

Årlig revidering av kommunstyrelsens  
dokumenthanteringsplan inom sektorn för  
utbildning, kultur och fritids  
verksamhetsområde 2022

38

2021KS696

Välståndsnämnden

Datum  
2022-01-26

Diarienummer  
2021KS696 004

## **Årlig revidering av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan inom sektorn för utbildning, kultur och fritids verksamhetsområde 2022**

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen fastställer *Dokumenthanteringsplan 2022*.

Kommunstyrelsen upphäver *Dokumenthanteringsplan 2020* fastställd av kommunstyrelsen den 2 april 2020 § 161.

### **Sammanfattning av ärendet**

Enligt kommunens arkivreglemente, som antogs av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 § 31 ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar nämndens aktuella handlingar samt gallringsfrister. Allmänna handlingar får inte förstöras utan att det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan.

Den 2 april 2020 § 161 fastställde kommunstyrelsen *Dokumenthanteringsplan 2020*, då gjordes även en större revidering av gallringsbesluten med anledning av att välfärdsnämnden bildats 2019. Sektorn har som mål att ha en aktuell dokumenthanteringsplan genom en årlig översyn. Årets översyn av dokumenthanteringsplanen resulterade i endast i två mindre redaktionella ändringar:

- Sektorn för utbildning, kultur och fritid har under 2020 ändrat namn
- Centrala sektorsadministrationen slås den 1 mars 2022 ihop med enheten planering och tillsyn som tillsammans kommer att bilda den nya enheten Administration och myndighet.

I övrigt kvarstår alla gallringsbeslut utan några förändringar från senaste revidering 2020.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse 26 januari 2022
- Dokumenthanteringsplan 2022

- Dokumenthanteringsplan 2020

Päivi Malmsten  
Sektorschef

Elin Rosén  
Administrativ chef

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen

Antagandedatum: 2022-xx-xx, KS X §/2022

### Beskrivning

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

### Rubrikförklaringar

**Handlingstyp:** Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t ex avtal.

**Sortering:** Vilken ordning handlingarna står i, t ex personnummer eller kronologisk.

**Förvaring:** Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

**Bevaras/Gallras:** Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

**Överföring till kommunarkiv:** Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t ex ”2 år”, vilket betyder att en bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska överföras till kommunarkivet 2021. Om förvaringen sker digitalt ska bevarandehandlingen tas ut på papper för leverans till kommunarkivet. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ett streck (-).

**Anmärkning:** Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

**OBS.** Tomma rutor i tabellen kan fyllas i på respektive enhet eftersom hanteringen i vissa fall kan variera.

# Innehåll

Innehåll.....	2
6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid (KS).....	1
6.1. Allmän administration.....	1
6.1.1. Protokoll och anteckningar.....	4
6.1.2. Internkontroll.....	6
6.1.3. Synpunkter och klagomål från allmänheten.....	6
6.1.4. Inkommande och utgående korrespondens .....	7
6.1.5. Personaladministration .....	7
Ansökan och anställning .....	8
Ledighetsansökan .....	10
Schemaläggning personal.....	10
Sjukdom och rehabilitering .....	11
6.1.6. Arbetsmiljö.....	11
Psykosocial arbetsmiljö.....	11
Brandskyddsarbete .....	13

Arbetsmiljö UKF.....	13
6.1.7. Sektor för socialtjänst.....	15
Behörighetskontroll.....	16
Stadigvarande serveringstillstånd.....	16
Tillfälliga serveringstillstånd.....	18
Tillsyn.....	18
LOV-handlingar .....	18
6.1.8. Sektor för utbildning, kultur och fritid .....	19
Tillsynsärenden från miljö- och bygglovsnämnden .....	19
Registreringslotterier.....	20
Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden .....	20

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

## 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid (KS)

Här redovisas handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras inom sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid.

Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på sektorskontorets närarkiv (UKF) eller administrationens närarkiv (SOC) fram till arkivering. Digitala handlingar lagras i Platina inför framtida e-arkivering.

För övriga handlingar som hanteras inom sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid se dokumenthanteringsplan för välfärdsnämnden:

[8. Sektor för socialtjänst](#)

[9. Sektor för utbildning, kultur och fritid](#)

### 6.1. Allmän administration

Avtal/Kontrakt					Se även specificerade avtalskategorier under respektive sektor och verksamhet.
gällande kärnverksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv  UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator för diarieföring.  För avtal som föregåtts av upphandling, se <a href="#">kommungemensam dokumenthanteringsplan för upphandling</a>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Övriga avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär	Kronologisk	På respektive enhet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	-	Text avtal för lokaler.
Delegationsbeslut	SOC: Efter delegationsordningen	SOC: Adm närarkiv	Bevaras	2 år	
	UKF: Diarienummer	UKF: Platina/Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Verkställighetsbeslut			Gallras efter 5 år		
Bygglovshandlingar	Objektsvis/ Kronologisk	SOC: Adm närarkiv  UKF: Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Handlingarna är inaktuella när bygglovet gått ut.  Handlingarna bevaras av sektorn för samhällsbyggnad.
Lokala delegationsordningar			Hålls uppdaterade	-	Text inom en enhet.
Handlingar  - diarieförda handlingar	Diarienummer	Platina/  SOC: Adm närarkiv	Bevaras	2 år	Diarieförs i Platina



Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		UKF: Sektorskontorets närarkiv			
- registrerade handlingar	Handlingsnumm er	Platina/  SOC: Adm närarkiv  UKF: Sektorskontorets närarkiv	Gallras efter 2 år	-	Registreras i Platina
- av ringa och tillfällig betydelse			Se anm.		Se kommungemensam dokumenthanteringsplan <a href="#">för handlingar av tillfällig och ringa betydelse</a>
Domar	Diarienummer	SOC: Platina  UKF: Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Diariet för under respektive ärende. Domar av vikt för verksamheten delges berörd nämnd.
Miljöberättelse	Årsvis		Gallras efter 2 år	-	Uppdateras årligen.
Miljöhandlingsplan	Årsvis		Gallras efter 2 år	-	Uppdateras årligen.
Riktlinjer, policier, planer, reglementen, anvisningar	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Politiskt antagna riktlinjer och övriga styrdokument diarieförs och bevaras. För ej politiskt antagna styrdokument gäller

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					att om handlingen är av vikt och är antagen av någon av kommunens ledningsgrupper, AC-grupp skall den diarieföras och bevaras. Övriga riktlinjer o. dyl. gallras vid inaktualitet.
<b>6.1.1. Protokoll och anteckningar</b>					
Ledningsgrupp/Ledningsträffar	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv/Hos nämndsekreterare  UKF: Hos respektive verksamhet	Bevaras	5 år	
Politiskt sektorssamråd (PSS)	Kronologisk	SOC: O-katalogen  UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	Fram till och med 2018.
Sektorsledning	Kronologisk	SOC: O-katalogen  UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Arbetsplatsträff	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv	Gallras efter 2 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		UKF: På respektive enhet			
Enhetsråd	Kronologisk	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Fackliga förhandlingar	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	MBL-protokoll
Fysisk arbetsmiljöromd	Kronologisk	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Sektorsråd	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Verksamhetsråd	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Skyddsromd		SOC: Adm närarkiv UKF: På respektive enhet	Bevaras	10 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kallelse/dagordning			Gallras vid inaktualitet	-	
<b>6.1.2. Internkontroll</b>					
Underlag för internkontroll			Gallras efter 2 år	-	
Redovisning av internkontroll	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
<b>6.1.3. Synpunkter och klagomål från allmänheten</b>					
Synpunkter från allmänheten av rutinartad karaktär	SOC: Diarienummer	SOC: Platina (Synpunktsdiariet)	SOC: Gallras efter 2 år, se anm.	Se anm.	Pappershandlingar gallras efter att de registrerats och skannats in i synpunktsdiariet.
	UKF: Kronologisk, se anm.	UKF: På respektive enhet, se anm.	UKF: Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Om synpunkten/klagomålet innehåller sekretessreglerade uppgifter måste den registreras, se handlingstyp: <a href="#">Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter</a>
Sammanställning av synpunkter från allmänheten (SOC)	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Synpunkter och klagomål från allmänheten av vikt	Diarienummer	Platina (KS-diariet)	Bevaras	2 år	Hanteras som <a href="#">korrespondens av vikt</a> , se nedan.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>6.1.4. Inkommande och utgående korrespondens</b>					
Gäller korrespondens både på papper och digitalt.					
Korrespondens av betydelse	Diarienummer	Platina/ SOC: SOC adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär	Kronologisk	E-postsystem/ hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan för <a href="#">handlingar av tillfällig och ringa karaktär</a>
Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter			Se anm.	Se anm.	Oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras måste den registreras.
<b>6.1.5. Personaladministration</b>					
Här redovisas handlingar som rör personal och arbetsmiljö och som hanteras inom SOC:s och UKF:s verksamheter. Övriga personaladministrativa handlingar finns i Personalfunktionens dokumenthanteringsplan.					
Anhöriglista		På varje enhet	Hålls uppdaterad	-	
Godkännande löneavdrag mobiltelefon	-	-	Se anm.	Se anm.	Skickas till löneenheten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Minnesanteckning medarbetarsamtal			Gallras vid inaktualitet		
Tjänstgöringsintyg/betyg	-	-	Se anm.	Se anm.	Skickas till löneavdelningen omgående.
Tjänstgöringsrapport för timanställd personal	-	-	Se anm.	Se anm.	Original skickas till löneavdelningen omgående. Kopia på enheten gallras vid inaktualitet.
<b>Ansökan och anställning</b>					
Anställningsavtal			Se anmärkning	-	Original skickas till löneavdelningen, kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Ansökningshandlingar - erhållen tjänst			Se anmärkning	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen (för anställning om minst 6 månader). Efter inrapporterat beslut kan kopior rensas, under förutsättning att original skickats till personalfunktionen.
- ej erhållen tjänst			Gallras efter 2 år	-	Digitala ansökningar sparas hos offentliga jobb i 2 år, kopior på enheten gallras vid inaktualitet. Inkommande ansökningar på papper och e-post gallras efter 2 år om de inte registreras hos offentliga jobb.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Spontanansökan, vikariat och intresseanmälningar			Gallras vid inaktualitet	-	
- Intresseanmälan timanställning förskola		E-tjänst	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Hanteras av förskolans administrations- och bemanningsenhet (FAB).
Ansökan om utvidgad tjänstgöringsgrad/byte av arbetsplats	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Skickas till personalfunktionen.
Förbindelse om sekretess och tystnadsplikt, inklusive påminnelse	Se anm.	Se anm.	Se anm.	-	Skickas till personalfunktionen i original.
- För timvikarier inom förskolan/socialtjänst		SOC: Närarkiv bemanningsenheten UKF: närarkiv FAB	Gallras efter avslutad anställning, se anm.	-	Överförs till personalfunktionen om timanställning övergår till månadsanställning.
Medgivande för postöppning	Alfabetisk	SOC: Adm närarkiv  UKF: Hos postansvarig på respektive enhet/registrator	Gallras vid avslutad anställning	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Lärarlegitimation	-	-	-	-	Skickas till personalfunktionen.
Utdrag ur belastningsregistret	-	-	Se anm.	-	Skickas till löneavdelningen omgående.
<b>Ledighetsansökan</b>					
Ansökan upp t om 14 dagar			Se anm.	Se anm.	Skickas till personalavdelningen.
Ansökan längre tid än 14 dagar			Se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen om tjänstledigheten inte följer av lag, annan författning eller avtal.  Efter inrapporterat beslut kan handlingarna gallras, under förutsättning att original skickats till personalavdelningen.
<b>Schemaläggning personal</b>					
Personalschema förskola		Time Care pool	Gallras efter 2 år	-	
Lärarschema grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning		På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Tjänstgöringsschema SOC		Hos enhetschef	Hålls uppdaterad	-	



Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Sjukdom och rehabilitering					
Försäkran för sjuklön	-	Självservice	-	-	
Läkarintyg		Adato	Se anm.	-	Skannas in i Adato av ansvarig chef. Originalen lämnas därefter tillbaka till medarbetaren eller gallras. Observera sekretess.
Rehabiliteringsutredning		Adato	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original i personalakt.
6.1.6. Arbetsmiljö					
Anmälan om tillbud eller arbetsskada, personal		<del>LISA</del> STELLA	Bevaras	2 år	
Anmälan om mathantering		På respektive enhet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Handlingarna bevaras av sektorn för samhällsbyggnad.
Psykosocial arbetsmiljö					
Delegation av arbetsmiljöansvar	Alfabetisk	SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	-	Ny blankett skrivs under om överordnad chef ändras. Skickas till löneadministratör när delegationen inte längre gäller.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Inspektionsärenden Arbetsmiljöverket	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv  UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
Fysisk arbetsmiljöromd, protokoll	Kronologisk	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Underlag psykosocial arbetsmiljö	Årsvis	På papper/ Digitalt, på respektive enhet	Gallras efter 5 år	-	Medarbetarenkäter. Fram t.o.m. 2015 på papper. F.r.om. 2017 digitalt.
Sammanställning av handlingsplaner psykosocial arbetsmiljö	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Fram t.o.m. 2015 på papper. F.r.om. 2017 lagras sammanställningen digitalt i Platina inför framtida e-arkivering. En excel-fil och en PDF-fil per enkätomgång.
Handlingsplan psykosocial arbetsmiljö		SOC: Adm närarkiv  UKF: Sektorskontorets närarkiv på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Riskbedömning av arbetsmiljöförhållanden eller vid verksamhetsförändringar	Diarienummer	Platina/  SOC: Adm närarkiv	Bevaras, se anmärkning	2 år	Original till skyddskommitté. Kopia skickas till sektorns registrator för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		UKF: Sektorskontorets närarkiv			
Handlingsplan för risker i arbetsmiljöförhållanden eller vid verksamhetsförändringar	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv  UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anmärkning	2 år	Original till skyddskommitté. Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
<b>Brandskyddsarbete</b>					
Brandskyddsinstruktion	Ämnesvis	På respektive enhet	Hålls uppdaterad	-	
Rapport och protokoll brandskyddskontroll		På respektive enhet	Bevaras, se anm.	10 år, se anm.	I de fall original finns hos fastighetsfunktionen kan handlingarna gallras vid inaktualitet.
Utvärdering av brandövning/brand		På respektive enhet, Ibid.	Bevaras	10 år	
<b>Arbetsmiljö UKF</b>					
Anmälan av lokal för undervisning samt beslut		På respektive enhet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Handlingarna bevaras av sektorn för samhällsbyggnad då ärendet utgör underlag för delegationsbeslut i miljö- och bygglovsnämnden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Arbetsmiljöutredning	Ämnesvis	Hos arbetsmiljöansvarig	Bevaras	5 år	Utredningar gällande skolans lokaler/miljö. Handlingarna finns hos ansvarig arbetsledare under utredningen, då ärendet är avslutat bevaras handlingar rörande arbetsmiljö samlat hos arbetsmiljöansvarig.
Beskrivning över arbetslagets arbetsmiljöarbete	Ämnesvis	Hos arbetsmiljöansvarig	Gallras vid inaktualitet	-	
Checklista vid skolresa/studieresa	Ämnesvis	Hos rektor eller verksamhetschef	Gallras vid inaktualitet	-	
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för lärare			Gallras när anställningen är avslutad.	-	Gäller kemi-, slöjd-, el- och fordonslärare.
Fördelning av arbetsmiljöansvar, skollokaler	Alfabetisk	Sektorskontorets närarkiv	Se anmärkning	-	Upprättas om enheten har fler än en chef med arbetsmiljöansvar. Skickas till löneadministratör när fördelningen inte längre gäller.
Information till föräldrar inför skolresa/studieresa	Ämnesvis	Hos rektor eller mentor	Gallras vid inaktualitet	-	Informationsblad samt blankett där målsman intygar att hen tagit del av informationen.
Organisationsschema arbetsmiljö	Ämnesvis	Hos arbetsmiljöansvarig	Bevaras	10 år	Här ingår bl.a. årsplan för skyddsarbete, skyddsarbetsrutiner, lista över innevarande elevskyddsombud.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Risکاناليس för resor	Kronologisk	Hos rektor och verksamhetschef	Se anm.	Se anm.	Risکاناليس, deltagarlista, program och sektorskontorets beslut diarieförs och bevaras vid resor utomlands, övriga resors gallras vid inaktualitet. Skolans kopior gallras vid inaktualitet.

