

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D= Diarium V= Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
3				<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>						
3	1			<b>Borgerliga ceremonier</b>						
3	1	1		<b>Namngivningsceremoni</b>						Hanteras ej i kommunen
3	1	2		<b>Borgerlig vigsel</b>						
3	1	2	1	<b>Förättare</b>						
				Begäran om yttrande över ny vigselförättare från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Bifogad ansökan från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut från länsstyrelsen om vigselförättare	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktuellitet	KLF			Tillhandahålls av Länsstyrelserna.
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Se anmärkning	KLF			Tillhandahålls av Länsstyrelserna
				Information på kommunens hemsida		Se anmärkning	KLF			Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.
3	1	2	2	<b>Förberedelse vigsel</b>			KLF			Kommunen hanterar dessa handlingar enbart när KSO är vigselförättare. Övriga hanterar handlingarna själva utan kommunens inblandning
				Anmälan, vigsel		Gallras vid inaktuellitet. Se anmärkning	KLF			Görs via e-tjänst på kommunens webbplats eller telefon. Bekräftelse görs via mail eller telefon.
				Vigselbevis		Se anmärkning	KLF			Till de berörda som får original. Kopia sparas ej hos kommunen
				Fakturering av förrättningen, kommunens		Se anmärkning	KLF			Kommunen tar inte ut någon avgift vid vigselförrättning.
				Sammanställning av årets vigslar		Gallras vid inaktuellitet	KLF			Skickas till Länsstyrelsen för ersättning.
				Formulär/ceremonitext		Gallras vid inaktuellitet	KLF			Uppdateras löpande
				Intyg hindersprövning		Gallras vid inaktuellitet	KLF			Lämnas till kommunen från brudparet, fås från Skatteverket
				Vigselintyg/underrättelse		Se anmärkning	KLF			Lämnas till kommunen från brudparet, original skickas till Skatteverket efter förrättat vigsel. Kopia sparas ej
				Vittnenas namn och adress		Se anmärkning	KLF			Ingår i protokollet
				Önskat förrättningsdatum		Se anmärkning	KLF			Ingår ofta i Anmälan, vigsel, via e-tjänsten
				Vigselprotokoll		Gallras vid inaktuellitet	KLF			Originalen skickas till länsstyrelsen.
3	1	3		<b>Borgerlig begravning</b>			KLF			
				Begäran om förslag på begravningsombud från länsstyrelsen	Registreras D	Gallras vid inaktuellitet	KLF	Lex		
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut från länsstyrelsen om utsett begravningsombud	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
3	2			<b>Konsumentstöd och rådgivning</b>			KLF			
3	2	1		<b>Konsumentrådgivning</b>			KLF			
				Reklamationsärenden, enskilda konsumenter		Gallras vid inaktuellitet	KLF			Sparas i konsumentmailbrevlådan tills ärendet är avslutat
				Underlag för statistik		Gallras efter 1 v	KLF			Skrivs in i Konstat varje vecka
				Statistisk sammanställning Konstat		Gallras vid inaktuellitet	KLF			Finns hos Konsumentverket
3	2	2		<b>Budget- och skuldrådgivning</b>						
				Ärenden om budgetrådgivning	Registreras V	Gallras efter 5 år		BOSS		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
				Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Registreras V	Gallras efter 5 år		BOSS		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
				Statistisk sammanställning	Registreras V	Se anmärkning		BOSS		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	2	3		<b>Skuldsanering</b>						

