Kristinehamns kommun

Skolnämnden

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Datum
2026-09-23

Antagen av SKN § 197, 2026-10-15

Informationshanteringsplan – Skolnämnden

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan och den ska beslutas i nämnd eller styrelse. Planen listar alla typer av handlingar som myndigheten har och beskriver hur de ska hanteras, inklusive om de ska sparas eller gallras. De handlingar som inte är upptagna i planen får heller inte gallras, i vissa fall kan dock separata gallringsbeslut tas i nämnd/styrelse.

Syftet med planen är att säkerställa att myndigheten hanterar information på ett korrekt och lagligt sätt. Det hjälper också till att göra det lättare för framtida användare att hitta och förstå den information som sparas.

Äldre informationshanteringsplaner gäller för äldre arkivmaterial. Gallringstider och bevarande kan skilja sig åt i de olika versionerna av informationshanteringsplaner och det ska tas i beaktande innan förvaltningen levererar till kommunarkivet samt vid gallring. Informationshanteringsplanen har tidigare benämnts som dokumenthanteringsplan.

Aktualitetsprövning: Informationshanteringsplanen måste ses över och uppdateras varje år för att säkerställa att den är aktuell och korrekt. För skolförvaltningen är nämndsekreterare ansvarig. Varje år i december beslutar kommunstyrelsen om sin informationshanteringsplan och sedan ska varje nämnd/bolag göra detsamma. Kommunarkivet hjälper till med råd och stöd under denna process. Innan en nämnd/styrelse beslutar om sin plan ska de skicka den till arkivarie för granskning och utlåtande.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad: Informationshanteringsplanen är uppbyggd enligt en mall som heter Klassa, men med vissa anpassningar för Kristinehamns kommun. Klassa hjälper till att kartlägga och strukturera kommunens processer och handlingar. Klassa delar in verksamheten i tre delar: styrande och stödjande processer, som hanteras av kommunstyrelsen, och kärnverksamhet, som varje nämnd ansvarar för.

Klassa arbetar på ett hierarkiskt sätt, vilket betyder att man börjar med de övergripande områdena och sedan bryter ner dem i mindre delar. Varje process ska innehålla information om de handlingar som ingår i den. För varje handling ska det finnas information om till exempel sekretess, hur den ska registreras och förvaras, och om den ska bevaras eller gallras. Nedan ges en beskrivning av de olika kolumnerna som finns.

Kolumn A – Nivåer: I första kolumnen samlas alla nivåer

Nivå 1 - Verksamhetstyp (VT)/Verksamhetsområde: Nivån för verksamhetstyp har en siffra 1, 2 eller 3. Verksamhetsområde har två siffror t.ex. 1.1. Verksamhetstypen är övergripande 1 kommunal ledning, 2 verksamhetsstöd eller 3 kärnverksamhet. Verksamhetsområde kan vara t.ex. 1.1 ledning, 1.2 styrning, 2.10 förvaltningsstöd, 3.6 kultur, fritid och turism osv.

Nivå 2 - Processgrupp: Underindelning av verksamhetsområde. T.ex. 1.1.3 Nämnd, 3.6.2 Biblioteksverksamhet osv. Denna nivå har tre siffror.

Nivå 3 - Process: Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. T.ex. 1.1.3.0 Leda, styra och organisera nämnden, 3.6.2.1 Hantera utlån och låntagarregister. Denna nivå har fyra siffror.

Nivå 4 - Underprocess: Om det behövs finns möjlighet att använda denna nivå för att bryta ner en process i underprocesser. Denna nivå har fem siffror t.ex. 1.1.2.1.1

Kolumn B - Handlingar: Namnet på de handlingar som ingår i processen t.ex. protokoll, avtal, utredning.

Kolumn C - Bevaras/gallras: Här anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras och efter hur många år gallringen ska ske. Ska en handling bevaras ska den sparas för all framtid och föras över till slutarkiv (e-arkivet eller kommunarkivet). Gallring innebär förstörande av handlingar. Olika handlingstyper gallras efter olika lång tid. Om gallringsfristen är två år innebär det att handlingen ska ha varit inkommen, upprättad eller förvarad i två år innan den kan förstöras.

Kolumn D - Sekretess: Den eller de paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller andra lagrum som gäller för handlingarna.

Kolumn E - Sorteringsordning/sökbegrepp: Hur handlingarna sorteras t.ex. efter diarienummer (dnr), personnummer eller fastighetsbeteckning.

Kolumn F - Förvaringsplats: Vart originalhandlingen hanteras och lagras. T.ex. i vilket verksamhetssystem, Säker yta, teams eller närarkiv.

Kolumn G - Ursprungsmedium: Kan vara papper, fil eller bild

Kolumn H - Arkivmedium: Kan vara papper, PDF/A, TIFF osv

Kolumn I - Till arkivmyndighet: Efter hur många år handlingarna ska levereras till kommunarkivet (fysiska arkivet) eller till e-arkivet (digitalt slutarkiv).

Kolumn J - Anmärkning: Här finns det utrymme för att förtydliga en del processer, t.ex. vad innebär gallras vid inaktualitet i det specifika fallet.

Kolumn K - Verksamhet: Här anges om processen gäller samtliga eller vilken förvaltning som ansvarar för processen**.**

	Handlingar	Bevaras/Gallras	Sekretess	Registreras i systemet	Sorteringsordning/sökbegrepp:	Förvaringsplats	Ursprungsmedium	Arkiv medium	Till närarkiv	Till arkiv-myndighet	Anmärkning	Ansvarig funktion	Verksamhet
1.1.3 Nämnd													
1.1.3.0 Leda, styra och organisera nämnder													**Nämnd**
	Nämndens delegationsordning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Sammanträdesplan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Attestförteckning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
1.1.3.1 Hantera nämndssammanträden													**Nämnd**
	Kallelse och föredragningslista	Bevaras		Lex/systemstöd	Dnr/systemstöd	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Protokolsutdrag från fullmäktige och nämnder	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Övrigt beslutsunderlag	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Registreras i respektive ärende		Nämnd
	Tjänsteskrivelser	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Registreras i respektive ärende		Nämnd
	Protokoll, justerat	Bevaras		Lex/systemstöd	Dnr/systemstöd	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Anslagsbevis			Digitalt anslagstavla	Kronologisk								Nämnd
	Yrkanden, skriftliga	Vid inaktualitet		Protokollet	Kronologisk						Gallras direkt, framgår av protokollet		Nämnd
	Lista över fattade delegationsbeslut	Bevaras		Lex/systemstöd	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Reservation, skriftlig	Gallras		Protokollet							Gallras direkt, framgår av protokollet		Nämnd
	Motioner	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Politiska initiativ	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
1.1.3.2 Hantera laglighetsprövning och förvaltningsbesvär													**Nämnd**
	Överklagan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Rättidsprövning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Omprövning av beslut	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Nytt beslut (om vi omprövar)	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Föreläggande	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Svar på föreläggande	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Underrättelse	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
	Dom/beslut från rättsinstans	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Nämnd
1.1.3.3 Hantera förtroendevalda													
	Nominering från partier (avseende val som nämnden förrättar)	Gallras omgående		Via e-postmottagt	Kronologisk	Outlook					Framgår av protokoll		Nämnd
	Inbjudningar till uppdrag som förtroendevald	Bevaras			Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Inbjudningar av uppgifter nya förtroendevalda	Bevaras/ gallras			Personnummer/namn	Troman					Uppgifterna förs in i Troman		Nämnd
	Förteckning förtroendevalda, förtroendemannaregister	Bevaras		Troman	Kronologisk	Troman							Nämnd
	Listor med ev avtal utbetalning	Gallras vid inaktualitet									Avtal hanteras av digitalisering		Nämnd
	Underlag för utbetalning av arvoden från e-tjänst	7 år		Säker yta	Kronologisk	Säker yta					Sparas ner från Troman till Säker yta		Nämnd
	Underlag för utbetalning av arvoden i blankett	7 år		Ui	Dnr	Diarie					Blanketter hanteras. Pappersoriginalet kan gallras tidigast efter 3 år		Nämnd
	Transaktionsrelator/attestlistor från Troman	7 år			Kronologisk	Säker yta					Sparas ner från Troman till Säker yta		Nämnd
	Avsägelser från uppdrag	Gallras vid inaktualitet		Lex	Dnr	Lex					Beslut om avsägelse bevaras genom protokollet		Nämnd
	Tvåkarnevits	7 år		Lex		Säker yta	Papper				Pappersoriginal gallras efter skanning		Nämnd
1.1.4 Verksamhetsledning													
1.1.4.1 Överlägga och besluta på förvaltningsnivå													
	Dagordning lednings- och kommunledningsgruppens möten	Bevaras			Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Mötesanteckningar från ledningsgrupps- och kommunledningsgruppen	Bevaras		Teams	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet													
1.1.4.2.1 Hantera budget													
	Nämndsnära från budgetberedningen	Gallras vid inaktualitet		Teams	Kronologisk	Teams	excel				När utbetalning är gjord		Samtliga
	Budgetanvisning	Gallras vid inaktualitet		Teams	Kronologisk	Teams	docx/pdf				När rätata anvisning tagits fram		Samtliga
	Budgetbehandling med plan för de kommande tre åren	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Konsekvensanalys	Gallras vid inaktualitet		Teams	Kronologisk	Teams	docx/pdf						Samtliga
	Internbudget, nämndsvis	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Diarieförs på respektive nämnds diarie		Samtliga
	Budgetanvisning för registrering i ekonomisystem	2 år		Raindance	Kodplan	Raindance	Digitalt						Samtliga
	Detaljbudget	7 år		Raindance	Kodplan	Raindance	Digitalt						Samtliga
	Taxor/avgifter	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt						Samtliga
1.1.4.2.2 Planera verksamhet													
	Verksamhetsplan nämnd	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Här ingår verksamhetsmål		Samtliga
	Verksamhetsplan, avdelning	Gallras vid inaktualitet		Teams	Systematiskt	Teams	docx/pdf				Uppdateras årligen		Samtliga
	Ekonomiska prognoser, årliga	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.4.2.3 Följa upp verksamhet													
	Ekonomiska utfall, årliga, månadsuppföljning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Avser nämnderna		Samtliga
	Verksamhetsberättelse	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Tertialrapport	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Anvisning till tertialrapport	7 år		Teams	Årsvis	Teams	docx/pdf						Samtliga
	Delårsrapport	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Anvisning till delårsrapport	7 år		Teams	Årsvis	Teams	docx/pdf						Samtliga
	Övriga rapporter från verksamhet (statistik, ekonomiska rapporter etc.)	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				När det rapporteras på nämnd		Samtliga
	Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Rapport ej verkställda beslut (KS and KF)	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Årsredovisning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Anvisning till årsredovisning	7 år		Teams	Årsvis	Teams	docx/pdf						Samtliga
	Hållbarhetsrapport	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.4.3 Bedriva verksamhetsutvecklingsprojekt													
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Projektplan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Dokumentation	Gallras vid inaktualitet		Teams	Projektnamn	Teams	Digitalt				Dokumentation som sammanställts i rapport kan gallras när rapporten upprättats		Samtliga
	Rapport/utredning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Intervjuanteckningar	Gallras vid inaktualitet									Råknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		Samtliga
	Enkäter	Gallras när sammanställning gjorts									Sammanställning bevaras		Samtliga
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete													
	Kvalitetsredovisning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Dokumentation kvalitetsledning	Gallras vid inaktualitet		Teams	Projektnamn	Teams	Digitalt				Dokumentation som sammanställts i rapport kan gallras när rapporten upprättats		Samtliga
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Projektplan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.4.5 Tillhandahålla juridisk expertis													
	Underlag för utlåtande	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Juridiskt utlåtande	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.4.6 Driva civilrättsliga orocesser													
	Underlag för utlåtande	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Juridiskt utlåtande	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.5 Myndighetsrådövning													
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB													
	Kopia på inlämnat årligt räkenskapssammandrag inkl utförarregister	7 år		Teams	RS /årtal	Teams	excel						Samtliga
	Underlag uppgiftslämning, räkenskapssammandraget inkl utförarregister	Gallras vid inaktualitet		Teams	RS /årtal	Teams	excel						Samtliga
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag	Gallras vid inaktualitet											Samtliga
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB													
	Statistikrapporter	2 år		Lex	Dnr	Lex							Samtliga
	Enkäter och formulär från SCB	2 år		Lex	Dnr	Lex							Samtliga
	Enkätsvar till SCB	2 år		Lex	Dnr	Lex							Samtliga
	Ifyllda formulär till SCB	2 år		Lex	Dnr	Lex							Samtliga
1.1.6 Omvärld													
1.1.6.1 Kommunicera, samverka, träffa överenskommelser samt delta i gemensamma projekt på övergripande nivå													
1.1.6.1.3 Hantera grupper och råd													
	Kallelser	Gallras vid inaktualitet					docx/pdf						Samtliga
	Protokoll	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Mötesanteckningar från politiskt beslutade grupper/råd	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Skrivelser in/upprättade	Bevaras			Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Mötesanteckningar från övriga arbetsgrupper	Gallras vid inaktualitet		Teams		Teams							Samtliga
1.1.6.1.4 Driva och delta gemensamma													
	Dokumentation från planering av projekt	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Dokumentation från genomförande av projekt	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Dokumentation från slutrapportering av projekt	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.6.1.5 Hantera kommunikation från externa parter													
	Kännedomshandlingar	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Skyddsklassade handlingar från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet		Lex	Dnr	Säkerhetsskåp	papper						Kommunstyrelsen
1.1.6.2 Bedriva vänortsarbete													
	Inbjudning till/från vänorter	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Vänortsavtal	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
1.1.6.3 Besvara externa remisser och enkäter													
	Remisser, obesvarade	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				I tjänsteanteckning ange att kommunen meddelat att man avstår från att svara på remissen		Samtliga
	Remisser, besvarade	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Delegationsbeslut	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Yttrande/Remissvar	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Protokollsutdrag	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Beslut från remitterande instans	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Enkäter, obesvarade	Gallras omedelbart					docx/pdf						Samtliga
	Enkäter samt enkätsvar	Gallras vid inaktualitet					docx/pdf						Samtliga
2 Styrning													
2.2.1 Implementering av styrdokument från regering och riksdag													
2.2.1.1 Hantera styrdokument från regering													
	Lagstiftning och implementering av lagkrav	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.2.2 Hantering av styrdokument från													
2.2.2.1 Hantera reglementen och													
	Reglementen	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Arbetsordningar	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.2.2.3 Hantera övriga kommunövergripande styrdokument													
	Plan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Policy	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Riktlinjer	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Handlingsplaner	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Rutin	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Instruktioner	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.2.3 Styrning och kontroll av nämnd och styrelse													
2.2.3.1 Uppnå och följa upp													
	Aktualitetsprövning av styrdokument	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.2.3.2 Bedriva internkontroll													
	Internkontrollplan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Rapport, internkontroll	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.2.3.3 Hantera revision													
	Svar på revisionsrapport	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Protokollsutdrag	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn													
	Anmälan om tillsyn	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Underlag till tillsynsmyndighet	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Protokollsrapport, tillsyn	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Återrapportering utförda åtgärder	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
3 Organisering													
3.3.1 Organisering													
3.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag													
	Underlag och beslut rörande omorganisationer	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
3.4 Demokrati och insyn													
4.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter													
4.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar													
	Inkommen begäran, beviljad	Gallras vid inaktualitet	Kan vara	Lex							Gallras när den som frågat fått uppgiften		Samtliga
	Inkommen begäran, ej beviljad samt misslyckat material och information om möjlighet att beställa formell prövning	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Kan vara	Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Bevaras i de fall formell prövning sker, annars gallras handlingarna när tiden för prövning gått ut		Samtliga
	Formellt avslagsbeslut med besvärshänvisning		Kan vara	Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
4.4.1.2 Hantera personuppgifter													
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Respektive nämnd		Samtliga
	Förteckning över personuppgiftsbehandling	Bevaras		DraftIT	Förvaltningsvis/system	DraftIT	Digitalt				Uppdateras vid förändring		Samtliga
	Anmälan av dataskyddsombud till integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Konsekvensbedömningar personuppgiftsbehandling	Gallras vid inaktualitet		DraftIT	Förvaltningsvis/system	DraftIT	Digitalt				Gallras när systemet byts ut		Samtliga
	Samtycken för behandling			DraftIT	Personnummer	DraftIT	Digitalt				Textt som informerar		Samtliga
	Tillbakadragande av samtycke	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Yttrande och rapporter från IMY	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Begäran om registerutdrag	3 månader		Open-E	Personnummer	Open-E	Digitalt						Samtliga
	Registerutdrag	Gallras omgående					Papper				Hämtas personligen av den det gäller		Samtliga
	Begäran om ändring/rättelse i register	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Begäran om radering	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Begäran om begränsning av behandling	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Begäran om dataportabilitet	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Invändning mot personuppgiftsbehandling	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Utredning och beslut av begäran	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Utredning av personuppgiftsincident	Bevaras	Kan vara OSL §	Lex/ärendehanteringssystem	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Bevaras		Lex/IMY	Dnr	Lex	docx/pdf				Registreras i IMYs system		Samtliga
	Ansökan om tillstånd och beslut IMY	Bevaras		Lex/IMY	Dnr	Lex	docx/pdf				Registreras i IMYs system		Samtliga
4.4.1.3 Hantera skyddade personuppgifter													
	Rutin för medarbetare med skyddade personuppgifter	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Individuellt anpassad checklista	Gallras vid inaktualitet	OSL §	Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt						Samtliga
3.4.2 Offentlig dialog													
3.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter													
	Synpunkter som inte föranleder ärende samt svar	2 år		DF respons	Ärendenummer	Exel/Outlook	Digitalt						Samtliga
	Synpunkter som föranleder ärende samt svar	Bevaras		DF respons	Ärendenummer	Exel/Outlook	Digitalt						Samtliga
	Klagomål/synpunkter som föranleder ärende, samt utredning och svar	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Klagomål som inte föranleder ärende samt svar	2 år		DF respons	Ärendenummer	Exel/Outlook	Digitalt						Samtliga
3.4.2.2 Hantera medborgardialog													
3.4.2.2.1 Hantera Kristinehamns/förslag e-förslag													
	E-förslag - under 50 gilla röster	2 år		DF Respons	Kronologisk	DF Respons	Digitalt						Samtliga
	E-förslag - över 50 gilla röster	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Protokollsutdrag	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
3.4.4 Meddelarfrihet													
4.4.4.1 Hantera visselblåsarärenden													
	Anmälan, utredning och slutrapport	Bevaras	17 kap. 3 § 9 OSL	Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Hanteras i systemet Lantero, när ärendet är avslutat förs handlingarna över till Lex.		Samtliga
ÖT 2 VERKSAMHETSSTÖD													
2.1 Informationsförvaltning													
2.1.2 Dokumenthantering													
2.1.2.1 Upprätta och revidera informationshanteringsplan													
	Informationshanteringsplan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Samt intranät		Samtliga
	Beslut om fastställande	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf				Beslutas i respektive nämnd		Samtliga
2.1.3 Registratur													
2.1.3.1 Hantera och registrera inkommande och upprättade handlingar													

	Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse	Gallras omgående		Outlook	Kronologiskt					Text, reklam, inbjudningar, spam, information om saker som inte rör kommunens verksamhet			Samtliga
	Handlingar av ringa betydelse	90 dagar		Outlook	Kronologiskt	Exel/Outlook				T.ex. frågor och svar av ringa betydelse			Samtliga
	Handlingar av betydelse	Bevaras/gallras	Kan vara	Fastighetssystem	Dnr	I aktuellt system	docx/pdf						Samtliga
	Styrande mot framtida handlingar	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt			I tal ut ur Lex			Samtliga
2.1.3.2 Hantera processer och klassificeringsstruktur													
	Processkartor	Bevaras								Just nu finns bara arbetsmaterial			Samtliga
	Klassificeringsstruktur	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.1.4 Arkiv													
2.1.4.1 Förbereda och hantera digitala och analoga arkivleveranser													
	Leveransrenoveralen/kvittens	Bevaras/gallras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt			Gäller arkiv till annan arkivinstitution. Interna gallras efter registrering i Klara			Samtliga
	Leveransavtal	Bevaras/gallras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt		Pappersoriginalet gallras efter inskanning. Gäller arkiv till annan arkivinstitution, interna gallras efter registrering i Klara			Samtliga
2.1.4.2 Förvara och värda analoga och digitala arkiv													
	Arkivbeskrivning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Arkivförteckning	Bevaras		Klara	Alfabetisk ordning	Klara				Uppdateras regelbundet			Samtliga
	Gallringsprotokoll	Bevaras		Klara	Arkivbildare	Klara	docx/pdf						Samtliga
2.1.4.3 Tillgängliggöra arkiv													
	Handlingar rörande programverksamhet	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.1.4.4 Utöva tillsyn													
	Anmälan om tillsyn	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Granskningsunderlag	Gallras vid inaktualitet		Teams	Systematiskt	Teams	docx/pdf			När protokollet är färdigställt			Samtliga
	Tillsynsprotokoll	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.3 HR													
2.3.1 Samverkan och förhandling													
2.3.1.1 Samverka och förhandla enligt lag och avtal													
	Samverkansprotokoll med fackliga organisationer	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf			Varje förvaltning ansvarar för sina samverkansprotokoll			Samtliga
	Anmälan och avanmälan fackligt förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet		OpenE	Fackförbundnamn	Open-E	docx/excel			Gallras när uppdraget upphör			Samtliga
	Förteckning över fackligt förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet		Ui	Namn	Ui	excel/pdf			Uppdateras kontinuerligt			Samtliga
	Förhandlingsframställan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Förhandlingsprotokoll	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf			Varje förvaltning ansvarar för sina förhandlingsprotokoll			Samtliga
	Lokala kollektivavtal	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.3.1.2 Hantera skyddsorganisation													
	Anmälan och avanmälan skyddsombud	Gallras vid inaktualitet		OpenE	Fackförbundnamn	Open-E	docx/excel			Gallras när uppdraget upphör			Samtliga
	Förteckning över skyddsombud	Gallras vid inaktualitet		Ui	Namn	Ui	excel/pdf			Gallras när uppdraget upphör			Samtliga
2.3.1.3 Hantera löneöverenskommelser													
	Mötesanteckningar med facklig part	2 år		Onedrive	Systematiskt	Onedrive	Digitalt						Samtliga
	Förhandlingsunderlag	Gallras vid inaktualitet		Visma (P)	Systematiskt	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan													
	Mötesanteckningar från APT	2 år		Teams	Kronologiskt	Teams	Digitalt						Samtliga
	Mötesanteckningar från arbetsplatsmöten	2 år/bevaras		Teams	Kronologiskt	Teams	Digitalt			Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten			Samtliga
2.3.1.5 Hantera centrala tvisteförhandlingar													
	Förhandlingsprotokoll central nivå	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf						Samtliga
2.3.2 Kompetensförsörjning													
2.3.2.1 Rekrytera													
2.3.2.1.1 Attrahera ny personal													
	Resultat HME-enkät	Bevaras		Arbetsmiljöverktyget	Rapporterår/Dnr	Lex	Digitalt	pdf		Redovisas i respektive förvaltning			Samtliga
	Ansökan framtidens ledare	2 år		Visma recruit	Annonsnummer	Visma recruit	Digitalt						Samtliga
2.3.2.1.2 Rekrytera via annons													
	Annons rekryterad	Bevaras		Visma recruit/Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt						Samtliga
	Annons	2 år		Visma recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt						Samtliga
	Ansökningshandlingar rekryterad	Bevaras		Visma recruit/Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt						Samtliga
	Ansökningshandlingar	2 år		Visma recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt						Samtliga
	Bedömarhelse ansökan mottagen	2 år		Visma recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt						Samtliga
	Testresultat	Gallras vid inaktualitet			Personnummer		Digitalt						Samtliga
	Intervjuanteckningar	Gallras vid inaktualitet				Word/papper				Gallras när rekryteringen är avslutad			Samtliga
	Anteckningar referenstagning	Gallras vid inaktualitet				Word/papper				Gallras när rekryteringen är avslutad			Samtliga
	Digital referenstagning	Gallras vid inaktualitet		Refapp						Gallras när rekryteringen är avslutad			Samtliga
	Resultat drogtest	Under utredning		FHVCare						Hanteras av företagshälsovården			Samtliga
	Belastningsregisterutdrag för LSS barn och HVB	2 år		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper/digitalt			Pappersoriginalet gallras efter inskanning			Samtliga
	Legitimationskontroll	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper/digitalt	Digitalt					Samtliga
	Meddelande till sökande som erhållit tjänst	Gallras direkt		Visma Addo	Personnummer	Visma Addo	Digitalt						Samtliga
	Meddelande till sökande som ej erhållit tjänst	2 år		Visma Recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt						Samtliga
	Korrespondens med sökande av ringa betydelse (tidsbokning för intervju etc.)	2 år		Mundigt/Visma	Mundigt/Visma								Samtliga
2.2.2.1.3 Rekrytera via intresseanmälan													
	Intresseanmälan	Gallras vid inaktualitet		Open-E	Ärendenummer	Open-E	Digitalt						Samtliga
	Korrespondens med intressent av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Mapp	Outlook							Samtliga
	Referensuppgifter	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Mapp	Outlook							Samtliga
	Intervjuanteckningar	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Mapp	Outlook							Samtliga
	Kandidatbank	Gallras vid inaktualitet		Open-E	Ärendenummer	Open-E	Digitalt						Samtliga
2.3.2.2 Hantera anställning													**Samtliga**
	Anställningsavtal inkl. sekretessavtal och medgivande posttoppning	Bevaras		Visma (P)	Personnummer	Microweb	Papper						Samtliga
	Utökad behörighet i Visma	Gallras vid inaktualitet		Open-E	Ärendenummer	Open-E	Digitalt						Samtliga
	Uppgiftsförbindelse av arbetsmiljöuppgifter, förvaltningschefer	Gallras vid inaktualitet		Personalsidan	Personnummer	Microweb	Papper			Pappersoriginal gallras efter skanning			Samtliga
	Uppgiftsförbindelse av arbetsmiljöuppgifter, övriga chefer	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmiljöverktyget	Namn	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt						Samtliga
	Personkort	Bevaras		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt	Digitalt					Samtliga
	Passkort	Gallras vid inaktualitet		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
	Utvidgningskoder, lista	Bevaras		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)	Digitalt	Digitalt		Ligger med personkortet			Samtliga
	Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt					Samtliga
	Avtal av ekonomisk eller juridisk karaktär (förmåner, arbetstid etc.)	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt					Samtliga
	Intyg om förlorad arbetsinkomst för föreläsning	7 år		Visma (P)/papper	Personnummer	Open-E	docx/pdf						Samtliga
	Intyg om förlorad arbetsinkomst lämnas till annan arbetsgivare	Gallras vid inaktualitet					Word						Samtliga
	Förfrågan om arbetsgivarintyg	1 år		Open - E	Ärendenummer	Open-E	Digitalt						Samtliga
	Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet		Excel	Personnummer		Digitalt			Uppgifter lämnas i arbetsgivarintyg.nu			Samtliga
	Tjänstgöringsintyg	Gallras vid inaktualitet		Wintas	Visma		Digitalt			Sparas inte, skickas till den anställde.			Samtliga
	Rapport årsinkomst till Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet		Excel	Personnummer		Digitalt						Samtliga
	Distansarbetsavtal	Gallras vid anställningsavslut			Personnummer	Microweb	Digitalt						Samtliga
	Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare (inkl. avslut)	Bevaras			Personnummer	Microweb	Papper			Pappersoriginalet gallras efter inskanning			Samtliga
	Omplaceringsutredning	Bevaras			Personnummer/bokningsnummer	Microweb	Papper			Pappersoriginalet gallras efter inskanning			Samtliga
2.3.2.3 Introducera nyanställd													
	Introduktionsplan/checklista	Gallras vid inaktualitet		Interweb			Digitalt						Samtliga
2.3.2.2 Kompetensutveckla													
	Kursbevis/intyg	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt/Papper	Digitalt		Pappersoriginalet gallras efter inskanning			Samtliga
2.3.2.6 Hantera företrädesrätt													
	Ansökan på företräde	Gallras vid inaktualitet		Wintas	Personnummer	Wintas	Papper	Digitalt		Upp till 9 månader. Pappersoriginalet gallras efter inskanning.			Samtliga
2.3.2.6 Hantera avstående vid konvertering													
	Avträdande vid konvertering	Gallras vid inaktualitet		Wintas	Personnummer	Wintas	Papper	Digitalt		Pappersoriginalet gallras efter inskanning			Samtliga
2.3.3 Bemanning													
2.3.3.1 Hantera schemaläggning													
	Schema i Timecare	Gallras vid inaktualitet		Timecare	Personnummer	Timecare	Digitalt						Samtliga
	Individuella scheman	2 år		Visma (P)/Timecare	Personnummer	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
	Semesterschema	2 år		Excel	Anxiv/a	Teams/Timecare	Digitalt			Förvaras på respektive avdelning			Samtliga
2.3.3.2 Hantera när- och frånvaro													
	Sjuk-/frånvaroanmälan	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
	Sjukanmälan till Försäkringskassan dag 15	-		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
	Frånvaro/förfrågningar från Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet		Excel	Personnummer	Ui	Digitalt						Samtliga
	Inlämnade av uppgifter från läkare/intyg	Gallras vid inaktualitet		Open-E	Ärendenummer	Open-E							Samtliga
	Ledighetsansökan och beslut, kortare än 6 månader	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
	Ledighetsansökan och beslut, 6 månader eller längre	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
	Flexitidsrapport	Gallras vid inaktualitet		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt			När den anställde slutar eller upphörd flexrätt			Samtliga
2.3.3.3 Tillsätta vikarier													
	Vikarietsbeställning	2 år		Timecare	Personnummer/bokningsnummer	Timecare	Digitalt						Samtliga
	Bokningsförfrågan	Gallras vid inaktualitet		Timecare	Personnummer/bokningsnummer	Timecare	Digitalt			Sms skickas till tillgängliga vikarier			Samtliga
	Vikariebokning	2 år		Timecare	Personnummer/bokningsnummer	Timecare	Digitalt						Samtliga
2.3.4 Arbetsmiljö													
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete													
	Skyddsrondsdokumentation	2 år		Arbetsmiljöverktyget	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt						Samtliga
	Arbetsmiljöutbildningar	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt			Efter avslutad utredning förs handlingarna in i Lex, respektive nämnd ansvarar för sitt ärende.			Samtliga
	Riskbedömning	2 år		Arbetsmiljöverktyget	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt						Samtliga
	Underrättelse organisatoriskt- och socialt arbetsmiljö (OSA)	Bevaras		Arbetsmiljöverktyget	ÄrDnr	Lex	Digitalt	pdf		Redovisas för kommunen och per förvaltning			Samtliga
	Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt						Samtliga
2.3.5 Personalhälsa													
2.3.5.1 Hantera tillbud och arbetsskada													
	Tillbuds- och arbetsskadeblanketten	10 år		Arbetsmiljöverktyg	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt						Samtliga
	Övrig dokumentation i ärende	10 år		Arbetsmiljöverktyg	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt						Samtliga
	Anmälan till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket	10 år		Arbetsmiljöverktyg	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt			Görs via Arbetsmiljöverktyg till anmalarbetsskada.se			Samtliga
2.3.5.2 Rehabilitera													
	Meddelande/information om rehabiliteringsbehov	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt/muntligt						Samtliga
	Anteckningar möte med anställd	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt						Samtliga
	Läkarintyg	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt						Samtliga
	Rehabiliteringsplan	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt						Samtliga
	Arbetsförmågebedömning	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt						Samtliga
	Arbetsförmågeutredning	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt						Samtliga
	Beslut rehabilitering	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt						Samtliga
	Dokumentation från uppföljning	Bevaras		Addo	Personnummer	Addo	Digitalt						Samtliga
	Rehabavslut	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper						Samtliga
2.3.5.3 Bedriva friskvård													
	Handlingar rörande friskvårdsbidrag	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt						Samtliga
2.3.6 Personaladministration													
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön													
2.3.6.1.1 Hantera underlag för löner, arvoden och förmåner													
	Beslut om högriskskydd	Gallras vid inaktualitet		Pärm	Personnummer	Pärm							Samtliga
	Ansökan om ersättning för sjuklönekostnader Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet			Personnummer					Anmäls via F-kassans webbportal			Samtliga
	Utredningsbeslut	Gallras vid inaktualitet		Visma (P)	Personnummer	Ui				Pappersoriginal gallras efter skanning			Samtliga
	Jämkningsbeslut	2 år		Visma (P)	Personnummer	Pärm							Samtliga
	Redovisning av övertid	2 år		Visma (P)	Personnummer	Visma P)							Samtliga
	Tidsredovisning	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma P)							Samtliga
	Reseräkning/Traktamente	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma P)							Samtliga
	Lönesvidling	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt						Samtliga
	Avdrag för lärokort	Gallras vid inaktualitet		Visma (P)	Visma (P)	Pärm							Samtliga
	Förtroendemannaredovisning	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt			Kommer från Troman			Samtliga
	Uppgifter om arvode Gode män	7 år		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt			Kommer från Wärna			Samtliga
	Underlag för felaktig lön	7 år		Visma (P)	Visma (P)	Open-E/pärm							Samtliga
	Exportfil nya löner	2 år		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)				Går in i Raindance			Samtliga
	Extraskatt	7 år		Visma (P)	Visma (P)	Open-E							Samtliga
	Nyanmälan/ändring/avregistrering av förtroendevald	7 år		Visma (P)	Personnummer	Open-E							Samtliga
	Nyanmälan/ändring/avregistrering av Gode män	7 år		Visma (P)	Personnummer	Open-E							Samtliga
	Underlag för arvode till uppdragstagare	7 år		Visma (P)	Visma (P)	Open-E							Samtliga
	Arvode för familjehem/kontaktpersoner	7 år		Visma (P)	Visma (P)	Open-E							Samtliga
	Förfrågan om förlorad arbetsinkomst	1 år		Open-e	Open-E	Open-E							Samtliga
	Ansökan till Försäkringskassan sjuk längre än 14 dagar	1 år		Excel			Visma			Sker via Försäkringskassans webb			Samtliga
	Ansökan till Försäkringskassan arb.tagare med omf korttidsfrånvaro	7 år		Visma (P)	Visma (P)	Pärm							Samtliga
2.3.6.1.2 Betala ut lön													
	Konteringsregister	Gallras vid inaktualitet		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)				Kommer från ekonomi, uppdateras löpande			Samtliga
	Lönefil			Visma (P)	Visma (P)	Raindance				Skickas till ekonomi			Samtliga
	Kvittens från bank	7 år			Kronologiskt	Pärm	Papper						Samtliga
	Skatteavstämning	7 år		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)	Digitalt			Går till Skatteverket varje månad			Samtliga
	Fel- och varningslistor	7 år		Pärm	Pärm	Pärm				Hanteras av löneknutt			Samtliga
2.3.6.1.3 Hantera personalförsäkring													
	Rapporteringsfil löneväxling från försäkringsbolag			Pärm	Kronologisk	Pärm	Digitalt/papper			Ingår i anställningsavtal som bilaga			Samtliga
	Påminnelse försäkringar via AFA	Gallras vid inaktualitet					Papper/digitalt			Hanteras via AFA			Samtliga
2.3.6.2 Hantera sekretess och tystnadsplikt													
	Tystnadsplikt- och sekretessavtal anställd									Ingår i anställningsavtal som bilaga			
	Försäkran om tystnadsplikt - ej anställda (studenter, praktikanter)	100 år		Documenter	Personnummer i de fall det går, annars efternamn	Documenter	Papper	Digitalt		Skickas direkt efter skanning	Pappersoriginalet gallras efter inskanning		Samtliga
2.3.7 Hantera personalsociala och andra personalstödjande													
2.3.7.1 Genomföra personalsamtal													
	Anteckningar från medarbetarsamtal	2 år		Sysarb/pappers-dok	Personnummer/namn	Sysarb/papper/e-dok	Digitalt/papper						Samtliga
2.3.7.2 Hantera blavssior													
	Anmälan/avanmälan och beslut om bisyssla	Gallras vid inaktualitet		Open-E	Personnummer	Microweb	Digitalt			Frågas om på medarbetarssamtal			Samtliga
2.3.7.3 Medvetandesköra anställd på bröstet													
	Anteckningar från medvetandegörande samtal	Gallras vid inaktualitet		Wintas	Personnummer	Wintas	Digitalt						Samtliga
	Meddelande/information om missaktsamhet till chef	Gallras vid inaktualitet		Wintas	Personnummer	Wintas	Digitalt						Samtliga
	Underrättelse till facklig organisation	Gallras vid inaktualitet											Samtliga
	Skriftlig varning	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt						Samtliga
2.3.7.4 Hantera kränkande särbehandling, trakassenier och sexuella trakassenier													
	Anmälan	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt			Under handläggning hanteras ärendet i arbetsmiljöverktyget. Efter avslutad utredning förs handlingarna in i Lex. Respektive nämnd ansvarar för sitt ärende.			Samtliga
	Utredning	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt			Under handläggning hanteras ärendet i arbetsmiljöverktyget. Efter avslutad utredning förs handlingarna in i Lex. Respektive nämnd ansvarar för sitt ärende.			Samtliga
	Åtgärdsförslag	Bevaras		Lex	Dnr	Lex	Digitalt			Under handläggning hanteras ärendet i arbetsmiljöverktyget. Efter avslutad utredning förs handlingarna in i Lex. Respektive nämnd ansvarar för sitt ärende.			Samtliga
2.3.9 Upphörande av anställning													
2.3.9.1 Hantera uppsägning på arbetstagarens begäran													
	Uppsägning egen begäran	Bevaras		Open - e	Personnummer	Microweb	Digitalt						Samtliga
2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivare													
	Uppsägning personliga skäl	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt		Pappersoriginalet gallras efter inskanning			Samtliga
	Uppsägning arbetsbrist	Bevaras		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt		Pappersoriginalet gallras efter inskanning			Samtliga
2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning													
	Varsel till arbetstagarorganisation	Gallras vid inaktualitet		Wintas		Wintas	Digitalt						Samtliga
	Besked till arbetstagare	Gallras vid inaktualitet		Wintas	Personnummer	Wintas	Digitalt						Samtliga
2.3.9.4 Hantera tjänstepension													
	Listor/filer till KPA	Gallras vid inaktualitet				Ui							Samtliga
	Ansökan löneväxling	Gallras vid anställningsavslut		Microweb	Personnummer/dokumentlly R	Microweb	Papper	Digitalt		Bevaras i 7 år i löneväxlarsystemet			Samtliga
	Godkännande av pension									Regleneras hos pensionsförvaltaren			Samtliga
2.3.9.5 Hantera dödsfall													
	Personhistorik mottikel	Bevaras			Personnummer	Microweb	Digitalt	Digitalt		Regleneras hos pensionsförvaltaren			Samtliga
	Bruppteckning/gripp	Gallras vid inaktualitet					Papper						Samtliga
	Beslut om efterlevandepension	Gallras vid inaktualitet					Papper						Samtliga
2.4 Ekonomi													
2.4.1 Redovisning													
2.4.1.1 Fakturera kunder													

