens verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.11.2	**Hantera Barn och unga i Svenljunga**					

Strukturenhet	Processnamn Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.11.2.1	*Bedriva verksamhet*				
3.5.11.2.2	*Genomföra verksamhetsuppföljning*				
3.5.11.3	Pedagogisk omsorg				
3.5.11.3.1	*Hantera avgifter*				
3.5.11.3.2	*Hantera ansökningar*				
3.5.11.3.3	*Bedriva verksamhet*				
3.5.11.3.4	*Genomföra tillsyn*				
3.5.11.3.5	*Hantera förändring av ägare och ledningskrets*				
3.5.12	Kommunal kulturskola				
3.5.12.1	Leda, styra och organisera				
3.5.12.2	Tillhandahålla kulturskola				
3.5.13	Kommunal folkhögskola				
3.5.13.1	Leda, styra och organisera				
3.6	**Kultur, fritid, turism**				
3.6.1	Ledning, styrning, organisering				
3.6.2	Gemensamma processer				
3.6.2.1	Hantera offentlig scen				
3.6.2.2	Ansöka om projektstöd/bidrag				
3.6.3	Hantera föreningar				
3.6.1.1	Leda, styra och organisera				
3.6.3.2	Hantera föreningsbidrag				
3.6.3.3	Hantera föreningsmöten				
3.6.3.4	Hantera föreningsstipendium				
3.6.3.5	Hantera bidrag till studieförbund				
3.6.4	Biblioteksverksamhet				
3.6.4.1	Leda, styra och organisera				
3.6.4.2	Driva biblioteksverksamhet				
3.6.4.2.1	*Mobil verksamhet*				
3.6.4.3	Tillhandahålla talböcker				
3.6.4.4	Tillhandahålla taltidningar				
3.6.4.5	Bedriva samhällsinformation				
3.6.5	Tillgängliggöra historiska arkiv				
3.6.5.1	Leda, styra och organisera				
3.6.6	Hantering av fysisk kulturarv				
3.6.6.1	Leda, styra och organisera				
3.6.7	Tillgängliggörande av konst				
3.6.7.1	Leda, styra och organisera				
3.6.8	Teaterverksamhet				
3.6.8.1	Leda, styra och organisera				
3.6.9	Allmän kulturverksamhet				
3.6.9.1	Leda, styra och organisera				
3.6.9.2	Hantera stipendium och bidrag inom kulturområdet				
3.6.10	Drift av sport- och fritidsanläggningar				

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.6.10.1	**Leda, styra och organisera**					
3.6.10.2	**Driva badanläggning**					
3.6.10.2.1	***Hantera simundervisning***					
3.6.10.2.2	***Hantera besökare***					
3.6.10.3	**Driva idrottsanläggning**					
3.6.10.4	**Driva fritidsanläggning**					
3.6.10.4.1	***Hantera uthyrning***					
3.6.10.4.2	***Driva caféverksamhet***					
3.6.10.5	**Driva fritidsgård**					
3.6.10.6	**Driva lekplats**					
3.6.10.7	**Svara för rekreationsområde**					
3.6.11	**Främjande av turism**					
3.6.11.1	**Leda, styra och organisera**					
3.6.11.2	**Främja turism**					
3.6.11.3	**Driva anläggning för turism**					
3.7	**Vård och Omsorg (Socialtjänst)**					
3.7.1	**Ledning, styrning, organisering**					
3.7.1.1	**Hantera anmälan till IVO enligt Lex Sarah**					
		Rapport till kommunens Informationssäkerhetsgrupp	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avvikelserapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering IVO	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälningsformulär	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut från IVO	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.7.1.2	**Hantera anmälan till IVO enligt Lex Maria**					
		Avvikelserapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering från IVO	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utredning med beslut att anmäla	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan avvikelse gällande medicinskteknisk produkt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut från IVO	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan Lex Maria till IVO	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.7.1.3	**Hantera avvikelserapporter och synpunkter/klagomål**					
		Avvikelse/synpunkts-rapport	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Avvikelseblankett, papper, brist narkotika	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/Papper	IT-system	Läggs i patientjournalen
		Avvikelseblankett, papper, dosläkemedel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/Papper	IT-system	Läggs i patientjournalen
		Sammanställning av avvikelserapporter samt synpunkter	Bevaras	Digitalt	IT-system	Är en del i månadsrapport, delårsrapport, delårsbokslut samt årsbokslut till nämnden.