				Ärenden om skuldrådgivning ( prövade enligt skuldsaneringslagen)	Registreras V	Gallras efter 5 år		BOSS			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Energi- och klimatrådgivning</b>							
<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Medborgarservice</b>							
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Hantera frågor</b>							
				Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet					Aktuella frågor förs in i kontaktcenters FAQ
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet					Aktuella svar och hänvisningar förs in i vår FAQ
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Vägledning och service</b>							Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. <u>Medborgarskap. Integration</u>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Tolkförmedling</b>							Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företagets webbsida
				Riktlinier 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					
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Verka för folkhälsa</b>							Folkhälsoutsnitt m.m.
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Verka för mångfald</b>							Jämställdhet m.m.
<b>3</b>	<b>4</b>			<b>Extern information och kommunikation</b>							
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Ge kommuninformation</b>							
				Meddelanden till allmänheten/nyheter på webben		Gallras efter 2 år		Sitevision			Nyheter som ex öppethållande mm rensas vid inaktuellitet
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Extern webb</b>		Bevaras					Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta <u>Sydarkivera för mer information.</u>
				E-pliktsexemplar		Bevaras automatiskt via E-plikta			Löpande		Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Trycksaker/informationsmateriel samt affischer, tidningar och broschyrer</b>	Registreras D	Bevaras/ Se anmärkning		Lex	10 år		Trycksaker, affischer, tidningar och broschyrer av vikt bevaras i ett digitalt exemplar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Varje nämnd ansvarar för diarieföring av eget producerat material.
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Ge kommuninformation via press</b>							
				Pressmeddelande	Registreras V	Bevaras		Upphandlat system	10 år		Pressmeddelanden av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Upphandling på 6 år
				Annonser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Annons korrektur, original producerat av extern (text tidningen)		Gallras vid inaktualitet					
				Publicerad annons i papperstidning eller på webben		Gallras vid inaktualitet					
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Bild och film</b>							
				Bilder med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde efter världsen.	Registreras V	Bevaras		Imagevault	10 år		Bilder som ska arkiveras/bevaras är bilder som inte längre är aktuella att använda men som vi anser har ett värde för eftervärlden och därför behöver arkiveras. Det gäller även bilder med viktig information som speglar Katrineholms kommuns verksamhet. Det kan exempelvis röra sig om: Porträttbilder på politiker eller tjänstepersoner. Bilder från invigningar/evenemang/jubileer. Bilder på offentliga stadsmiljöer/byggnader/hus. Bilder från viktiga/framträdande platser i Katrineholms kommun.
				Bilder som är inaktuella och utan särskild vikt.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Imagevault	Löpande		Bilder som är inaktuella och saknar värde för eftervärlden ska tas bort och raderas direkt från bildbanken.
				Historiska bilder som vi vill visa upp som har värde även nu	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Imagevault	Löpande		Vi behåller vissa bilder som kan vara aktuella framåt
				Filmer med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden.	Registreras V	Bevaras		Extern server	Löpande		Filmer av vikt läggs i mappen "arkiveras" och skickas till <u>Sydarkivera vart 5 år</u>
				Filmer som är inaktuella och utan särskild vikt.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Extern server	Löpande		Filmer utan värde, t.ex. klipp eller stories gallras vid inaktuellitet

				Sociala medier skärmdumpar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Skärmdump tas på alla kanaler varje år. Dialoger av värde eller som plockas bort sparas i SharePoint och gallras vid inaktualitet
				Sociala medier		Bevaras automatiskt via E-plikta			Löpande		Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.
<b>3</b>	<b>5</b>			<b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>							
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen</b>							
				Riktlinjer	Registreras D	Se anmärkning	SOCF	Lex			Se 13.1 Styrande dokument
				Tillsynsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Lex			
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Tillstånd stadiogvarande servering</b>			SOCF				
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Domar i tillståndsärenden	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Tillståndsbevis, stadiogvarande servering	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Utredningar och förslag till beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Underlag för beslut rörande stadiogvarande serveringstillstånd		Gallring 5 år efter att verksamheten upphört	SOCF	AlkT			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
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Övriga tillstånd</b>			SOCF				
				Anmälan av försäljning av öl klass 2		Gallras efter 5 år när verksamheten har upphört	SOCF				
				Anmälan om kryddning av egen snaps	Registreras V	Bevaras	SOCF	AlkT			Noteras i tillståndet och följer med beviset
				Anmälan om provsmakning	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT			Tillfälligt
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Registreras V	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan det ev gallras om någon prövning av lämplighet inte behöver göras
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	SOCF	AlkT			
				Restaurangrapporter	Registreras D	Gallras efter 7 år	SOCF				Pärm hos administratör
				Tillsynsrapporter vid restauranginspektion	Registreras V	Gallras efter 5 år med angivet undantag	SOCF	AlkT			Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
				Tillsynsprotokoll från polis	Registreras V	Gallras efter 5 år med angivet undantag	SOCF	AlkT			Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Tillfälliga tillstånd</b>			SOCF				
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT			Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT			Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Tillsynsärenden som leder till åtgärd</b>			SOCF				
				Anmälan	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Beslut rörande varningar och sanktioner	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Beslut från andra myndigheter	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Domar i tillsynsärenden	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Tillsynsrapport	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Utredningar och förslag till beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		Rör varningar och sanktioner.
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Registreras D	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd</b>			SOCF				
				Anmälan	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT			
				Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT			
				Beslut från andra myndigheter	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT			
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Tillstånd och kontroll av spelverksamhet</b>							Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella föreningar.
				Ansökan/anmälan om registeringslotterier	Registreras D	Bevaras	STF	Lex	10 år		
				Delegationsbeslut om registeringslotterier	Registreras D	Bevaras	STF	Lex	10 år		