	Fakturaunderlag/debiteringsunderlag	Gallras 7 år		Raindance, Pythagoras, Future	Person- faktura och organisationsnummer, namn	Raindance, Future	Digitalt/papper				Består på om det innehåller samma sak som fakturan. Pappersoriginal gallras direkt efter skanning.		Samtliga
	Kundfaktura	Gallras 7 år		Raindance, Future	Person- faktura och organisationsnummer, namn	Raindance, Future	Digitalt						Samtliga
	Bokföringsfil	Gallras 7 år		Raindance, Pythagoras, Zafiro	FFUT	Raindance, Future	Digitalt						Samtliga
	Inbetalningsfil	Gallras 7 år			Raindance	Raindance	Digitalt						Samtliga
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor													
	Leverantörs/faktura	Gallras 7 år		Raindance, Pulsen	Person- faktura och organisationsnummer, namn	Raindance	Digitalt				Pappersoriginal gallras direkt efter skanning.		Samtliga
	Bokföringsfil	Gallras 7 år		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt						Samtliga
	Betalningsfil	Gallras 7 år		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt						Samtliga
	Återredovisningsfil	Gallras 7 år		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt						Samtliga
	Utanordning	Gallras 7 år		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt						Samtliga
2.4.1.3.1 Redovisa inkomstskatt och moms													
	Deklaration, inkomst	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf			Deklaration till Skatteverket		Samtliga
2.4.1.3.2 Redovisa moms													
	Sammanställning av moms	7 år		Teams		Årsvis	Teams/momsår	Excel			Redovisas till Skatteverket månadsvis		Samtliga
2.4.1.4 Bokföra och redovisa													
	Kontoplan	Bevaras		Raindance		Siffror	Raindance	Digitalt		7 år	Ligger i systemet och förändras under tid		Samtliga
	Huvudbok	Bevaras		Raindance		Siffror beräkning	Raindance	Digitalt		7 år			Samtliga
	Grundbok	Bevaras		Raindance		Systematiskt	Raindance	Digitalt		7 år			Samtliga
	Bokföringsorder/verifikat	7 år		Raindance		Verifikationsnummerserie	Raindance	Digitalt					Samtliga
	Lönefil/bokföringsunderlag	7 år		Raindance		Personnummer	Raindance	Digitalt					Samtliga
	Transaktionsrapport	7 år		Raindance		Raindance	Raindance	Digitalt					Samtliga
	Kontoutdrag	7 år		Bankens system		Kronologiskt	Pärm	Papper					Samtliga
	Kassarapport	7 år		Raindance		Raindance	Raindance	Digitalt					Samtliga
	Bokföringsverifikationen	7 år		Raindance		Raindance	Raindance	Digitalt					Samtliga
	Dagboföring	7 år		Raindance		Raindance	Raindance	Digitalt					Samtliga
	Sidoordnad bokföring	7 år		Andra system		Andra system							Samtliga
2.4.2 Kapitalförvaltning													
2.4.2.1 Hantera upptäning													
	Bahovsanalys, bratgetdokument	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Protokollsutdrag, beslut om lånerram	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Offerter, se upphandling												Samtliga
	Låneavtal	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf			Kan signeras digitalt i bankens miljö. Avtal skrivs då ut och diarieförs		Samtliga
	Ränteswap	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Lei-certifikat	Gallras vid inaktualitet		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
2.4.2.2 Hantera avbetalning av lån													
	Beslut avbetalning	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Utanordning	7 år		Raindance		Raindance	Raindance	Digitalt					Samtliga
2.4.2.3 Hantera krav och fordrinnar													
	Fakturapåminnelse	Gallras vid inaktualitet		Raindance/Future		Raindance/Future	Raindance/Future	Digitalt			Gallras när betalningen är gjord, konkurs eller efter dödsboet är fastställt		Samtliga
	Inkassofil	7 år		Raindance/Future		Raindance/Future	Raindance/Future	Digitalt			Skickas till inkassobolag		Samtliga
	Avräkningslista	7 år		Raindance/Future		Raindance/Future	Raindance/Future	Digitalt					Samtliga
	Brev till fastighetsägare, tekniskas process										Ekonomi informerar tekniska		Samtliga
2.4.2.4 Hantera kontanthassor och kort													
	Insättning till bank	7 år		Pärm			Säker yta	Papper			Banking, pengar hanteras via kassefler som hämtas av firma. Papperscriginal gallras direkt efter skanning		Samtliga
	Kvitton	7 år		Raindance			Säker yta	Papper			Pappersoriginal gallras direkt efter skanning.		Samtliga
2.4.3 Bidragshantering													
2.4.3.1 Hantera statsbidrag													
	Ansökan om statsbidrag (hanteras av respektive nämnd)	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Beslut om statsbidrag	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Återrapportering	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Återkravsbeslut (om inte bidrag används)	Bevaras		Lex/Raindance		Dnr	Lex	docx/pdf			Återbetalning sker via Raindance.		Samtliga
2.4.3.2 Hantera EU-bidrag													
	Ansökan om bidrag med underlag	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Beslut om bidrag	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Leverantörs/fakturor och bokföringsfiler för EU-projekt	Gallras		Raindance			Raindance	Digitalt			Tiden som undertagen ska sparas se respektive programperiod		Samtliga
2.4.3.3 Hantera övriga bidrag													
	Ansökan om bidrag med underlag	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Beslut om bidrag	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
2.4.3.4 Hantera fonder och stiftelser													
	Ansökan om medel inklusive ev bilagor	3 år	21 kap 1 §	E-tjänst/papper			E-tjänst/papper				Pappersoriginal gallras efter inskanning		Samtliga
	Sammanställning beviljade ansökningar	7 år				Fonder	Raindance/säker yta	Digitalt					Samtliga
	Beslut om utdelning ur fond	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Årsutskrift/ring från Bankan	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Papper	Digitalt		Pappersoriginal gallras efter inskanning		Samtliga
	Protokoll fondstyrelse	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Deklarationer	7 år		Fonder		Fonder	Pärm	papper			Pappersoriginal gallras efter inskanning		Samtliga
	Korrespondens med Länsstyrelsen (tillsynsmyndighet)	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Korrespondens med Skatteverket	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Stadgar, testamenten och stiftelseurkund	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Årsbokslut, förvaltnings-, revisionsberättelse, balansräkning	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
2.5 Inköp													
2.5.1 Inköp											Resoektive nämnd ansvarar för sina uoohandlinosåtranden		
2.5.1.1 Förbereda upphandling													
	Basinläning av upphandlingsuppdrag	1 år		E-tjänst	Datum	E-tjänst	Digitalt						Samtliga
	Checklista	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Fullmakt vid samordnad upphandling	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt				Samtliga
2.5.1.2 Hantera upphandling, avtal och leverans, omfattande och över tröskelvärde													
	Anbudsdiarium	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt				0
	Upphandlingsdokument	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Förfrågningsunderlag inklusive bilagor		0
	Annonsunderlag	Vid inaktualitet		TendSign		Clira	Clira	Digitalt	Digitalt		Bekräftelse via Clira		0
	Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Rapport via Clira		0
	Korrespondens under annonseringstiden	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Rapport via Clira		0
	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	19 kap 3§	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats		0
	Anbjudande att delta vid upphandling	4 år	19 kap 3§	TendSign		Clira	Clira	Digitalt			Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats		0
	Inkomna anbud, antagna	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats		0
	Inkomna anbud, ej antagna	4 årbevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	TendSign		Clira	Clira	Digitalt			Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats. Vid upphandlingar av stort allmänt intresse kan även ej antagna anbud bevaras.		0
	Tävlingsbidrag, antagna	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt				0
	Tävlingsbidrag, ej antagna	4 år	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	TendSign		Clira	Clira	Digitalt					0
	Ansökningsinbjudan	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Ansökans/öppningsprotokoll	Bevaras	19 kap 3§	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Avser inkomna ansökningar (steg 1).		Samtliga
	Ansökningar om att inkomma med anbud, utvalda	Bevaras	19 kap 3§	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Ansökningar om att inkomma med anbud, ej utvalda	4 år	19 kap 3§	TendSign		Clira	Clira	Digitalt			Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav.		Samtliga
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	4 år		TendSign		Clira	Clira	Digitalt			Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav.		Samtliga
	Kompletteringar/förtydligande kornespondens med anbudsgivare samt referensvsvar under utvärderingen	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Rapport av Clira. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Skadeskontroll	4 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Kravlitigation/rörning	4 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Varuprovsvrlester	Vid inaktualitet	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Gallras efter att avtal tecknats. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Protokoll från förhandling med anbudsgivare	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Vid direktupphandling: förenklat förfarande eller urvalsförfarande. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Beslut att avbryta upphandling	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		1) Underteknat beslutsunderlag med motivering läggs i akt. 2) Meddelsrev med motiveringen publiceras via Clira. 3) Avbryt upphandling via Clira		Samtliga
	Anbudssammanställning	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Utvärderingsrapport/resultatrapport. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Sammanställning över upphandlingsprocessen		Samtliga
	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Tilldelningsbeslut underteknas av behörig person enligt delegeringsordning		Samtliga
	Andra avtal av bevarande karaktär, ex som förarbetts av politiskt beslut, konstnärlig utsmyckning, infrastruktur	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper				Samtliga
	Ramavtal	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper				Samtliga
	Entreprenadavtal	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper				Samtliga
	Underavtal till ramavtal (avropsavtal)	4 år	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper					Samtliga
	Ändrings- och tilläggsavtal	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper		Följer huvudavtalet. Sekretess kan vara uppgifter som omfattas av avtal.		Samtliga
	Avtalsförlängningar	Bevaras	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper		Följer huvudavtalet		Samtliga
	Uppsägning av avtal	2 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper					Samtliga
	Prisjusteringar	2 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper			Gallras 2 år efter avtalet upphört		Samtliga
	Suntmanförländing	2 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper			Gallras 2 år efter avtalet upphört		Samtliga
	Avrop/beställning	4 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper			Om det finns ett ballrättigt ramavtal kan avrop (beställning) göras i enlighet med angiven avropsordning.		Samtliga
	Orderbekräftelser/följesedlar	4 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper					Samtliga
	Övriga förvaltningsspecifika avtal tex samarbetsavtal ligger under										Varje nämnd ansvar för sina avtal		Samtliga
	Beslut om att avbryta upphandling	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt				Samtliga
	Dokumentation avtalsrevision	2 år efter upphört avtal					Säker yta				Avser revision utan anmärkning		Samtliga
	Dokumentation avtalsrevision med potentiell rättslig betydelse	Gallras vid inaktualitet					Säker yta				Avser revision med anvärkelser. Underlag till kreditfaktura bevaras i 7 år.		Samtliga
2.5.1.3 Direktupphandla													
2.5.1.3.1 Direktupphandla över 100 000 SEK													
	Förfrågan	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt				Samtliga
	Offert, antagna	Bevaras	19 kap 3§	Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt				Samtliga
	Offert, ej antagna	4 år	19 kap 3§ 31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Blankett "Dokumentation vid direktupphandling"	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt		Dokumentationsplikt gäller vid köp över 100 000 SEK. Använd blankett "Dokumentation vid direktupphandling". Se intranätets sida "Upphandla"		Samtliga
	Beställning/Avtal	Bevaras	31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper				Samtliga
2.5.1.3.2 Direktupphandling under 100 000 SEK													
	Förfrågan	4 år		Lex		Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt					Samtliga
	Offert, antagna	4 år	31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt			Inga krav på dokumentation		Samtliga
	Offert, ej antagna	4 år	31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt			Inga krav på dokumentation		Samtliga
	Beställning/Avtal	4 år	31 kap 16 §.	Lex		Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt/papper			Inga krav på dokumentation		Samtliga
2.5.1.4 Genomföra inköp/avropa via inköpscentral													
	Avropsanmälla			Ansvarig inköpscentral			Ansvarig inköpscentral				Görs hos inköpscentral		Samtliga
	Avvisegsanmälla			Ansvarig inköpscentral			Ansvarig inköpscentral				Görs hos inköpscentral		Samtliga
	Övriga handlingar i ärendet se 2.5.1.2 Hantera upphandling under och												Samtliga
	Förnyad konkurrensutsättning, hanteras enligt process 2.5.1.2 Hantera	10 år									Ett ramavtal med flera leverantörer där tilldelning av kontrakt sker genom en ny		Samtliga
2.5.1.5 Reklamera													
	Reklamationer	4 år		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
2.5.2 Överpröva upphandling													
2.5.2.1 Hantera överprövning											Upprätta ett nytt ärende i Lex när överprövning sker		
	Överprövning av tilldelningsbeslut	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Kornespondens mellan myndigheter och kommunen	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Överprövning av avtalets giltighet	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Överprövning av sekretess	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga
	Beslut från myndighet	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt/papper					Samtliga
2.7 Inventeriehanterino													
2.7.1 Inventariehanterino													
2.7.1.1 Anskaffa,underhålla och avyttra inventarier													
	Inventarieprotokoll	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Anskaffnings-/avyttringsbeslut	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
2.8 Kris och säkerhet													
2.8.1 Intern krishantering													
2.8.1.1 Utöva intern krisledning													
	Stabsprotokoll	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Kontinuitetshantering	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Åtgärdsplaner	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf			Nämndernas åtgärdsplaner		Samtliga
2.8.2 Kris och säkerhetsarbete													
2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanterinosarbete													
	Rapporter till länsstyrelsen	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Kontinuitetsplaner	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
	Kernhalkeplan	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf			Kommungemensam		Samtliga
	Nödvattenplan	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
2.8.2.3 Hantera skalskydd													
	Dokumentation av passersystem	Gallras vid inaktualitet					Pärm				Processen skalskydd är under arbete och ska upphandlas under Q4 2021, tas i nämnd		Samtliga
	Dokumentation av larm (koder etc.)	Gallras vid inaktualitet					IJ						Samtliga
	Behörigheter lokaler, lista	Gallras vid inaktualitet					IJ						Samtliga
	Dokumentation av bevakningsåtgärder	Gallras vid inaktualitet					IJ						Samtliga
2.8.2.4 Hantera brandskydd													
	SBA-protokoll (systematiskt brandskyddsarbete)	Gallras vid inaktualitet		Teams		Systematiskt	Teams	Digitalt			BRT gör tillsyn var fjärde år och om föreläggande så återkoppplar BRT till berörd		Samtliga
	Egenkontroll brandskydd	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmiljöverktyg			Arbetsmiljöverktyg	Digitalt			När nästa kontroll är gjord		Samtliga
	Utrymningsplan	Gallras vid inaktualitet		Teams		Systematiskt	Teams	docx/pdf			Gallras när ny version upprättas		Samtliga
	Policy för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Gallras när ny version registreras		Lex		Dnr	Lex	docx/pdf					Samtliga
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet													
	Riskbedömning	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmiljöverktyg		Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt			Dokumenteras hos verksamheten		Samtliga
	Åtgärdsplaner för personsäkerhet	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmiljöverktyg		Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt					Samtliga
	Incidentrapport hot och våld	Bevaras		Arbetsmiljöverktyg		Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt					Samtliga
2.8.2.7 Hantera försäkringar													
	Försäkringsavtal, försäkringshandlingar	Bevaras		Lex		Dnr	Lex	Digitalt					Samtliga