		Utredning av avvikelse/synpunkt	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
3.7.1.4	**Hantera sociala samfonden**					
		Annons till Svenljunga Tranemo tidning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Protokoll med beslut från arbetsutskott	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Blankett för ansökan	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm hos nämndsekreterare	
		Underlag för utbetalning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslutsunderlag till arbetsutskott	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Brev till sökande om beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.7.1.5	**Hantera internkontroll och granskningar**					
		Granskningsunderlag från Combine, Samsa och NPÖ	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Granskningsprotokoll Loggranskning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i ärendehanteringssystemet tillsammans med det ärende som då bildas.
		Handlingar i samband med tillsyn från IVO eller andra tillsynsmyndigheter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.7.1.6	**Hantera arkivering, gallring samt utlämnande av handling**					**För övriga handlingar se 1.4.1.2 - Utlämnande av allmän handling**
		Begäran om utlämnande av handling rörande brukare	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Begäran som kommer in på papper eller via mail skannans in i personakten i verksamhetssystemet om akten inte är avslutad.
		Fullmakt/medgivande om utlämnanade av handling rörande brukare	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Förvaras i den fysiska personakten men ska skannas in i verksamhetssystemet.
3.7.1.7	**Allmän administration inom socialtjänst och vård och omsorg**					
		Avtal och kontrakt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Mötesanteckningar från ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Protokoll som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Statsbidragsansökningar med bilagor samt underlag för dessa	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll för bostäder och lokaler som tillhandahålls av socialtjänsten	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	2 år efter att kontraktet upphört
		Eget upprättade enkäter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Möteanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten etc	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Ex. APT protokoll. Protokoll som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
		Arbetsmiljöhandlingar tex. skyddsronder	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Styrdokument beslutade av socialnämnd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Sammanställning av egna enkäter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Svar på externa enkäter	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Redovisad dokumentation till socialnämnden från kvalitetsarbete	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation från metod och verksamhetsutveckling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Statistik lämnat till statlig myndighet	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Korrespondans av vikt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.7.2	**Gemensamma processer**					
3.7.2.1	**Utreda och besluta om bistånd/insats SoL och LSS**					
		Ansökan/Begäran	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Bilagor till ansökan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Uppdrag till verkställighet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Begäran från FV/KR	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Utredning/bedömning/beslutsunderlag	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Överklagan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Yttrande	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Beslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Dom FV/KR	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Individuell plan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
3.7.2.2	**Hantera avgifter och fakturor**					
		Avgiftsunderlag från brukare, blankett	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm hos avgiftshandläggare	
		Underlag för rättning av faktura	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper/digitalt	Pärm och It- system	Fysisk handling gallras.