### 6.1.7. Sektor för socialtjänst

Här redovisas de handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras specifikt inom sektor för socialtjänst.

Register, sektorn, licenser		Närarkiv SOC adm/ Hos AC	Hålls uppdaterat		
Huvudmannaskap, förändringar	Systematisk	Närarkiv SOC adm/ Hos AC	Bevaras	10 år	
POSOM, Ledningsgruppspärm	Tjänsterum		Hålls uppdaterad		
Instruktioner, handböcker etc. från externa myndigheter som inte ingår i referensbiblioteket	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet		
Del- och slutrapport från utredning och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>Behörighetskontroll</b>					
Behörighetskontroll i socialtjänstens verksamhetssystem genom stickprov eller vid misstanke om att personal brutit i sin yrkesutövning.					
Loggfiler från verksamhetssystem	Kronologiskt i pärm		Gallras efter 2 år	2 år	Efter kontroll av loggarna har dokumenterats.
Granskningsprotokoll	Kronologiskt i pärm		Gallras efter 10 år		
HSA-katalog, internrevision	Kronologiskt i pärm		Bevaras		Görs årligen, 1 ggr per år.
<b>Stadigvarande serveringstillstånd</b>					
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Systematiskt	Platina/Alk-T	Bevaras		Diarieförs, läggs även i Alk-T akt.
Tjänsteskrivelse och utredning med förslag till beslut	Systematiskt	Alk-T/Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs, läggs även i Alk-T akt.
Tillståndsbevis	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Domar, tillstånd o tillsyn	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Överklaganden	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning o förslag till beslut ang. varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om varning, sanktioner el återkallelse	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Underlag för beslut	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Gallras efter 5 år	-	Efter det att tillståndet upphört
Anmälan om serveringsansvarig	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Se anm.	Se anm.	Gallras när tillståndet upphört
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Se anm.	Se anm.	Bevaras i tillståndsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd. Övrig korrespondens gallras 5 år efter tillståndet upphört.
Restaurangrapporter	Kronologiskt	Närarkiv SOC adm	Gallras vid inaktualitet	-	När inskickat till Folkhälsoinstitutet

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>Tillfälliga serveringstillstånd</b>					
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd, slutna sällskap		Närarkiv SOC adm	Gallras efter 5 år		
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd, allmänheten		Närarkiv SOC adm	Gallras efter 5 år		
<b>Tillsyn</b>					
Serveringstillstånd, rapporter med åtgärd	Systematisk förvaring, objekt	Hos utredare/närarkiv	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Efter tillståndets upphörande
Serveringstillstånd, rapporter utan åtgärd	Systematisk förvaring, objekt	Hos utredare/närarkiv	5 år		Utan anmärkning
<b>LOV-handlingar</b>					
Ansökan om att bli utförare LOV	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs



Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om godkännande/avslag	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Korrespondens med utförare, av betydelse	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Korrespondens med utförare, av ringa/tillfällig betydelse	Diarienummer	Platina/ Hos handläggare	Vid inaktualitet		Diarieförs
Avtal om att bli utförare enligt LOV	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Uppföljning av utförare	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Återkallande av godkännande, beslut	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs

### 6.1.8. Sektor för utbildning, kultur och fritid

Här redovisas de handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras specifikt inom sektor för utbildning, kultur och fritid.

#### Tillsynsärenden från miljö- och bygglovsnämnden

Gäller ärenden hos kommunens miljö- och bygglovsnämnd, handläggs av sektorn för samhällsbyggnad.