	Polisanmälan	Bevaras		Lex	Dor	Lex	Digitalt						Samtliga
	Handlingar i försäkringsärenden	Bevaras		Lex	Dor	Lex	Digitalt						Samtliga
	Skadeanmälan	Bevaras		Lex	Dor	Lex	Digitalt						Samtliga
	Beslut om ersättning	Bevaras		Lex	Dor	Lex	Digitalt						Samtliga
2.9 Kommunikation													
2.9.0 Ledning-styrning-organisering													
2.9.0.1 Upprätta, implementera och följa upp styrande dokument													
	Kommunikationspolicy	Bevaras		Lex	Dor	Lex	docx/pdf				Revideras		Samtliga
	Grafisk profil	Bevaras		Lex	Dor	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Kommunikationspraktika	Gallras vid revidering				Intranätet/Teams	docx/pdf				Stöd till verksamhetema hur man tex skriver pressmeddelande, publicering av bilder.		Samtliga
	Förstudie	Bevaras		Lex	Dor	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Rutiner för administrativt arbete i receptionen	Gallras vid revidering		Teams		Systemstöd	Teams	docx/pdf					Samtliga
2.9.1 Profilarbete													
2.9.1.2 Hantera profilprodukter													
	Godkänd korrektur för profilprodukt	Bevaras i urval/Gallras		Teams		Systemstöd	Teams	pdf/jpeg			Gallras när produkten är levererad. En godkänd korrektur per år bevaras.		Samtliga
2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar													
	Enkäter	3 mån		Open-E/Forms		Enkätens namn	Open-E/Forms	Digitalt			Varje verksamhet ansvarar för sina enkäter.		Samtliga
	Enkätsvar	3 mån		Open-E/Forms		Enkätens namn	Open-E/Forms	Digitalt			Redovisas på ledningsgrupp, underlaget hanteras av respektive verksamhet. Varje verksamhet ansvarar för sina enkäter		Samtliga
	Sammanställning av enkätsvar	Bevaras i urval		Open-E/Forms		Enkätens namn	Open-E/Forms	Digitalt			Sammanställning hanteras av den verksamhet som utfört enkäten.		Samtliga
2.9.2 Informationsförsörjning													
2.9.2.1 Publicera via interna och externa kanaler													
	Webbsidor	Bevaras/vid inaktualitet					EPI server	Jpeg		1 år	Skärmdump på webbsidans struktur tas 1 gång/år och bevaras, övrig information gallras från webbsida vid inaktualitet		Samtliga
	Intranät	Bevaras/vid inaktualitet					Sharepoint	Jpeg		1 år	Skärmdump på intranätets struktur tas 1 gång/år och bevaras, övrig information gallras		Samtliga
	Sociala medier	Bevaras/vid inaktualitet					Facebook och Instagram	Jpeg		1 år	Verksamheten ansvarar för att ta skärmdump på sociala medier tas 1 gång/år och bevaras, övrig information gallras från vid inaktualitet		Samtliga
	Inlägg och kommentarer på sociala medier som föranleder åtgärd/ärende						Facebook och Instagram				Om frågor behöver hanteras så gör det i respektive verksamhetssystem		Samtliga
	Inlägg och kommentarer på sociala medier av ringa betydelse						Facebook och Instagram				Kommentarer som är olämpliga tas bort omedbart		Samtliga
2.9.2.2 Hantera releaser och pressmeddelanden													
	Pressmeddelanden	Bevaras		Lex	Diarieärende	Lex	docx/pdf				Varje nämnd ansvarar för sina pressmeddelanden		Samtliga
	Kommundirektörens månadsbrev	Bevaras		Lex	Ärende	Intranätet	Word						Samtliga
	Pressinbjudan	Gallras vid inaktualitet			Mellantier/Episerver	Mellantier/Episerver	EPI-server						Samtliga
	Inkändarsvar	Bevaras		Lex	Dor	Lex	Word				Svar på inkändare i tidning. Diarieförs i ärende. Verksamheten ansvarar själva för att det diarieförs.		Samtliga
	Debattartikel	Bevaras		Lex	Dor	Lex	Word						Samtliga
2.9.2.3 Producera informationsmaterial													
	Broschyrer, affischer, inbjudningar och andra text/bildbaserade material	Bevaras i urval		Lex	Dor	Lex					Respektive verksamhet spar urval. Vid krisar eller andra extraordinära händelser bevaras allt.		Samtliga
	Nyheter	Bevaras i urval									Ingår i pressmeddelanden		**Samtliga**
	Filmer/videoklipp	Bevaras i urval				Dreambroker	Mp4			1 år	Kommunikationsavdelningen ansvarar för arkivering		Samtliga
	Podcast	Bevaras			Artifel/avsnitt	Podbean/U	wave/mp3	mp3		1 år	Varje verksamhet ansvarar för sina podcast		Samtliga
	Samtycke för mediaproduktion	Gallras vid inaktualitet		Open-E/U		Namn	Open-E/U	docx/pdf/papper	Digitalt		Gallras när samtycket går ut.		Samtliga
	Fotos	Bevaras i urval		Mynewsdesk/mostphoto		Verksamhet	Mynewsdesk/mostphoto			1 år			Samtliga
	Avtal personadressregister	Bevaras		Lex	Dor	Lex	docx/pdf						Samtliga
	Avtal e-pilltillverkarna	Bevaras		Lex	Dor	Lex	papper				Pilltillverkar till Kungliga biblioteket		Samtliga
2.9.2.4 Annonsera													
	Annonser (ea respektive process)										Varje verksamhet ansvarar för sina annonser.		Samtliga
2.10 Förvaltningsstöd													
2.10.1 Kontorsstöd													
2.10.1.1 Hantera post													
	Kvittens REK mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet				Lämnas till den som skickat rek					Sparas så länge det behövs för ärendet		Samtliga
	Kvittens paketförbud			I skrivbordnära system									Samtliga
	Bokningsbekräftelse i PostNord för REK/paket	1 år		PackoS	Spårningsnummer	PackoS							Samtliga
	Medgivande om postöppning	Bevaras		Visma/Microweb	Anställningsavtal	Personalakten	docx/pdf				Medgivande före 2021 hanterades på papper och dessa kan gallras när personen avslutat sin anställning		Samtliga
2.10.1.2 Hantera telefoni och nycklar													
	Kvittens nycklar, passerkort (dagkort)	Gallras		Partner							När nycklar/kort återlämnas		Samtliga
	Felanmälan och återkoppling telefoni (gäller växeln)	Gallras		Telia felanmälan	Ärendenummer	Felanmälan	Digitalt				Hanteras av Telia		Samtliga
2.10.1.3 Lämna lokalservice													
	Boka mötesiokal	Gallras vid inaktualitet		Outlook/kalendern	Kronologiskt	Outlook/kalendern	Digitalt						Samtliga
2.10.1.4 Hantera beställning av kontorsmaterial													
	Orderbekräftelse	Gallras vid inaktualitet		Lyreco system	Ordernummer	Lyreco system					Gallras när beställningen är mottagen		Samtliga