		Utredning för fastställande av avgift	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Ansökan till Förvaltningsrätten om fastställelse av avgift	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Domstolshandlingar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Till exempel begäran om yttrande eller dom
		Begäran om eftergift	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Överklagan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Rättidsprövning	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Beslut om omprövning efter överklagan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om avgiftsreducering dubbelt boende	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Underlag för av eller nedskrivning av fordran	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om av eller nedskrivning av fordran	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag för fakturering till annan kommun	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Faktura till annan kommun	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Avgiftsbeslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Information om avgifter och ersättningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.7.2.3	**Hantera ersättningar**					
		Underlag för utbetalning till uppdragstagare	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Ansökan, beslut samt utbetalning av sjuklöneersättning till bolag för personlig assistans	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning med närvarolista	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Utbetalning av ersättning till LOV utförare	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Utredning, beslut samt utbetalning av hemvårdsbidrag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
3.7.2.4	**Hantera aktiviteter och mötesplatser**					
		Aktivitetsprogram	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Närvarorapporter	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Verksamhetsberättelser	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Avpersonifierad deltagarstatistik	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.7.2.5	**Hantera BUS Barn och unga i Svenljunga**					
3.7.2.5.1	***Bedriva verksamhet***					
		Skriftliga samtycke	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	
		Veckoplanering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats, IT-system	
		Annonsering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats, IT-system	
		Anmälan via mejl	Gallras vid inaktualitet	Papper		

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Anmälan via sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Papper		
		Statistikunderlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta	Statistiken finns presenterad i kvalitetsrapporten som bevaras.
		Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Papper		
		Orosanmälan till socialtjänst	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Ansöka om projektmedel	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	
		Avtal	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	
3.7.2.6	**Hantera Digitalta verktyg och hjälpmedel samt systemförvaltning**					
		Manualer och guider för olika system	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Systemdokumentation inklusive fortlöpande förändringar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
3.7.2.7	**Hantera överklagan förvaltningsbesvär**					
		Omrövningsbeslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Överklagan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system	
		Begäran om yttrande från domstol	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system	
		Avvisningsbeslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Beslut från domstol	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system	
		Yttrande till domstol	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
3.7.2.8	**Hantera överklagan kommunalbesvär**					**se 1.1.3.4.2 Hantera laglighetsprövning**
3.7.3	**IFO Myndighet och LSS**					
3.7.3.1	**Leda, styra och organisera**					
3.7.3.2	**Hantera ekonomiskt bistånd**					
		Ansökan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Bilagor till ansökan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Begäran från Förvaltningsrätt/Kammarrätt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Utredning/bedömning/beslutsunderlag	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Handlingar gällande felaktig utbetalning och återkrav	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	inkl återkravshantering
		Överklagan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Yttrande	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Beslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Dom/Beslut Förvaltningsrätt/Kammarrätt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Individuell plan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Kallelser till möte	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Fullmakter	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Gäller alla typer av fullmakter givna av den enskilde
		Avtal om förmedling	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Avstämningslistor på utbetalningar från bankgiro/plusgiro	Gallras efter 2 år	Papper	Närarkiv	
3.7.3.3	**Hantera vuxenärenden**					
		Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Anmälningar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Journal, utredningar samt beslut i enskilt ärende	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Överklaganden, med bilagor samt beslut och domar i förvaltningsdomstol	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Ansökningar till institutioner om vård	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
		Kallelse till möte med LSS handläggare mm	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare,beroendevård	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex.arbetsplatsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Avgiftsbeslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Inkomstförsäkran	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Anmälan och beslut om ställföreträdande/ombud	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Underlag för fastställande av avgift	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Underlag för debitering av avgift, pappersversion	Gallras efter 2 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Gallras vid inaktualitet	Papper	IT-system, Närarkiv	
		Fullmakter/Samtyckesblanketter	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Meddelanden om utskrivning från sluten vård eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Efter notering i personakt
		Överenskommelser, kontrakt med enskild	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Meddelanden från hyresvärd eller kronofogde om skulder, uppsägning och avhysning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.7.3.4	Hantera ärenden barn och unga					
		Anmälningar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Journal, utredningar samt beslut i enskilt ärende	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner,behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Avtal med föräldrar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Yttranden till åklagare, tingsrätt, etc.	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Ansökningar till institutioner om vård	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Vårdnadsutredningar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Beslut om eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse, SIS	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Meddelanden från institution om utskrivning	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Ansvarsförbindelser, ex kontraktsvård	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Fullmakter/Samtyckesblanketter	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Ansökan om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Domar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
		Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	Handlingar i ärenden som leder till placering ska alltid bevaras oavsett om född 5, 15, 25.
