

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

Gallras/ Bevaras

Anmärkning

A	B	C	D		
3				SAMHÄLLSSERVICE	
3	1			Borgerliga ceremonier	
3	1	1		Namngivningsceremoni	
				Blankett för namngivningsceremoni	Bevaras
				Namngivningsbevis	Gallras i samband med avhändandet
3	1	2		Borgerlig vigsel	
3	1	2	1	<u>Förättare</u>	
				Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Bevaras
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över	Gallras vid inaktualitet
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av	Se anmärkning
				Information på kommunens hemsida	Se anmärkning
					Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.
3	1	2	2	<u>Förberedelse vigsel</u>	
				Anmälan, vigsel	Se anmärkning
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	Se anmärkning

Fakturering av förrättningen, kommunens	Se anmärkning	Till de berörda i de kommuner där ceremonin inte är kostnadsfri. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring
Fakturering av förrättningen, förrättarens	Se anmärkning	Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring
Sammanställning av årets vigslar Formulär/ceremonitext	Bevaras Bevaras	Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7
Intyg hindersprövning	Gallras efter 2 år	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
Vigselintyg/underrättelse	Gallras efter 2 år	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
Tids-/datumbokning	Gallras efter 2 år	Ingår ofta i Anmälan, vigsel
Tolk, namn och adress	Gallras vid inaktualitet	Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Anmälan, vigsel
Vittnenas namn och adress	Gallras vid inaktualitet	Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel
Önskat förrättningsdatum	Gallras vid inaktualitet	Ingår ofta i Anmälan, vigsel
Överenskommelse med förrättaren	Gallras vid inaktualitet	Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)
Vigselprotokoll	Bevaras	OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen.
3 1 3 Borgerlig begravning		
Förordnande av begravningsombud	Bevaras	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.
Förslag till begravningsombud	Gallras vid inaktualitet	

3	2		Konsumentstöd och rådgivning		
3	2	1	Konsumentrådgivning Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Gallras efter 1 år	
			Marknadsundersökningar	Bevaras	
			Dokumentation om egenproducerade utställningar	Bevaras	
			Underlag för statistik	Se anmärkning	Finns hos Konsumentverket
			Statistisk sammanställning	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	2	2	Budget- och skuldrådgivning Bokningslistor	Gallras efter 1 år	
			Ärenden om budgetrådgivning	Gallras efter 5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
			Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
			Statistisk sammanställning	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	2	3	Skuldsanering Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
			Statistisk sammanställning	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Underlag för statistik	Se anmärkning	Finns hos Konsumentverket
3	2	4	Energi- och klimatrådgivning		

				Kundregister	Gallras vid inaktualitet	
				Statistisk sammanställning Årsrapport för energirådgivning	Se anmärkning Bevaras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	3			Medborgarservice		Ex kontaktcenter
3	3	1		Hantera frågor		
				Rutinmässiga förfrågningar	Gallras vid inaktualitet	
				Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras vid inaktualitet	
3	3	2		Vägledning och service		Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration
3	3	2	1	<u>Tolkförmedling</u>		Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbsida
				Riktlinjer för tolkstöd	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Avtal om tolkstöd	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Register över tillgängliga tolkar	Gallras vid inaktualitet	
				Ansökan om tolkstöd	Gallras vid inaktualitet	
				Beslut om tolkstöd	Gallras vid inaktualitet	
3	3	2	2	<u>Hemsändningsbidrag</u>		
				Ansökan om hemsändningsbidrag	Bevaras	
				Beslut om hemsändningsbidrag	Bevaras	
3	3	2	3	<u>Frivilligarbete</u>		
				Handlingar rörande Seniorer i skolan	Bevaras	
				Handlingar rörande Tidningsläsning för äldre	Bevaras	
				Handlingar rörande Språkvänner	Bevaras	

3	3	2	4	<u>Integration</u>		
3	3	3		Verka för folkhälsa		Folkhälsoråd m.m.
				Projekthandlingar	Se anmärkning	Se 1.6.2 Projekt
				Dokumentation om folkhälsoarbetet	Bevaras	
3	3	4		Verka för mångfald		Jämställdhet m.m.
				Jämställdhetsplaner	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Bevaras	
3	4			Extern information och kommunikation		