	Handlingar	Bevaras/Gallras	Sekretess	Registreras i system	Sorteringsordning/Sökbegrepp	Förvaringsplats	Ursprungsmedium	Arkivmedium	Till närarkiv	Till arkivmyndighet	Anmärkning	Ansvarig funktion	Verksamhet
VT 3 KÄRNVERKSAMHET													**Skolnämnden**
3.5 Utbildning													**Skolnämnden**
3.5.1 Gemensamma processer													**Skolnämnden**
3.5.1.1 Hantera skolekonomiska frågor													**Skolnämnden**
	Inkomstuppgifter från vårdnadshavare	Gallras 3 år		E-tjänst Edlevo	Personnummer	Edlevo	E-tjänst	Datafil			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras efter 3 år.		Skolnämnden
	Bekräftelse på uppsägning	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om plats i kommunal förskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	E-tjänst	Datafil			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras efter placeringsbeslut är skapat.		Skolnämnden
	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal förskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun	Bevaras		Blankett	Personnummer	Lex	Papper	Datafil			Beslut laddas ner och diarieförs i Lex		Skolnämnden
	Placeringsbeslut i förskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun	Gallras när svar har inkommit		E-tjänst	Ärendenummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Avslag ansökan om plats i kommunal förskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun	Bevaras		E-tjänst	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Kristinehamns kommun för elev folkbokförd i annan kommun	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	E-tjänst	Datafil					Skolnämnden
	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Kristinehamns kommun för elev folkbokfört i annan kommun	Bevaras		Blankett	Personnummer	Lex	Papper	Datafil			Beslut laddas ner och diarieförs i Lex		Skolnämnden
	Beslut om plats i förskoleklass, grundskola och fritidshem i Kristinehamns kommun för elev folkbokfört i annan kommun	Bevaras		E-tjänst	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil			Beslut laddas ner och diarieförs i Lex		Skolnämnden
	Ansökan om plats i anpassad grundskola i Kristinehamns kommun för elev folkbokfört i annan kommun	Bevaras		Blankett	Personnummer	Prorenata - elevakt	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal anpassad grundskola i Kristinehamns kommun för elev folkbokfört i annan kommun	Bevaras		Blankett	Personnummer	Lex	Papper	Datafil			Beslut laddas ner och diarieförs i Lex		Skolnämnden
	Beslut om plats i anpassad grundskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun	Bevaras		Lex	Personnummer	Lex	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Interkommunala avtal	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Bestridande av faktura rörande interkommunal ersättning	Gallras vid inaktualitet		Lex	Fakturanummer	Raindance	Digitalt/papper	Datafil			Hanteras av ekonomiavdelningen		Skolnämnden
	Underlag för debitering av interkommunal ersättning			Raindance	Fakturanummer	Raindance	Digitalt	Datafil			Hanteras av ekonomiavdelningen		Skolnämnden
	Kristinehamn kommuns yttrande över skolplacering i annan kommun	Bevaras		Blankett	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Bevaras		Lex	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen, men går i skola i annan kommun	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om skolplacering i annan kommun	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	E-tjänst	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-	E-tjänst	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.2 Tillhandahålla skolbibliotek													**Skolnämnden**
	Avtal om lånekort elev	Gallras vid inaktualitet		WeLib	Klass	WeLib	Digitalt	Datafil			Gallras när elev slutar		Skolnämnden
	Uppgift om lån per elev	Gallras vid inaktualitet		WeLib	Klass	WeLib	Digitalt	Datafil			Gallras när elev slutar		Skolnämnden
	Skolbibliotekets beståndsregister	Bevaras		WeLib	Bokstavsordning	WeLib	Digitalt	Datafil			Kan tas ut med en viss periodicitet. T.ex. vart tredje år.		Skolnämnden
	Handlingar (Protokoll) rörande samverkan, utvecklingsarbeten och projekt kring skolbibliotek	Bevaras		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.3 Hantera skolplikt													**Skolnämnden**
	Skolplikstbrev till vårdnadshavare	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex		Datafil			Skolpliktsbrev		Skolnämnden
	Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Gallras automatiskt när elev har fått placering.		Skolnämnden
	Beslut om plats i förskoleklass	Gallras vid inaktualitet		Mitt Skolval	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Bör bevaras under tid för överklagan och beslut från Skolväsendets överklagandenämnd		Skolnämnden
	Anmälan och beslut om plats vid inflyttning	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Information om att elev genomför skolgång utanför Kristinehamns kommun	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan och beslut om ändring av skolplacering	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Rapport till skolnämnd - hög ogiltig frånvaro/ skolpliktsbevakning	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan till huvudmannen om utredning av elevs frånvaro	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Utredning inför mottagande i anpassad grundskola - pedagogisk bedömning och social bedömning	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Utredning inför mottagande i anpassad grundskola - psykologisk bedömning	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal psykolog	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Utredning inför mottagande i anpassad grundskola - medicinsk bedömning	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.4 Hantera kommunala aktivitetsansvaret													**Skolnämnden**
	Register över unodomar inom kommunala aktivitetsansvaret	Gallras då unodomen fyllt 21 år		IST	Personnummer	IST	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Dokumentation kring enskild unodom	Gallras då unodomen fyllt 21 år	OSL (2009:400) 21	Word	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
3.5.1.5 Hantera övergångar mellan skolor och skolformer													**Skolnämnden**
	Bedömning av överlämnande trots att samtycke saknas	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2, 10.27	Prorenata - barnakt/elevakt	Personnummer	Prorenata - barnakt/elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Registrering av klassbyte	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan om utflyttning	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Kan gallras när elev är utskriven från skolan		Skolnämnden
3.5.1.6 Hantera läromedel													**Skolnämnden**
	Beslut om ersättning vid skadeorelse av dator	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.7 Hantera skolskjuts och elevresor													**Skolnämnden**
	Beslut om upptagningsområden för skolskjuts	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan och beslut om skolskjuts	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller		Skolnämnden
	Ansökan om skolskjuts särskilda skäl	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om skolskjuts av särskilda skäl	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall		Skolnämnden
	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Intyg om behov av särskild anordnad resa	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Word	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kvittenslistor busskort	Gallras vid inaktualitet		Excelfil	Personnummer	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.8 Hantera inackorderingsstöd													**Skolnämnden**
	Ansökan om inackorderingsbidrag	Gallras 3 år		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett		Skolnämnden
	Beslut om inackorderingsbidrag	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Gallras 3 år, om kontroll och redovisning har skett.		Skolnämnden
3.5.1.9 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning													**Skolnämnden**
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser (PRAO elev)	Gallras vid inaktualitet		Prorenata- elevakt	Bokstavsordning	Prorenata- elevakt	Digitalt	Datafil			Gallras när eleven slutar skolan		Skolnämnden
	Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO, APL)	Gallras vid inaktualitet		Google drive (Formulär/E-tjänst)	Bokstavsordning	Google drive (Formulär/E-tjänst)	Digitalt	Datafil			Gallras när eleven slutar skolan		Skolnämnden
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser (APL elev)	Gallras vid inaktualitet		Blankett	Personnummer	Pärm		Datafil					Skolnämnden
	Dokumentation från studie- och yrkesvägledning	Gallras vid inaktualitet		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.10 Tillhandahålla modersmålsundervisning och studiehandledning													**Skolnämnden**
	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan/avanmälan om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst gr/Blankett gy	Ärendenummer	E-tjänst gr/ Prorenata - elevakt gy	Digitalt	Datafil			Gallras när eleven slutar skolan		Skolnämnden
	Beslut om modersmålsundervisning	Bevaras		E-tjänst gr/ Blankett gy	Ärendenummer	E-tjänst gr/ Prorenata - elevakt gy	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om studiehandledning på modersmålet	Gallras vid inaktualitet			Ärendenummer	Edlevo							Skolnämnden
3.5.1.11 Tillhandahålla elevhälsa													**Skolnämnden**
	Protokoll från elevhälsoteam EHT	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - skolnivå		Prorenata - skolnivå	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Protokoll från nätverksmöte (bup, bvc, rektor m.fl.)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnunmer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar från kurators verksamhet, korrespondens med elever och föräldrar som tillför något till ärende	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - kurator	Personnunmer	Prorenata - kurator	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Skolkurators handlingar minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - kurator	Personnummer	Prorenata - kurator	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Intyg från behandlande läkare	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnunmer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Klagomål gällande elevhälsans medicinska insats	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1	Kommunens tjänst för klagomåls-hantering	Ärendenummer	Kommunens tjänst för klagomåls- hantering	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsans medicinska insatser (EMI)	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Intyg om specialkost/behovskost	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1	E-tjänst	Ärendenummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Uppgifter om vaccinationer	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Samtycken om vaccination	Bevaras		Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Meil, SMS	Adress	Server	Digitalt	Meil, SMS					Skolnämnden
	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras		Meil, SMS	Adress, telefonnummer	Prorenata/elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Korrespondens mellan personal med uppgifter om elever av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Säkra meddelanden	Adress	Säkra meddelanden	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Korrespondens mellan personal med uppgifter om elever väsentliga för elev eller skolan	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Säkra meddelanden	Adress	Prorenata/elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Awikelse elevhälsans psykologiska insats - egen och annan vårdgivare	Gallras 5 år	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal EPI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil					Skolnämnden