Beslut samt förelägganden	Årsvi/ verksamhetsvis	Sektorskontorets närarkiv	Gallras efter 1 år	-	Besluten skickas till både rektor och verksamhetschef. Original på sektorskontorets närarkiv.
---------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------	---	---

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Sammanställning av tillsyn	Årsvi/ verksamhetsvis	Sektorskontorets närarkiv	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Delges välfärdsnämnden vid behov.
<b>Registreringslotterier</b>					
Från den första januari 2019 får kommuner bara godkänna så kallade registreringslotterier, all annan tillståndsgivning ansvarar Spelinspektionen för. Registrering ges till ideella föreningar som i huvudsak ägnar sig åt allmännyttig verksamhet. Föreningen ska vara öppen för alla och ha behov av inkomster från lotterier. Ett registreringslotteri får gälla i högst fem år.					
Ansökan om registrering	Kronologisk/ diarienummer	Platina/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	5 år	
Beslut om registrering	Kronologisk/ diarienummer	Platina/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	5 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
Lotteriredovisning	Kronologisk	Arkivskåp Föreningsservice	Gallras efter 2 år	-	
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
<b>Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden</b>					
Underlag för namngivning av kommunal byggnad, institution, väg eller adressområde		Hos planeringsledare kultur	Gallras vid inaktualitet	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Anmärkning</b>
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen

Antagandedatum: 2020-04-02, Ks 161 §/2020

**Beskrivning**

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

**Rubrikförklaringar**

**Handlingstyp:** Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t ex avtal.

**Sortering:** Vilken ordning handlingarna står i, t ex personnummer eller kronologisk.

**Förvaring:** Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

**Bevaras/Gallras:** Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

**Överföring till kommunarkiv:** Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t ex ”2 år”, vilket betyder att en bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska överföras till kommunarkivet 2021. Om förvaringen sker digitalt ska bevarandehandlingen tas ut på papper för leverans till kommunarkivet. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ett streck (-).

**Anmärkning:** Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

**OBS.** Tomma rutor i tabellen kan fyllas i på respektive enhet eftersom hanteringen i vissa fall kan variera.

# Innehåll

Innehåll .....	2
6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur (KS).....	1
6.1. Allmän administration .....	1
6.1.1. Protokoll och anteckningar .....	5
6.1.2. Internkontroll .....	6
6.1.3. Synpunkter och klagomål från allmänheten .....	7
6.1.4. Inkommande och utgående korrespondens .....	7
6.1.5. Personaladministration.....	8
Ansökan och anställning .....	9
Ledighetsansökan.....	11
Schemaläggning personal .....	11
Sjukdom och rehabilitering.....	11
6.1.6. Arbetsmiljö .....	12
Psykosocial arbetsmiljö .....	12
Brandskyddsarbete.....	14

Arbetsmiljö UTK .....	14
6.1.7. Sektor för socialtjänst .....	16
Behörighetskontroll.....	16
Stadigvarande serveringstillstånd .....	17
Tillfälliga serveringstillstånd .....	18
Tillsyn .....	19
LOV-handlingar .....	19
6.1.8. Sektor för utbildning och kultur.....	20
Tillsynsärenden från miljö- och bygglovsnämnden.....	20
Registreringslotterier.....	21
Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden .....	21

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur (KS)</b>					
<p>Här redovisas handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras inom sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur.</p> <p>För övriga handlingar som hanteras inom sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur se dokumenthanteringsplan för välfärdsnämnden:  <a href="#">8. Sektor för socialtjänst</a>  <a href="#">9. Sektor för utbildning och kultur</a></p>					
<b>6.1. Allmän administration</b>					
Avtal/Kontrakt					Se även specificerade avtalskategorier under respektive sektor och verksamhet.
gällande kärnverksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator för diarieföring.  För avtal som föregåtts av upphandling, se <a href="#">kommungemensam dokumenthanteringsplan för upphandling</a>
Övriga avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär	Kronologisk	På respektive enhet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	-	T ex avtal för lokaler.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Delegationsbeslut	SOC: Efter delegationsordningen	SOC: Adm närarkiv	Bevaras	2 år	
	UTK: Diarienummer	UTK: Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Verkställighetsbeslut			Gallras efter 5 år		
Bygglovshandlingar	Objektsvis/ Kronologisk	SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Handlingarna är inaktuella när bygglovet gått ut.  Handlingarna bevaras av sektorn för samhällsbyggnad.
Lokala delegationsordningar			Hålls uppdaterade	-	Text inom en enhet.
Handlingar  - diariesförda handlingar	Diarienummer	Platina/  SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Diariesförs i Platina



Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- registrerade handlingar	Handlingsnummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Gallras efter 2 år	-	Registreras i Platina
- av ringa och tillfällig betydelse			Se anm.		Se kommungemensam dokumenthanteringsplan <a href="#">för handlingar av tillfällig och ringa betydelse</a>
Begäran om allmän handling	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Diariet förs vid nekande om överklagande inkommer.
Svar inklusive bedömning/ maskeringar	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	
Beslut om att inte lämna ut allmän handling/delar av allmän handling	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Beslutet förses med besvärshänvisning. Utgör underlag för delegationsbeslut till ansvarig nämnd.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Överklagande	Diarienummer	Platina/  SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Domar	Diarienummer	SOC: Platina  UTK: Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Diarieförs under respektive ärende. Domar av vikt för verksamheten delges berörd nämnd.
Miljöberättelse	Årsvis		Gallras efter 2 år	-	Uppdateras årligen.
Miljöhandlingsplan	Årsvis		Gallras efter 2 år	-	Uppdateras årligen.
Riktlinjer, policies, planer, reglementen, anvisningar	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Politiskt antagna riktlinjer och övriga styrdokument diarieförs och bevaras. För ej politiskt antagna styrdokument gäller att om handlingen är av vikt och är antagen av någon av kommunens ledningsgrupper, AC-grupp skall den diarieföras och bevaras. Övriga riktlinjer o. dyl. gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>6.1.1. Protokoll och anteckningar</b>					
Ledningsgrupp/Ledningsträffar	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv/Hos nämndsekreterare  UTK: Hos respektive verksamhet	Bevaras	5 år	
Politiskt sektorssamråd (PSS)	Kronologisk	SOC: O-katalogen  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	Fram till och med 2018.
Sektorsledning	Kronologisk	SOC: O-katalogen  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Arbetsplatsträff	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv  UTK: På respektive enhet	Gallras efter 2 år	-	
Enhetsråd	Kronologisk	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Fackliga förhandlingar	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv	Bevaras	5 år	MBL-protokoll