3.7.3.5	**Hantera uppdragstagare**					
		Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Rapport skickad till IVO bevaras
		Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	
		Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	
		Ansvarsförbindelser för kostnader	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	
		Journalblad, utredningar samt beslut om familjehem, kontaktperson/-familj	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	Närarkiv	
		Förteckningar över familjehem	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.7.3.6	**Hantera familjerätt**					**Familjerätten köps som tjänst av Borås stad. Slutförvaring sker i Svenljunga**
3.7.3.6.1	***Faderskap och föräldraskap***					
		Underrättelser från skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps eller föräldraskapsärende	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Underrättelser från skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Brev till modern med anledning om underrättelse om nyfött barn	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Underrättelser från skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Journal	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		S-protokoll och MF-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	S = Sambo, M = Mor, F = Far
		Faderskaps-, föräldraskapserkännande/ -bekräftelser	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Handlingar om vårdnaden om barn	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Beslut/domar	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärende	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Begäran om hjälp från utrikesdepartement	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Närarkiv	
3.7.3.6.2	***Adoption***					
		Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Ansökningar om medgivande, med bilagor	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Utdrag ur socialregister	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Utdrag ur polisregister	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Anmälan om förslag på barn	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Samtycken med bilagor	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Utredningar	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Referenser	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Beslut, medgivande	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Aktualiseringsintyg	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Tingsrättsdom	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Återkallelse av medgivande	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Överklaganden, med bilagor	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
3.7.3.6.3	***Vårdnad, boende, umgänge***					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Tingsrättens begäran om utredning	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Utredning och beslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Utdrag ur socialregister/polisregister	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Personbevis	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Avtal som inte blivit godkända	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
		Domar från tingsrätt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Uppdrag att utse kontaktperson	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Äktenskapslicens	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Rapporter från kontaktperson	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Kontrakt med kontaktperson	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Påtalande om behov av god man till tingsrätt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	Närarkiv	
3.7.3.7	**Hantera ärenden enligt LSS**					**Hanteras enligt 3.7.2.1 - Utreda och besluta om bistånd/insats SoL och LSS**
3.7.3.8	**Hantera dödsbo**					
		Ansökan	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Ansökan om ekonomiskt bistånd för begravningskostnader	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Beskrivs under avsnittet Ekonomsikt bistånd
		Släktutredning och boutredning	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Fullmakter	Gallras efter 5 år	Papper	Närarkiv	
		Protokoll över hembesök	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Korrespondans	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Bouppteckning, kopior	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Ekonomiska redovisningar, kopior på fakturor	Gallras efter 5 år	Papper	IT-system, Närarkiv	Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Provisorisk dödsboförvaltning	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	Inklusive alla tillhörande handlingar
		Dödsboanmälan, kopior	Gallras efter 5 år	Papper	IT-system, Närarkiv	
3.7.4	**IFO Verkställighet, socialpsykiatri och LSS**					
3.7.4.1	**Leda, styra och organisera**					
3.7.4.2	**Anordna daglig verksamhet och habiliteringsersättning**					
		Blankett för beställning av bildstöd	Gallras efter 2 år	Digitalt/papper	I verksamheteten	
		Ansvarsområden Daglig verksamhet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	I verksamheteten	
		Grundstruktur för Daglig verksamhet	Bevaras	Digitalt/papper		
		Arbetskontrakt Daglig verksamhet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Egenproducerad informationsfolder Daglig verksamhet	Bevaras	Papper	Hemsida	
		Närvarolista Daglig verksamhet	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm i verksamheteten	
3.7.4.3	**Anordna insatser från sociala stödteamet och anhörigstöd**					
		Beställning från myndighet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Överenskommelse om handhavande av brukares medel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Genomförandeplan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Nyckelkvittenser	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm	Efter återlämnande
		Social journal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Larmloggar	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
3.7.4.4	**Anordna LSS-boenden samt korttid LSS**					
		Dokumentation i social journal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Egenkontroll livsmedelshygien	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm på enheten	
		Redovisning av brukares medel	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm hos den enkilde	Efter avslutat uppdrag förvaras handlingen i socialförvaltningens tillfälliga arkiv.