	Avvikelse elevhälsans medicinska insats - egen och annan vårdgivare	Gallras 5 år	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Verksamhetschef som inte har medicinsk kompetens uppdrag till annan att fullgöra enskilda ledningsuppgifter			IVOs	Dnr	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.12 Hantera ordning och disciplinåtgärder													**Skolnämnden**
	Skolregler	Bevaras		Word	Lösår	Lex	Digitalt	Datafil			Tidigare ordningsregler		Skolnämnden
	Polisanmälan mot elev (skolan anmäler eleven)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Papper (kvittens)	Personnummer	Prorenata - elevakt	Papper	Datafil			Vårdnadshavare ska informeras, papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut att tilldela elev en skriftlig varning	Bevaras		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Dokumentation och beslut om tillfällig omplacering vid samma enhet (elev)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
	Dokumentation och beslut om tillfällig omplacering på annan skolenhet (elev)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
	Dokumentation och beslut om avstängning av elev i grundskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
	Yttrande från elev och vårdnadshavare över förslag till beslut om avstägning av elev	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Dokumentation och beslut om avstängning i utbildning med praktiska inslag	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
	Dokumentation över omhändertaget föremål	Bevaras		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Dokumentation av utvisning ur undervisningslokalen	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.13 Vidta åtgärder mot kränkande behandling													**Skolnämnden**
	Anmälan om kränkande behandling (barn/elev)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - barnakt, elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan till huvudman om kränkande behandling av elev	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - barnakt, elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Utredning av kränkande behandling	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - barnakt, elevakt	Digitalt	Datafil			Vårdnadshavare ska informeras		Skolnämnden
	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.14 Hantera tillbud och olycksfall för barn och elever													**Skolnämnden**
	Arbetsskada vid PRAO eller APL (arbetsplatsförlagt lärande)	Bevaras		Arbetsmiljöverktyget	Personnummer	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Rapportering och utredning av tillbud och olyckor barn/elev	Bevaras		Arbetsmiljöverktyget	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil			Vårdnadshavare ansvarar själva för anmälan till försäkringsbolag		Skolnämnden
3.5.1.15 Hantera orosanmälan till socialtjänsten													**Skolnämnden**
	Orosanmälan till socialtjänsten	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	E-tjänst	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Underlag för orosanmälan till Socialtjänsten	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.1.16 Samverka med elever och vårdnadshavare													**Skolnämnden**
	Information till vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Mejl, SMS	Adress, telefonnummer	Server	Digitalt	Mejl, SMS					Skolnämnden
	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras		Mejl, SMS	Adress, telefonnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.1-2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Inbjudan till föräldramöte i förskolan	Gallras 1 år		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Veckobrev, information och liknande	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Information om förskolor och skolor på kommunens hemsida	Gallras vid inaktualitet		Hemsida	Bokstavsordning	Hemsida	Digitalt	Webbsida					Skolnämnden
3.5.1.17 Hantera anmälan från tillsynsmyndighet rörande enskilt barn/enskild elev													**Skolnämnden**
	Anmälan från Skolinspektionen	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Yttrande till Skolinspektionen	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut från Skolinspektionen	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Begäran om yttrande efter anmälan till Skolinspektionen	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Redovisning av åtgärder till Skolinspektionen/BEO	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Föreläggande från Skolinspektionen	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Övriga handlingar/ underlag gällande anmälningsärende till Skolinspektionen	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Anmälan från Barn och Elevombudet (BEO)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Yttrande till Barn och Elevombudet (BEO)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut från Barn och Elevombudet (BEO)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Tillsynsprotokoll från tillsynsmyndighet	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Tjänsteskrivelse åtgärdsförslag med anledning av genomförd tillsyn	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
3.5.1.18 Hantera överklaganden eller yttrande till domstol rörande enskilt barn/enskild elev													**Skolnämnden**
	Anmälan till Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning när överklagandetiden löpt ut		Skolnämnden
	Yttrande till (ÖKN)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut från (ÖKN)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Begäran om yttrande efter anmälan till (ÖKN)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Övriga handlingar/ underlag gällande anmälningsärende till (ÖKN)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Anmälan från domstol	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Äapper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Yttrande till domstol	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut från domstol	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
3.5.1.19 Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet													**Skolnämnden**
	Ansökan om godkännande och rätt till bidrag som huvudman för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	E-tjänst	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut och beslutsunderlag om godkännande och rätt till bidrag som huvudman för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om förändring i fristående verksamhet - ägar- och ledningskrets	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	E-tjänst	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om förändring i fristående verksamhet - övrigt	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut och beslutsunderlag om förändring i fristående verksamhet	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Tjänsteutlåtande/yttrande över remiss från Skolinspektionen i ärende om fristående skola	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Plan över tillsyn i fristående verksamhet	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Tjänsteutlåtande och övriga handlingar gällande tillsynsplan i fristående verksamhet	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Protokoll över genomförd regelbunden tillsyn	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Protokoll efter riktad tillsyn	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om ingripande efter tillsyn i fristående verksamhet	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan om missförhållanden i fristående verksamhet	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Enkätsvar - sammanställning av brukarenkät avseende fristående verksamhet	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om tillfälligt utökad platsorganisation	Bevaras	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Riktlinjer för tillsyn och annan myndighetsutövning av fristående förskolor och annan pedagogisk verksamhet i Kristinehamns kommun	Bevaras	OSL (2009:400)	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
2.5.1.20 Stödja och samverka med fristående verksamhet													**Skolnämnden**
	Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Information till fristående förskolor	Gallras vid inaktualitet		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.2 Förskola													**Skolnämnden**
3.5.2.1 Planera och följa upp verksamhet													**Skolnämnden**
	Förskoleenhetens grovplanering inför läsåret	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Tjänstefördelning	Gallras vid inaktualitet		Visma Timecare	Personnummer	Visma	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kalendarium	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Rektors vidaredelegation till biträdande rektor	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om stängning (avveckling) av förskola	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om ställföreträdare för rektor	Bevaras		Lex	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för huvudmannen	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för rektorsområdet	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden

	Förteckning över förskolor	Bevaras		Edlevo	Namn på enhet	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Utvecklingsarbete på enhetema: minnesanteckningar, resultat, viktiga underlag	Gallras vid inaktualitet		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Minnesanteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Fotografier, filmer, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.2.2 Anta och placera													**Skolnämnden**
	Förteckning över inskrivna barn per avdelning/grupp	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Bevaras i Edlevo		Skolnämnden
	Ansökan och beslut om barnomsorg, förskola/ fritidshem	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras 3 år efter uppsägningsdatum.		Skolnämnden
	Ansökan om byte av barnomsorg, förskola, pedagogisk omsorg	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Bekräftelse på uppsagd plats i förskola	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Placeringsmeddelander/ Placeringserbiudande	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Placeringslistor	Bevaras		Edlevo	Enhet/avdelning	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Svar på placeringsmeddelande	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras 3 år efter uppsägningsdatum.		Skolnämnden
	Uppsägning av plats inom förskola/ pedagogisk omsorg	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras 3 år efter uppsägningsdatum.		Skolnämnden
	Anmälan om sysselsättning	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Uppgiften ska ligga kvar i e-tjänst så länge barnet har placering		Skolnämnden
	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem		OSL (2009:400) 21.3										Skolnämnden
	Handlingar rörande sekretesskyddade barn och vårdnadshavare	Bevaras	OSL (2009:400) 21.3	Prorenata	Födelsenummer	Prorenata - elevakt		Datafil					Skolnämnden
3.5.2.3 Hantera när- och frånvaro													**Skolnämnden**
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse för debitering av avgift		Skolnämnden
	Frånvaroanmälan	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil			Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse för debitering av avgift		Skolnämnden
	Barnschema	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Enhet/avdelning/ personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.2.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning													**Skolnämnden**
	Utvecklingssamtal, uppföljning	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.1	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Individuell barndokumentation	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.1	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.2.5 Tillhandahålla särskilt stöd													**Skolnämnden**
	Beslut om plats i förskola då ett barn av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1	Blankett	Personnummer	Prorenata - barnakt	Papper	Datafil			Delegationsbeslut anmäls till nämnd enligt rutin, sparas i Lex.		Skolnämnden
	Utredning och beslut gällande utökad tid i förskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1	Prorenata - barnakt	Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil			Delegationsbeslut anmäls till nämnd enligt rutin, sparas i Lex.		Skolnämnden
	Beställning samt tillhörande underlag för insats från förskolans specialpedagog	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.1	Blankett	Personnummer	Prorenata - barnakt	Papper	Papper			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Handlingsplan för barn i förskolan	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1		Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kartläggning och pedagogisk bedömning av barn i förskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.1	Prorenata - barnakt	Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Minnesanteckningar från samtal med vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.1	Prorenata - barnakt	Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.3 Förskoleklass, grundskola,anpassad grundskola och fritidshem													**Skolnämnden**
3.5.3.1 Planera och följa upp verksamhet													**Skolnämnden**
	Skolenhetens övergripande planering inför läsåret	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Lärarschema	Gallras vid inaktualitet		Skola 24	Datum	Skola 24	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Kalendarium / Årshjul	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Klasschema	Gallras vid inaktualitet		Skola 24	Klass	Skola24	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Ramschema	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Klass	Microsoft 365	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Minnesanteckningar övergripande planering	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om ställföreträdare för rektor	Bevaras		Lex	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Rektors vidaredelegation till biträdande rektor	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för grundskolan	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil			Verksamhetsplan, Rapport		Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för anpassad grundskola	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil			Verksamhetsplan, Rapport		Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för fritidshem	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil			Verksamhetsplan, Rapport		Skolnämnden
	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Förteckning över skolor och fritidshem	Bevaras		Edlevo	Namn på enhet	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Utvecklingsarbete på enhetema: minnesanteckningar, resultat, viktiga underlag	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Minnesanteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 366	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Fotografier, filmer, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.3.2 Anta och placera													**Skolnämnden**
	Klasslistor	Bevaras		Edlevo	Klass	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Skolplacering	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan om ändring av skolplacering	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan och beslut om plats i skola	Bevaras		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan och beslut om plats i fritidshem	Bevaras		Edlevo	Ärendenummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Hantera elevers byte av skola, in utflyttning m.m.	Bevaras		E-tjänst	Ärendenummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras		Blankett	Personnummer	Elevakt	Papper	Datafil			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1, 25.13a	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Pedagogisk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Social bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Psykologutredning inför mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal psykolog	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om att läsa en kombination av ämnen/ämnesområden eller en kombination mellan grundskola och anpassad grundskola	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut och utredning av om en elev inte längre tillhör anpassad grundskola	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	Gallras	OSL (2009:400) 21.3	E-tjänst	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar rörande sekretesskyddade barn och vårdnadshavare	Bevaras	OSL (2009:400) 21.3	Prorenata	Födelsenummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.3.3 Hantera när- och frånvaro													**Skolnämnden**
	Anmälan till huvudmannen om utredning av elevs frånvaro	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Bedömning om en frånvaroutredning ska göras	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.2	Unikum - säkra anteckningar	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Enskild elevs frånvaro - anmälan till huvudmannen	Bevaras*	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Sammanställning i rapport bevaras i Lex		Skolnämnden
	Ansökan om ledighet för elev (kortare än 10 dagar)	Gallras vid inaktualitet		Blankett	Personnummer		Papper	Datafil			Om ledigheten godkänns registreras ledigheten i Edlevo och papper gallras		Skolnämnden
	Rapport/ Redovisning av åtgärder avseende hög ogiltig frånvaro	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Namn på enhet	Microsoft 365	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Föreläggande till vårdnadshavare avseende hög ogiltig frånvaro	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut gällande elevs ledighet	Gallras vid inaktualitet		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Blankett	Datafil					Skolnämnden
	Utlåtande/ klassföreståndarens beslut gällande elevs ledigheter	Gallras vid inaktualitet		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Blankett	Datafil					Skolnämnden
	Rektors bedömning gällande elevs ledighet	Gallras vid inaktualitet		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Blankett	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om ledighet (längre än 10 dagar)	Gallras vid inaktualitet		Blankett	Personnummer		Papper	Datafil					Skolnämnden
	Medicinsk bedömning, intyg	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1, 25.13a	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Utredning vid problematisk frånvaro	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Mentors bedömning av frånvaro	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Rapport terminsvis uppföljning frånvaro	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Namn på enhet	Server	Digitalt	Datafil			Underlag för rapport till skolnämnd		Skolnämnden
	Utredning med handlingsplan fortsatt upprepad eller längre frånvaro	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Utvärdering av utredning och handlingsplan	Bevaras	OSL (2009:400) 23.3	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.3.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning													**Skolnämnden**
	Bedömningsunderlag läsa, skriva, talupplfattning förskoleklass och årskurs 1 3	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Lärarens kartläggning av elevernas läsa skriva talupplfattning	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Analys efter kartläggning av elevernas läsa skriva , talupplfattning	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Särskild bedömning av elevs läsa skriva talupplfattning	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Klass	Unikum	Digitalt	Datafil			Bevaras om det det utgör bilaga till åtgärdsprogram. Annars gallras vid inaktualitet		Skolnämnden
	Elevhistorik (Elevkort)	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Grupplistor	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Grupp	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Elevregister, förteckningar och sammanställningar	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Gallras vid inaktualitet		Google	Datum	Google	Digitalt	Datafil			Underlag för planering, redovisning och kontroll		Skolnämnden