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		UTK: Sektorskontorets närarkiv			
Fysisk arbetsmiljöromd	Kronologisk	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Sektorsråd	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Verksamhetsråd	Kronologisk	SOC: Adm närarkiv  UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Skyddsromd		SOC: Adm närarkiv  UTK: På respektive enhet	Bevaras	10 år	
Kallelse/dagordning			Gallras vid inaktualitet	-	
<b>6.1.2. Internkontroll</b>					
Underlag för internkontroll			Gallras efter 2 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Redovisning av internkontroll	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
<b>6.1.3. Synpunkter och klagomål från allmänheten</b>					
Synpunkter från allmänheten av rutinartad karaktär	SOC: Diarienummer	SOC: Platina (Synpunktsdiariet)	SOC: Gallras efter 2 år, se anm.	Se anm.	Pappershandlingar gallras efter att de registrerats och skannats in i synpunktsdiariet.
	UTK: Kronologisk, se anm.	UTK: På respektive enhet, se anm.	UTK: Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Om synpunkten/klagomålet innehåller sekretessreglerade uppgifter måste den registreras, se handlingstyp: <a href="#">Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter</a>
Sammanställning av synpunkter från allmänheten (SOC)	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Synpunkter och klagomål från allmänheten av vikt	Diarienummer	Platina (KS-diariet)	Bevaras	2 år	Hanteras som <a href="#">korrespondens av vikt</a> , se nedan.
<b>6.1.4. Inkommande och utgående korrespondens</b>					
Gäller korrespondens både på papper och digitalt.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av betydelse	Diarienummer	Platina/ SOC: SOC adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär	Kronologisk	E-postsystem/ hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan för <a href="#">handlingar av tillfällig och ringa karaktär</a>
Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter			Se anm.	Se anm.	Oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras måste den registreras.

### 6.1.5. Personaladministration

Här redovisas handlingar som rör personal och arbetsmiljö och som hanteras inom SOC:s och UTK:s verksamheter. Övriga personaladministrativa handlingar finns i Personalfunktionens dokumenthanteringsplan.

Anhöriglista		På varje enhet	Hålls uppdaterad	-	
Godkännande löneavdrag mobiltelefon	-	-	Se anm.	Se anm.	Skickas till löneenheten.
Minnesanteckning medarbetarsamtal			Gallras vid inaktualitet		
Tjänstgöringsintyg/betyg	-	-	Se anm.	Se anm.	Skickas till löneavdelningen omgående.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tjänstgöringsrapport för timanställd personal	-	-	Se anm.	Se anm.	Original skickas till löneavdelningen omgående. Kopia på enheten gallras vid inaktualitet.
<b>Ansökan och anställning</b>					
Anställningsavtal			Se anmärkning	-	Original skickas till löneavdelningen, kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Ansökningshandlingar - erhållen tjänst			Se anmärkning	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen (för anställning om minst 6 månader). Efter inrapporterat beslut kan kopior rensas, under förutsättning att original skickats till personalfunktionen.
- ej erhållen tjänst			Gallras efter 2 år	-	Digitala ansökningar sparas hos offentliga jobb i 2 år, kopior på enheten gallras vid inaktualitet. Inkommande ansökningar på papper och e-post gallras efter 2 år om de inte registreras hos offentliga jobb.
- Spontanansökan, vikariat och intresseanmälningar			Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Intresseanmälan timanställning förskola		E-tjänst	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Hanteras av förskolans administrations.- och bemanningsenhet (FAB).
Ansökan om utvidgad tjänstgöringsgrad/byte av arbetsplats	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Skickas till personalfunktionen.
Förbindelse om sekretess och tystnadsplikt, inklusive påminnelse	Se anm.	Se anm.	Se anm.	-	Skickas till personalfunktionen i original.
- För timvikarier inom förskolan/socialtjänst		SOC: Närarkiv bemanningsenheten UTK: närarkiv FAB	Gallras efter avslutad anställning, se anm.	-	Överförs till personalfunktionen om timanställning övergår till månadsanställning.
Medgivande för postöppning	Alfabetisk	SOC: Adm närarkiv  UTK: Hos postansvarig på respektive enhet/registrator	Gallras vid avslutad anställning	-	
Lärarlegitimation	-	-	-	-	Skickas till personalfunktionen.
Utdrag ur belastningsregistret	-	-	Se anm.	-	Skickas till löneavdelningen omgående.



Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>Ledighetsansökan</b>					
Ansökan upp t om 14 dagar			Se anm.	Se anm.	Skickas till personalavdelningen.
Ansökan längre tid än 14 dagar			Se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen om tjänstledigheten inte följer av lag, annan författning eller avtal.  Efter inrapporterat beslut kan handlingarna gallras, under förutsättning att original skickats till personalavdelningen.
<b>Schemaläggning personal</b>					
Personalschema förskola		Time Care pool	Gallras efter 2 år	-	
Lärarschema grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning		På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Tjänstgöringsschema SOC		Hos enhetschef	Hålls uppdaterad	-	
<b>Sjukdom och rehabilitering</b>					
Försäkran för sjuklön	-	Självservice	-	-	
Läkarintyg		Adato	Se anm.	-	Skannas in i Adato av ansvarig chef.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Originalen lämnas därefter tillbaka till medarbetaren eller gallras. Observera sekretess.
Rehabiliteringsutredning		Adato	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original i personalakt.
<b>6.1.6. Arbetsmiljö</b>					
Anmälan om tillbud eller arbetsskada, personal		LISA	Bevaras	2 år	
Anmälan om mathantering		På respektive enhet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Handlingarna bevaras av sektorn för samhällsbyggnad.
<b>Psykosocial arbetsmiljö</b>					
Delegation av arbetsmiljöansvar	Alfabetisk	SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	-	Ny blankett skrivs under om överordnad chef ändras. Skickas till löneadministratör när delegationen inte längre gäller.
Inspektionsärenden Arbetsmiljöverket	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fysisk arbetsmiljöronnd, protokoll	Kronologisk	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Underlag psykosocial arbetsmiljö	Årsvis	På papper/ Digitalt, på respektive enhet	Gallras efter 5 år	-	Medarbetarenkäter. Fram t.o.m. 2015 på papper. F.r.om. 2017 digitalt.
Sammanställning av handlingsplaner psykosocial arbetsmiljö	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Fram t.o.m. 2015 på papper. F.r.om. 2017 lagras sammanställningen digitalt i Platina inför framtida e-arkivering. En excel-fil och en PDF-fil per enkätomgång.
Handlingsplan psykosocial arbetsmiljö		SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Riskbedömning av arbetsmiljöförhållanden eller vid verksamhetsförändringar	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anmärkning	2 år	Original till skyddskommitté. Kopia skickas till sektorns registrator för diarieföring.
Handlingsplan för risker i arbetsmiljöförhållanden eller vid verksamhetsförändringar	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv	Bevaras, se anmärkning	2 år	Original till skyddskommitté. Skickas till sektorns registrator för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		UTK: Sektorskontorets närarkiv			
<b>Brandskyddsarbete</b>					
Brandskyddsinstruktion	Ämnesvis	På respektive enhet	Hålls uppdaterad	-	
Rapport och protokoll brandskyddskontroll		På respektive enhet	Bevaras, se anm.	10 år, se anm.	I de fall original finns hos fastighetsfunktionen kan handlingarna gallras vid inaktualitet.
Utvärdering av brandövning/brand		På respektive enhet, Ibid.	Bevaras	10 år	
<b>Arbetsmiljö UTK</b>					
Anmälan av lokal för undervisning samt beslut		På respektive enhet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Handlingarna bevaras av sektorn för samhällsbyggnad då ärendet utgör underlag för delegationsbeslut i miljö- och bygglovsnämnden.
Arbetsmiljöutredning	Ämnesvis	Hos arbetsmiljöansvarig	Bevaras	5 år	Utredningar gällande skolans lokaler/miljö. Handlingarna finns hos ansvarig arbetsledare under utredningen, då ärendet är avslutat bevaras handlingar rörande arbetsmiljö samlat hos arbetsmiljöansvarig.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beskrivning över arbetslagets arbetsmiljöarbete	Ämnesvis	Hos arbetsmiljöansvarig	Gallras vid inaktualitet	-	
Checklista vid skolresa/studieresa	Ämnesvis	Hos rektor eller verksamhetschef	Gallras vid inaktualitet	-	
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för lärare			Gallras när anställningen är avslutad.	-	Gäller kemi-, slöjd-, el- och fordonslärare.
Fördelning av arbetsmiljöansvar, skollokaler	Alfabetisk	Sektorskontorets närarkiv	Se anmärkning	-	Upprättas om enheten har fler än en chef med arbetsmiljöansvar. Skickas till löneadministratör när fördelningen inte längre gäller.
Information till föräldrar inför skolresa/studieresa	Ämnesvis	Hos rektor eller mentor	Gallras vid inaktualitet	-	Informationsblad samt blankett där målsman intygar att hen tagit del av informationen.
Organisationsschema arbetsmiljö	Ämnesvis	Hos arbetsmiljöansvarig	Bevaras	10 år	Här ingår bl.a. årsplan för skyddsarbete, skyddsarbetsrutiner, lista över innevarande elevskyddsombud.
Risakanalys för resor	Kronologisk	Hos rektor och verksamhetschef	Se anm.	Se anm.	Risakanalys, deltagarlista, program och sektorskontorets beslut diarieförs och bevaras vid resor utomlands, övriga resors gallras vid inaktualitet. Skolans kopior gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>6.1.7. Sektor för socialtjänst</b>					
Här redovisas de handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras specifikt inom sektor för socialtjänst.					
Register, sektorn, licenser		Närarkiv SOC adm/ Hos AC	Hålls uppdaterat		
Huvudmannaskap, förändringar	Systematisk	Närarkiv SOC adm/ Hos AC	Bevaras	10 år	
POSOM, Ledningsgruppspärm	Tjänsterum		Hålls uppdaterad		
Instruktioner, handböcker etc. från externa myndigheter som inte ingår i referensbiblioteket	Närarkiv		Gallras vid inaktualitet		
Del- och slutrapport från utredning och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm	Bevaras	2 år	
<b>Behörighetskontroll</b>					
Behörighetskontroll i socialtjänstens verksamhetssystem genom stickprov eller vid misstanke om att personal brustit i sin yrkesutövning.					
Loggfiler från verksamhetssystem	Kronologiskt i pärm		Gallras efter 2 år	2 år	Efter kontroll av loggarna har dokumenterats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Granskningsprotokoll	Kronologiskt i pärm		Gallras efter 10 år		
HSA-katalog, internrevision	Kronologiskt i pärm		Bevaras		Görs årligen, 1 ggr per år.
<b>Stadigvarande serveringstillstånd</b>					
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Systematiskt	Platina/Alk-T	Bevaras		Diarieförs, läggs även i Alk-T akt.
Tjänsteskrivelse och utredning med förslag till beslut	Systematiskt	Alk-T/Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs, läggs även i Alk-T akt.
Tillståndsbevis	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Domar, tillstånd o tillsyn	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Överklaganden	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utredning o förslag till beslut ang. varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om varning, sanktioner el återkallelse	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Bevaras	5 år	
Underlag för beslut	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Gallras efter 5 år	-	Efter det att tillståndet upphört
Anmälan om serveringsansvarig	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Se anm.	Se anm.	Gallras när tillståndet upphört
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Systematiskt	Alk-T, närarkiv	Se anm.	Se anm.	Bevaras i tillståndsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd. Övrig korrespondens gallras 5 år efter tillståndet upphört.
Restaurangrapporter	Kronologiskt	Närarkiv SOC adm	Gallras vid inaktualitet	-	När inskickat till Folkhälsoinstitutet
<b>Tillfälliga serveringstillstånd</b>					
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd, slutna sällskap		Närarkiv SOC adm	Gallras efter 5 år		



Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd, allmänheten		Närarkiv SOC adm	Gallras efter 5 år		
<b>Tillsyn</b>					
Serveringstillstånd, rapporter med åtgärd	Systematisk förvaring, objekt	Hos utredare/närarkiv	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Efter tillståndets upphörande
Serveringstillstånd, rapporter utan åtgärd	Systematisk förvaring, objekt	Hos utredare/närarkiv	5 år		Utan anmärkning
<b>LOV-handlingar</b>					
Ansökan om att bli utförare LOV	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Beslut om godkännande/avslag	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Korrespondens med utförare, av betydelse	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens med utförare, av ringa/tillfällig betydelse	Diarienummer	Platina/ Hos handläggare	Vid inaktualitet		Diarieförs
Avtal om att bli utförare enligt LOV	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Uppföljning av utförare	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs
Återkallande av godkännande, beslut	Diarienummer	Platina/ Närarkiv SOC adm.	Bevaras	2 år	Diarieförs

### 6.1.8. Sektor för utbildning och kultur

Här redovisas de handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras specifikt inom sektor för utbildning och kultur.

#### Tillsynsärenden från miljö- och bygglovsnämnden

Gäller ärenden hos kommunens miljö- och bygglovsnämnd, handläggs av sektorn för samhällsbyggnad.

Beslut samt förelägganden	Årsvis/ verksamhetsvis	Sektorskontorets närarkiv	Gallras efter 1 år	-	Besluten skickas till både rektor och verksamhetschef. Original på sektorskontorets närarkiv.
Sammanställning av tillsyn	Årsvis/ verksamhetsvis	Sektorskontorets närarkiv	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Delges välfärdsnämnden vid behov.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<b>Registreringslotterier</b>					
Från den första januari 2019 får kommuner bara godkänna så kallade registreringslotterier, all annan tillståndsgivning ansvarar Spelinspektionen för. Registrering ges till ideella föreningar som i huvudsak ägnar sig åt allmännyttig verksamhet. Föreningen ska vara öppen för alla som har behov av inkomster från lotterier. Ett registreringslotteri får gälla i högst fem år.					
Ansökan om registrering	Kronologisk/ diarienummer	Platina/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	5 år	
Beslut om registrering	Kronologisk/ diarienummer	Platina/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	5 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
Lotteriredovisning	Kronologisk	Arkivskåp Föreningsservice	Gallras efter 2 år	-	
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
<b>Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden</b>					
Underlag för namngivning av kommunal byggnad, institution, väg eller adressområde		Hos planeringsledare kultur	Gallras vid inaktualitet	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