3	6		<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>								
3	6	1	<b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>								Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration
			Anställningsavtal. Anställningsbeslut	Registreras D	Bevaras	VIA			Personalakt		
			Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA			Accorda		
			Beslut från arbetsförmedling, socialtjänsten	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA			Accorda		
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omräkning)	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA			Accorda		
			Överenskommelse med deltagare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA			Accorda		
			Deltagardokumentation	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA			Accorda		Utredningar, journalanteckningar, slutrapporter
3	6	2	<b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>								Arbetsstråning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.
			Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Registreras D	Bevaras	VIA			Lex	10 år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
3	6	2	<b>Samordna feriearbete</b>								
			Efterfråga praktikplatser inom kommunens förvaltningar								
			Annonsering								Via kommunens hemsida, sociala medier, lokalpressen samt infoträffar i gymnasieskolor.
			Ansökan om feriearbete	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA			Feriebas		Öppet för ansökan under ca 1 månad
			Matchning mot arbetsplatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA			Feriebas		
			Erbjudande om plats	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA			Feriebas		
			Anställningsavtal upprättas	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA			Feriebas		
			Insamling av tidrapporter för löneberäkning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA			Feriebas		Antal timmar läggs in i verksamhetssystem. Underlag skickas till lönekontor för registrering i PA
3	7		<b>Näringsliv</b>								
3	7	1	<b>Näringslivsfrämjande arbete</b>								
			Näringslivsprogram		Se anmärkning	SBF					Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Näringslivsnytt - magasin		Se anmärkning	SBF					Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Protokoll Näringslivsråd		Se anmärkning	SBF					Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Protokoll Citysamverkan		Se anmärkning	SBF					Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Handlingsplan Citysamverkan	Registreras D	Bevaras	SBF			Lex	10 år	
			Samverkansprogram näringslivsråd	Registreras D	Bevaras	SBF			Lex	10 år	
			Lediga lokaler och mark	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	SBF			Objektvision		Uppdateras löpande
3	7	2	<b>Företagsträffar</b>								
			Inbjudan och programblad större evenemang		Se anmärkning	SBF					Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Deltagar- och kontaktilistor större evenemang		Gallras vid inaktualitet	SBF					Ex. Näringslivsfrukost, höstbuffé.
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Registreras V	Bevaras	SBF			Stratsys	5 år	
			Företagsmässor/utställningar		Gallras vid inaktualitet	SBF					
			Företagsregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	SBF			Buisness Update		Uppdateras löpande
3	7	3	<b>Marknader</b>								
3	8		<b>Turism</b>								Kommunens turismverksamhet hanteras i separat bolag
3	9		<b>Stiftelser, fonder och donationer</b>								Stiftelser egen juridisk person
3	9	1	<b>Stiftelser</b>								
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras				Lex	2 år	
			Beslut med motiveringar	Registreras V	Bevaras	KLF			Fysisk pärm i närarkiv	2 år	
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras V	Bevaras	KLF			Sharepoint		
			Stiftelseförordnande	Registreras D	Bevaras	KLF			Lex	5 år	
			Grundakt	Registreras V	Bevaras	KLF			Fysisk pärm i närarkiv	Till slutarkiv vid avslut	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder, ansökningar, anmälningar och ändringar till myndigheter tillhör grundakt
			Huvudbok	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF			Närarkiv /Agresso		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D/V	Bevaras	KLF			Närarkiv /Lex	2 år	
			Verifikationer	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF			Närarkiv/Agresso		
			Avtalspärm	Registreras V	Bevaras	KLF			Fysisk pärm i närarkiv		Förvaras alltid i närarkiv
3	9	2	<b>Fonder</b>								
3	9	3	<b>Donationer</b>								
			Ansökningshandlingar samt beslut	Registreras D	Bevaras				Lex	2 år	

			Grundakt	Registreras V	Bevaras	KLF	Närarkiv	Till slutarkiv vid avslut	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder
			Beslut med motiveringar	Registreras V	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv	2 år	
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras V	Bevaras	KLF	Sharepoint	2 år	
			Huvudbok	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	2 år	
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Stipendier</b>						
<b>3</b>	<b>10</b>		<b>Bidrag och sponsring till externa aktörer</b>						
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Bidrag och sponsring till organisationer och utövare</b>						Övrig bidrag och sponsring som inte är föreningsbidrag
			Ansökan	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Avtal	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Delegationsprotokoll	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	