		Genomförandeplan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Nyckelkvittenser	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm på enheten	Efter avslutat ärende
		Egna enkäter till brukare/närstående	Bevaras	Digitalt		
		Dagböcker/meddelandeböcker	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos den enskilde	
		Arbetsanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Viktiga arbetsanteckningar förs in i social journal för bevarande
		Kopior av anteckningar från annan kommun eller vårdgivare	Gallras vid inaktualitet	Papper	I den enskildes akt	Relevant information ska noteras i social journal och följa gallringen för den
		Inflyttningssamtal och levnadsberättelser	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Samarbetsavtal privata medel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	I den enskildes akt	
3.7.4.5	**Anordna uppdragstagare LSS**					
		Avtal med enskilda uppdragstagare	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Signerade avtal på papper ska skannas in i verksamhetssystemet och betraktas då som original

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Korrespondans med enskilda utförare	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Avser korrepondans som har betydelse för uppdraget. Annat gallras vid inaktuallitet.
		Begäran om ersättning för uppdrag	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper/digitalt	I den uppdragstagarens akt	Pappershandlingar skannas in i ärendet i verksamhetssystemet
3.7.4.6	**Anordna personlig assistans**					
		Tidsredovisning personlig assistans till Försäkringskassa	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Kopia på första sidan av sammanställningen till FK skrivs ut och gallras efter 2 år
		Utbetalningsbesked från Försäkringskassa	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm hos admintratör	
		Kopior på beslut från Försäkringskassa, avtal, räkningar	Gallras efter 2 år	Papper/digitalt	I den enskildes akt	Pappershandlingar skannas in i ärendet i verksamhetssystemet
3.7.5	**Myndighet omsorg**					
3.7.5.1	**Leda, styra och organisera**					
3.7.5.2	**Utreda och besluta omsorgsinsatser**					
		Ansökan /anmälan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Information om utförare	Gallras vid inaktualitet	Papper	Lagringsyta	
		Beslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Mottagningsbevis	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Papper skannas in i verksamhetssytemet
		Yttrande på överklagan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Blankett för val av LOV utförare	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	IT-system	Pappersblankett ska skannans in i ärendet i verksamhetssystemet
		Utredning	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Uppdrag till verkställighet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Beslut/domar i förvaltnings och kammarrätt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Inkomna handlingar skannas in i verksamhetssystemet under aktuellt ärende
		Överklagan med bilagor	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Inkomna handlingar skannas in i verksamhetssystemet under aktuellt ärende
		Framtidsfullmakt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Papper	IT-system	Pappershandling skannas in i verksamhetssystemet
		Social journal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Överenskommelser och kontrakt	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandlingar skannas in i verksamhetssystemet
		Kopior på hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	
		Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandlingar skannas in i verksamhetssystemet
		Samtycke	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandlingar skannas in i verksamhetssystemet

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Information om avgifter och ersättningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
3.7.6	**Verkställighet omsorg**					
3.7.6.1	**Leda, styra och organisera**					
3.7.6.2	**Anordna hemtjänst och serviceinsatser**					
		Dokumentation i social journal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Signeringslistor för hemtjänstinsats	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Larmloggar, rapporter	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Kalendrar dagböcker planeringsböcker	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos den enskilde	Väsentlig information ska föras in i social journal
		Beställning av insats	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Nyckelkvittenser	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm	Efter återlämnande
		Egna enkäter till brukare eller nästående	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Genomförandeplan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Kassablad	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm hos den enskilde	