3	4	1	Ge kommuninformation		
			Webbplats	Bevaras	Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.
			Informationsmaterial/publikationer	Bevaras	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
			Bloggar, extern webbplats, social medier	Gallras vid inaktualitet	Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet sköter de bevarandet.
			Pressmeddelande	Bevaras	
			Tidning - egen produktion för extern publicering	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras. Om kommunen gör en taltidning bör även den bevaras.
			E-pliktsexemplar		Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB
			Verksamhetens/kommunens historia	Bevaras	Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation
			Meddelanden till allmänheten	Bevaras	T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
3	4	2	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare		Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter
			Ansökningar om evenemang	Bevaras	
			Beslut om anordnande eller deltagande	Bevaras	
			Inbjudningar till evenemang	Bevaras	

				Dokumentation	Bevaras
3	5			Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
3	5	1		Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	
3	5	1	1	<u>Tillstånd stadigvarande servering</u>	
				Ansökan	Bevaras
				Beslut	Bevaras
				Domar i tillståndsärenden	Bevaras
				Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Bevaras
				Utredningar och förslag till beslut	Bevaras
				Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Gallring 3 år efter att verksamheten upphört
					Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
3	5	1	2	<u>Övriga tillstånd</u>	
				Anmälan av försäljning av öl klass 2	Gallras när verksamheten har upphört
				Anmälan om kryddning av egen snaps	Gallras efter 5 år
				Anmälan om provsmakning	Gallras efter 5 år
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Se anmärkning
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Gallras vid inaktualiet
					Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan de ev. gallras när nya serveringsansvariga har utsetts

				Restaurangrapporter	Gallras efter 10 år	
3	5	1	3	<u>Tillfälliga tillstånd</u> Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Gallras efter 5 år	Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Gallras efter 5 år	Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
3	5	1	4	<u>Tillsynsärenden som leder till åtgärd</u>		
				Anmälan	Bevaras	
				Beslut rörande varningar och sanktioner	Bevaras	
				Beslut från andra myndigheter	Bevaras	
				Domar i tillsynsärenden	Bevaras	
				Tillsynsrapport	Bevaras	
				Utredningar och förslag till beslut	Bevaras	Rör varningar och sanktioner.
				Yttrande angående olika ansökningar	Bevaras	
				Överklagande	Bevaras	
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Bevaras	
3	5	1	5	<u>Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd</u>		
				Anmälan	Gallras efter 5 år	
				Yttrande angående olika ansökningar	Gallras efter 5 år	
				Beslut från andra myndigheter	Gallras efter 5 år	
				Tillsynsplan	Gallras vid inaktualiet	
3	5	2		Kontroll av tobaksförsäljning		
				Anmälan om försäljning av tobak	Gallras när verksamheten har upphört	

Anmälan om tillhandahållande av e-cigarett och påfyllningsbehållare	Gallras när verksamheten har upphört
Checklista för kommunal kontroll av försäljning av tobak	Bevaras
Rapport	Bevaras
Kompletteringar	Bevaras
Föreläggande	Bevaras
Vite	Bevaras

3	5	3	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel		
			Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket.	Gallras vid inaktualitet	
			Checklista för kommunal kontroll av försäljning av receptfria läkemedel Rapportformulär kring brister	Gallras efter 5 år/Bevaras? Gallras efter 5 år/Bevaras?	Till Läkemedelsverket
3	5	4	Tillstånd och kontroll av spelverksamhet		Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella förningar.
			Ansökan/anmälan om registeringslotterier	Bevaras	
			Delegationsbeslut om registeringslotterier	Bevaras	
3	6		Arbetsmarknad och sysselsättning		
3	6	1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling		Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarieverksamhet ska då hanteras under 2.7.... personaladministration Ska förvaras i personakt Ska förvaras i personakt Ska förvaras i personakt
			Anställningsbeslut	Bevaras	
			Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Bevaras	
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras	
			Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras	Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar
			Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Bevaras	Ska förvaras i personakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar

Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
Avisering om utbetalt belopp	Gallras efter 2 år	
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
Förstadagsintyg	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar.
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	
Statsbidrag för olika åtgärdsformer	Gallras efter 7 år	T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
Uppföljning	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
Ärendeblad/journalblad	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Om verksamheten för personer över de personer som är sysselsatta genom dem.