	Skolregister	Bevaras		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Lokala timplaner	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil			Beslut i skolnämnd		Skolnämnden
	Protokoll från klass eller ämneskonferens etc	Bevaras		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	Bevaras		Lex	Diarienummer	lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar som rör prövning av betyg	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Elevsvar skriftliga tester och prov	Gallras vid inaktualitet		Word	Personnummer	Pärm/Server	Papper	Pärm/datafil			Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg har löot ut.		Skolnämnden
	Elevsvar på nationella prov i svenska	Bevaras		Word	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
	Klasslista, bilaga till elevsvar på nationella prov i svenska	Bevaras		Word	Klass	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
	Elevsvar på de nationella proven i övriga ämnen	Gallras vid inaktualitet		Word	Klass	Pärm	Papper	Papper			Gallras efter 5 år		Skolnämnden
	Individuell utvecklingsplan (IUP)	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil			Gallras efter avslutad skolgång		Skolnämnden
	Betyg	Bevaras		Edlevo	Datum	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Betygskatalog	Bevaras		Edlevo	Datum	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet i fall där ett icke godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Betyg efter prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Intyg om avgång från grundskolan	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Elevakt	Digitalt	Papper			Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.		Skolnämnden
	Lärarschema	Gallras vid inaktualitet		Skola24	Namn	Skola24	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Resultatprofil/ kunskapsprofil/Skriftligt omdöme	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Elevens sorakval	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Statistik uppnått	Gallras vid inaktualitet		SCB	Kommunkod	SCB	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.3.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd													**Skolnämnden**
	Ansökan om att få så om årskurs	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut om att få så om årskurs	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Ansökan om att flytlas upp till högre årskurs	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut om att flytlas upp till högre årskurs	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Anmälan (Handlingar) om rätt att slutföra skolgången	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut om befrielse från visst utbildnings eller undervisningsinslag	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om integrerad undervisning	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om plats i fritidshem då ett barn av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sdan utbildning	Bevaras	OSL (2009:400) 23.3	Blankett	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Överenskommelse medicinering som egenvård inom förskola/ skola	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan av ärende till elevhälsoteam (EHT)	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar gällande extra anpassningar för elev	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet		Mejl	Adress	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Pedagogisk utredning av en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras		Unikum	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Protokoll från SIP möte (Samordnad individuell plan)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.4 Gymnasieskola													**Skolnämnden**
3.5.4.1 Planera och följa upp verksamhet													**Skolnämnden**
	Skolenhetens grovplanering inför läsåret	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Tjänstefördelning	Gallras vid inaktualitet		Skola 24	Datum	Skola 24	Digitalt	Datafil			4 år		Skolnämnden
	Kalendarium	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Klassschema	Gallras vid inaktualitet		Skola 24	Klass	Skola24	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Rektors vidaredelegation till biträdande rektor	Gallras vid inaktualitet		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för huvudmannen	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för gymnasieskolan	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Kvalitetsredovisning för anpassad gymnasieskola	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Förteckning över gymnasieskolor	Bevaras		Edlevo	Namn på enhet	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Utvecklingsarbete på enhetsnivå: protokoll, resultat, viktiga underlag	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Minnesanteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte	Gallras vid inaktualitet		Microsoft 365	Datum	Microsoft 366	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Informationsmateriel om kurser, ämnen, tillval etc.	Bevaras		Microsoft 365	Datum	Lex	Digitalt	Datafil			Katalog, programblad etc.		Skolnämnden
	Skolkatalog/elevkatalog	Bevaras		Katalog	Datum	Skåp på expeditionen	Papper	Papper					Skolnämnden
3.5.4.2 Anta och registrera elever													**Skolnämnden**
	Ansökan, Idrottsgymnasium	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil			Gallras efter beslut om antagning		Skolnämnden
	Antagningslistor/registrering elev	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Klasslistor	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Antagningsbeslut av elev i efterhand	Bevaras		Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Studieplan	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Underlag från tidigare utbildninosamordnare	Bevaras		Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papoer	Datafil			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Ansökan om konto skola24	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om mottagande i anpassad ovmnasieskola	Bevaras		Blankett	Personnummer	Elevakt	Papoer	Papoer			Papoer gallras efter inskanning		Skolnämnden
	Beslut om mottagande i anpassad ovmnasieskola	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Pedagogisk bedömning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Social bedömning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Psykologutredning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal psykolog	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om att elev på ett nationellt program kan läsa en kombination av kurser från gymnasieskolan eller ämnesområden från anpassad gymnasieskolans individuella program	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut och utredning av om en elev inte längre tillhör anpassad ovmnasieskola	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	Bevaras	OSL (2009:400) 21.3	Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar rörande elever och vårdnadshavare med skyddade personuppgifter	Bevaras	OSL (2009:400) 21.3	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.4.3 Hantera inriktningsval/individuellt val													**Skolnämnden**
	Ansökan	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Sammanställning av ansökningar	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om omval och beslut	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anhållan om byte, bytesblankett	Gallras vid inaktualitet		Blankett	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
	Beslut från rektor	Gallras vid inaktualitet		Blankett	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
3.5.4.4 Hantera byte av kurs och program/studieväg													**Skolnämnden**
3.5.4.5 Hantera när- och frånvaro													**Skolnämnden**
	Anmälan av frånvaro	Gallras vid inaktualitet		Skola24	Personnummer	Skola24	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Närvaroregistrering	Gallras vid inaktualitet		Skola24	Personnummer	Skola24	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Ansökan och beslut ledighet elev	Gallras vid inaktualitet		Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Varningsbrev till vårdnadshavare/elev	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papper	Datafil					Skolnämnden
	Frånvororapport - individ	Gallras vid inaktualitet		Skola24	Personnummer	Skola24	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Rapport till CSN	Gallras vid inaktualitet 3 år		Edlevo	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.4.6 Planera, genomföra och följa upp undervisning													**Skolnämnden**
	Dokumentation från utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil			Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t ex åtgärdsprogram		Skolnämnden
	Elevhistorik (Elevkort)	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Grupplistor	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Elevregister, förteckningar och sammanställninoar	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Gallras vid inaktualitet		Gooole	Datum	Gooole	Digitalt	Datafil			Underlag för planering, redovisning och kontroll		Skolnämnden
	Skolregister	Bevaras		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Protokoll från klass eller ämneskonferens etc	Bevaras		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar som rör prövning av betyg	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Nationella prov i Svenska inkl. anvisningar	Bevaras	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
	Nationella prov, övriga	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper			Gallras efter 5 år		Skolnämnden
	Övriga anvisningar nationella prov	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Ämne	Pärm	Papper	Papper			Ett ex sparas efter sekretesstidens utgång		Skolnämnden
	Resultatsammanställning nationella prov per klass	Bevaras		Edlevo	Grupp	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Elevsvar skriftliga tester och prov	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Word	Personnummer	Pärm/Server	Papper	Pärm/datafil			Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyget har gått ut		Skolnämnden
	Elevsvar på nationella prov i svenska	Bevaras	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
	Klasslista, bilaga till elevsvar på nationella prov i svenska	Bevaras		Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden

	Elevsvar på de nationella proven i övriga ämnen	Gallras vid inaktualitet	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper			Gallras efter 5 år		Skolnämnden
	Gymnasiearbeten	Gallras vid inaktualitet		Google	Personnummer	Google	Digitalt	Datafil			Gallras när det inte längre behövs för underlag för betygsättning		Skolnämnden
	Individuell studieplan	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Betyg efter prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Bevaras		Edlevo	Personnummer	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Kursschema, lärarschema	Gallras vid inaktualitet		Skola24	Datum	Skola24	Digitalt	Datafil			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
	Betygskatalog	Bevaras		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Utdrag ut betygskatalog	Bevaras		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Betygssammanställningar	Bevaras		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Examensbevis	Bevaras		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper					Skolnämnden
	Gymnasieintyg	Bevaras		Papoer	Datum	Pärm	Diogitalt	Papoer					Skolnämnden
	Lista på utfärdade examensbevis/gymnasieintyg	Bevaras		Papoer	Datum	Pärm	Diogitalt	Papoer					Skolnämnden
	Ansökan om prövning	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Diogitalt	Papoer					Skolnämnden
3.5.4.7 Tillhandahålla särskilt stöd													**Skolnämnden**
	Överenskommelse medicinering som egenvård inom gymnasieskola	Bevaras	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Anmälan av ärende till elevhälsoteam (EHT)	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar gällande extra anpassningar för elev	Gallras vid inaktualitet	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet		Meil	Adress	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Pedagogisk utredning av en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras		Unikum	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Protokoll från SIP möte (Samordnad individuell plan)	Bevaras	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.6 Särskilda utbildningsformer													**Skolnämnden**
3.5.6.1 Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m eller i hemmet													**Skolnämnden**
	Beslut om förlängd skolplikt	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om rätten att fullgöra skolgång i grundskola	Gallras vid inaktualitet		Prorenata - elevakt	Ärendenummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil			Prövning om rätten att slutföra den högsta årskursen även om skolplikten upphör dessförinnannan. SL 7.15		Skolnämnden
	Beslut om att fullgöra skolgång i grundskola	Gallras vid inaktualitet		Prorenata - elevakt	Ärendenummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Ansökan om uppskjuten skolplikt	Bevaras		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut och beslutsunderlag om uppskjuten skolplikt i grundskolan	Bevaras		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Handlingar rörande särskild undervisning på sjukhus eller motsvarande	Bevaras	OSL (2009:400)	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.6.2 Hantera annat sätt att fullgöra skolplikt													**Skolnämnden**
	Ansökan och beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt	Bevaras		Blankett	Diarienummer	Lex	Papoer	Datafil			Papoer gallras efter inskannino		Skolnämnden
	Kommunikation med vårdnadshavare	Bevaras		Word	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut gällande elevs ledighet när elev fulloör skolplikt på annat sätt	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Utredning om att fullgöra skolplikten på annat sätt	Bevaras		Word	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Beslut om återkallelse av medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt	Bevaras		Word	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.7 Annan pedaoooisk verksamhet													**Skolnämnden**
3.5.7.1 Bedriva Öppen förskola													**Skolnämnden**
	Beslut att driva öppen förskola	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Årlig verksamhetsplan	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Årsberättelse	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.7.2 Bedriva omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds													**Skolnämnden**
	Hantering av ansökan, placering, schema, uppsägning se förskola 3.5.2												Skolnämnden
	Beslut att driva omsorg på obekväm tid	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Rester för verksamhet på obekväm tid	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Intyg från arbetsgivare om obekväm tid	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst	Datumordning	E-tjänst	Papper	Datafil			Gallras efter begäran av nytt intyg		Skolnämnden
3.5.7.3 Bedriva fritidsgård													**Skolnämnden**
	Beslut att bedriva fritidsgårdsverksamhet	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.8 Kommunal kulturskola/musikskola													**Skolnämnden**
3.5.8.1 Leda - Styra - Organisera													**Skolnämnden**
	Avtal med kulturutövare	Gallras vid inaktualitet		Word	Datum	Pärm	Papoer	Papoer			Gallras efter 5år		Skolnämnden
	Legat (medel genom arv)	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Diogitalt	Datafil					Skolnämnden
	Statsbidrag och annat bidrag	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Sponsring	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					
	Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil			Verksamhetsplan, verksamhetsberättelse		Skolnämnden
	Arbetstidsavtal	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Informationsmaterial kring kursutbud och kursprogram	Bevaras		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
3.5.8.2 Bedriva undervisning													**Skolnämnden**
	Ansökan till musikskolans kurser	Gallras vid inaktualitet		Speedadmin	Personnummer	Speedadmin	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Låneavtal instrument	Gallras vid inaktualitet		Word	Personnummer	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
	Undervisningsmaterial	Gallras vid inaktualitet		Word	Ämne	Pärm	Papper	Papper					Skolnämnden
	Filmer, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	Bevaras		Digitalt	Datum	Server	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i begränsat urval.	Bevaras			Datum/tillfälle/namn		Digitalt	Datafil			Endast ett urval sparas, ca 3-5 tillfälle		Skolnämnden
	Program eller motsvarande som visar egna konserter, föreställningar eller andra aktiviteter	Bevaras		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil			Flyttas till Documaster vid läsårets slut		Skolnämnden
	Egenproducerat material som noter och arrangemang	Bevaras		Microsoft 365	Titel	Microsoft 365	Digitalt	Datafil			Gäller projekt		Skolnämnden
	Inventarieförteckningar	Bevaras		Speedadmin	Instrumenttyp	Speedadmin	Digitalt	Datafil					
	Uppgifter om lokalbokningar	Gallras vid inaktualitet		Speedadmin	Lokal	Speedadmin	Digitalt	Datafil					Skolnämnden
	Elevregister	Gallras vid inaktualitet		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil			Skolor behöver spara men inte kulturskolor. Gallras genom anonymisering efter två år efter elevs deltagande.		Skolnämnden
	Deltagaranmälningar	Gallras		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil			Gallras genom anonymisering efter två år efter elevs deltagande.		Skolnämnden
	Närvarolistor	Gallras		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil			Gallras genom anonymisering efter två år efter elevs deltagande.		Skolnämnden
	Hyresavtal, instrument	Gallras		Blankett	Efternamn	Pärm	Papper	Papper			Hyra av instrument. Gallras när elev återlämnar sitt instrument		Skolnämnden
	Lärarschema	Bevaras		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil			Ett urval bevaras, resten gallras efter 3 år.		Skolnämnden