		Redovisning av handhavda medel	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm hos den enskilde	
		Levnadsberättelse	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandling ska skannans in i verksamhetssystemet
		Avtal om handhavande privata medel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandling ska skannans in i verksamhetssystemet
3.7.6.3	**Anordna vård och omsorgsboende**					
		Larmloggar, rapporter	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Beställning av insats	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Kalendrar dagböcker planeringsböcker	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos den enskilde och i verksamheten	Väsentlig information ska föras in i social journal
		Egenkontroll livsmedelshygien enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm i verksamheten	
		Genomförandeplan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Egna enkäter till brukare eller nästående	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Nyckelkvittenser	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm	Efter återlämnande
		Avtal om handhavande privata medel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandling ska skannans in i verksamhetssystemet
		Kassablad	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm hos den enskilde	
		Levnadsberättelse	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandling ska skannans in i verksamhetssystemet

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Dokumentation social journal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Hyresavtal	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Gallras 2 år efter att avtalet slutat att gälla. Gäller inte individuella hyresavtal som brukaren tecknar med fastighetsägare. Pappershandling ska skannans in i verksamhetssystemet
3.7.6.4	**Anordna korttidsboende**					
		Dokumentation i social journal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Larmloggar, rapporter	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Levnadsberättelse	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandling ska skannans in i verksamhetssystemet
		Beställning av insats	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Avtal om handhavande privata medel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandling ska skannans in i verksamhetssystemet
		Egenkontroll livsmedelshygien enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm i verksamheten	
		Genomförandeplan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	
		Egna enkäter till brukare eller nästående	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kassablad	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm hos den enskilde	
		Kalendrar dagböcker planeringsböcker	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos den enskilde och i verksamheten	Väsentlig information ska föras in i social journal
3.7.6.5	**Anordna insatser utan behovsprövning, individnivå**					
		Genomförandeplan och social journal	Gallras efter 5 år	Digitalt		Efter avslutat ärende
3.7.6.6	**Anordna insatser utan behovsprövning, gruppnivå**					
		Sammanställning mottagare av IUB	Bevaras	Digitalt		
3.7.7	**Hälso och sjukvård**					
3.7.7.1	**Leda, styra och organisera**					
3.7.7.2	**Dokumentera i patientjournal**					
		Fotografier och bilder	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt/papper	IT-system	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumenteras i patientjournal. Övriga gallras efter 10 år.
		Anamnes	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Uppgifter om överkänslighet	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Instruktioner för vård och behandling	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Brev, intyg eller meddelanden av betydelse för vård och behandling	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Signeringslistor	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Rättad uppgift i patientjournal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Mätvärden	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Checklistor/schema av betydelse för vård och behandling	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Läkemedeleslistor	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Ansvarsövertagande vid läkemedelhantering	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandlingar skannas in i verksamhetssystemet. Övriga gallras efter 10 år
		Journalkopior från annan vårdgivare	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Pappersdokument skannans in i verksamhetssystemet
		Remisser	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Medgivande	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Pappershandlingar skannas in i verksamhetssystemet. Övriga gallras efter 10 år.