3 6 2

Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning

Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.

Bevaras

Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.

Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten

Verksamhetsbeskrivningar

Bevaras

3 7

Näringsliv

3 7 1

Näringslivslots

Näringslivsprogram

Se anmärkning

Se 1.3.1. Styrande dokument.

Anteckningar

Bevaras

Dokumentation

Bevaras

			Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet	
			Egenproducerat material	Bevaras	
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras	
3	7	2	Företagsträffar		
			Anteckningar	Bevaras	
			Dokumentation	Bevaras	
			Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	
			Inbjudningar	Bevaras	
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras	
			Företagsmässor/utställningar	Bevaras	
			Företagsregister	Gallras vid inaktualitet	
3	7	3	Marknader		
			Ansökan om plats	Gallras vid inaktualitet	
			Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)	Gallras efter 7 år	
			Platsnyttjarens F-skattebevis	Gallras efter 7 år	
			Karta över försäljarnas platser	Gallras efter 7 år	
			Dokumentation	Bevaras	Ex. sommarmarknader
			Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	
			Inbjudningar	Bevaras	
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras	
			Egenproducerat material	Bevaras	
3	8		Turism		Destinationsutveckling
3	8	1	Främja turism		
			Mässor	Bevaras	
			Turismstrategi	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument

			Årsredovisning för turismföreningar Handlingsplan för turismutveckling Statistik Turistbroschyr	Bevaras Bevaras Se anmärkning Bevaras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.
3	8	2	Förmedla boende Förteckning över privatbostäder för uthyrning Stugkatalog Bokningsregister	Gallras vid inaktualitet Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	1 ex bevaras vid papperstryck
3	8	3	Statistik Turistpaket Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet 1 ex bevaras.
3	8	4	Guidning Broschyrer Statistik	Bevaras Se anmärkning	Producerar och förmedlar guidade turer, producerar och förmedlar beställda turer för grupper, värdskap och guidning vid kryssningsbesök. 1 ex bevaras. Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

3	8	5	Turistbyrå/infopoint och turistinformation	Turistvärdar
			Förteckning över souvenirer och leverantörer	Gallras vid inaktualitet
			Försäljning av fiskekort	Gallras vid inaktualitet
			Förteckning över uthyrningscyklar	Gallras vid inaktualitet
			E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling	Gallras vid inaktualitet
3	9		Stiftelser, fonder och donationer	Stiftelser egen juridisk person
3	9	1	Stiftelser	
			Ansökningshandlingar	Bevaras
			Sammanställning över sökanden	Bevaras
			Beslut av stipendiater	Bevaras
			Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras
			Beslut med motiveringar	Bevaras
			Bedömningskriterier	Bevaras
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras
			Stiftelseförordnande	Bevaras
			Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Bevaras
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras
			Huvudbok	Bevaras
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Bevaras
			Verifikationer	Gallras efter 7 år
			Ansökan om permutation	Bevaras
			Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	Bevaras

			Ansökan för ändring av villkoren	Bevaras
			Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Bevaras
3	9	2	Ansökan om att förbruka tillgångarna	Bevaras
			Fonder	
			Ansökningshandlingar	Bevaras
			Sammanställning över sökanden	Bevaras
			Beslut av stipendiater	Bevaras
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Bevaras
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras
			Beslut med motiveringar	Bevaras
			Bedömningskriterier	Bevaras
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras
3	9	3	Huvudbok	Bevaras
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Bevaras
			Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras
			Donationer	
			Ansökningshandlingar	Bevaras
			Sammanställning över sökanden	Bevaras
			Beslut av stipendiater	Bevaras
			Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Bevaras
			Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras
			Beslut med motiveringar	Bevaras
			Bedömningskriterier	Bevaras
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras
			Huvudbok	Bevaras
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Bevaras
			Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras

3 10 Bidrag och sponsring till externa aktörer

3 10 1 Bidrag och sponsring till organisationer etc.

T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter

Ansökan

Bevaras

Beslut

Bevaras

3 10 2 Bidrag och sponsring till enskilda

Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag

Ansökan

Bevaras

Beslut

Bevaras