		Hälsoplaner	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Provsvar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Epikris	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Legitimerad personals anteckningar i patientjournal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
3.7.7.3	**Samverka vid utskrivning och planering**					
		Planering och checklista	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Inskrivningsmeddelande	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Vårdbegäran	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Administrativa meddelande om utskriven/avliden patient mm	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Kvittering av kallelse	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Utskrivningsmeddelande	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
3.7.7.4	**Hantera läkemedel**					
		Dosrecept för enskild patient	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Läkemedelsjournal för enskild patient	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Rekvisitioner till apotek	Gallras efter 10 år	Papper	SSK expedition	
		Förbrukningsjournal för patient över narkotika	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
3.7.7.5	**Hantera patientsäkerhet och avvikelser i vårdsamverkan**					
		Avvikelse i närvårdsamverkan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Register över medicinsktekniska produkter	Gallras efter 5 år	Digitalt	Lagringsyta	
3.7.7.6	**Undersöka vårda och behandla**					
		Beslut om delegering av medicinsk uppgift	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Signeringsförtydligandelistor (handstilsprov).	Bevaras	Papper	Pärm	
3.7.7.7	**Föra vårdrelaterade register**					
		HSA-katalogen	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Uppgifter som lämnas till externa register såsom Palliativ register mfl	Gallras			Gallras i respektive system
3.7.8	**Rehabilitering**					
3.7.8.1	**Leda, styra och organisera**					
3.7.8.2	**Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi**					
		Dokumentation i hälso och sjukvårdsjournal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Remissvar FT, AT	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Rehabiliteringsplan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Brev till patient	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Funktionsbedömningar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Brev om patient	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
3.7.8.3	**Tillhandahålla hjälpmedel**					
		Dokumentation i hälso och sjukvårdsjournal	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Informationsblad om hjälpmedel	Gallras vid inaktualitet	Papper		
		Utlåtande om behov av bostadsanpassning	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Utredning av hjälpmedelsbehov	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Beställning och utprovning av hjälpmedel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Brev angående patient	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Funktionsbedömningar	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Remissvar FT, AT	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Brev till patient	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Ordination av hjälpmedel	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Särskild prövning om hjälpmedelsförskrivning	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Rehabiliteringsplan	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Övriga gallras efter 10 år.
		Begäran om konsultation från Kommunrehab	Bevaras - Född 5, 15, 25	Digitalt	IT-system	Inkomna handlingar på papper skannas in i verksamhetssystemet. Övriga gallras efter 10 år.
3.8	**Särskilda samhällsinsatser**					
3.8.1	**Ledning, styrning, organisering**					
3.8.2	**Överförmyndarverksamhet**					
3.8.2.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.3	**Borgerliga cermonier**					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.8.3.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.3.2	**Hantera borgerlig vigsel**					
3.8.3.2.1	***Förordna vigselförättare***					
3.8.3.2.2	***Anordna borgerlig vigsel***					
3.8.3.3	**Hantera borgerlig begravning**					
3.8.3.3.1	***Förordna begravningsombud***					
3.8.3.3.2	***Anordna borgerlig begravning***					
3.8.3.4	**Hantera namngivningsceremoni**					
3.8.4	**Rådgivning**					
3.8.4.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.4.2	**Hantera konsumentstöd**					
3.8.4.3	**Hantera budgetrådgivning**					
3.8.4.4	**Hantera generell rådgivning**					
3.8.5	**Lotteritillstånd**					
3.8.5.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.5.2	**Hantera anmälan av registreringslotterier**					
3.8.5.3	**Bedriva tillsyn över registreringslotterier**					
3.8.6	**Färdtjänst**					
3.8.6.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.6.2	**Hantera färdtjänst**					
3.8.6.3	**Hantera riksfärdtjänst**					
3.8.7	**Nyinflyttade**					
3.8.7.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.7.2	**Hantera informationsutskick till nyinflyttade**					
3.8.8	**Organisera evenemang**					
3.8.8.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.8.2	**Anordna kräftfiske**					
3.8.9	**Folkhälsoarbete**					
3.8.9.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.9.2	**Bedriva ANDTS-arbete**					
3.8.9.3	**Bedriva suicidprevention**					
		Handlingsplan för Suicidprevention	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.8.9.4	**Bedriva folkhälsoinsatser**					
3.8.9.4.1	***Hantera folkhälsobidrag, interna verksamheter***					
3.8.9.4.2	***Hantera folkhälsobidrag, externa verksamheter***					
3.8.10	**Bostadsanpassning**					
3.8.10.1	**Leda, styra och organisera**					
3.8.10.2	**Hantera ansökan om bidrag**					