ANVISNING
Kommunfullmäktige beslutade 2023-12-04 att tillämpa ersättningsskanning för alla nämnder.

Ersättningsskanning kan göras efter utredning om det är möjligt att ersätta pappersoriginalet med en digital kopia (se riktlinjer för ersättningsskanning i Kristinehamns kommun Ks/2023:352).

Kommun	Handlingar:	Sekretess	Registreras i system:	Sorteringsordning/sökbegrepp:	Förvaringsplats	Ursprungsmedium	Arkiv medium	Bevaras/ gallras	Till närarkiv	Till arkiv- myndighet	Anmärkning	Ansvarig funktion	Verksamhet
1.1.3 Nämnd													Nämnd
1.1.3.0 Leda, styra och organiserna nämnden													
	Nämndens delegationsordning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Sammanträdesplan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Attestförteckning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
1.1.3.1 Hantera nämndssammanträden													
	Kallelse och föredragningslista		Lex/systematiskt	Dnr/systematiskt	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Protokollsutdrag från fullmäktige och nämnder		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Övrigt beslutsunderlag		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Registreras i resepektive ärende		Nämnd
	Tjänsteskrivelser		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Registreras i resepektive ärende		Nämnd
	Protokoll, justerat		Lex/systematiskt	Dnr/systematiskt	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Anslagsbevis		Digital anslagstavla	Kronologisk									Nämnd
	Yrkanden, skriftliga		Protokollet	Kronologisk				Vid inaktualitet			Gallas direkt, framgår av protokollet		Nämnd
	Lista över fattade delegationsbeslut		Lex/systematiskt	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Reservation, skriftlig		Protokollet					Gallras			Gallras direkt, framgår av protokollet		Nämnd
	Motioner		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Politiska initiativ		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
1.1.3.2 Hantera laglighetsprövning och förvaltningsbesvär													
	Överklagan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Rättidsprövning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Omprövning av beslut		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Nytt beslut (om vi omprövar)		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Föreläggande		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Svar på föreläggande		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Underrättelse		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
	Dom/beslut från rättsinstans		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Nämnd
1.1.3.3 Hantera förtroendevalda													
	Nominering från partier (avseende val som nämnden förrättar)		Via e-post/muntligt	Kronologisk	Outlook			Gallra omgående			Framgår av protokoll		Skolnämnden
	Förteckning förtroendevalda, förtroendemannaregister		Troman	Kronologisk	Troman			Bevaras					Skolnämnden
	Listor med ev avtal utrustning							Gallras vid inaktualitet			Avtal hanteras av digitalisering		Skolnämnden
	Underlag för utbetalning av arvoden från e-tjänst		U:	Kronologisk	U:			7 år					Skolnämnden
	Underlag för utbetalning av arvoden, blankett		U:		U:/pärm			7 år			Blanketten skannas. Pappersoriginalet kan gallras först efter 3 år		Skolnämnden
	Arvodeslistor från Troman		Troman		Troman			7 år					Skolnämnden
	Avsägelser från uppdrag som nämnden beslutat		Lex	Dnr	Lex			7 år					Nämnd
1.1.4 Verksamhetsledning													
1.1.4.1 Överlägga och besluta på förvaltningsnivå													
	Dagordning lednings- och kommunledningengruppens möten		Teams	Kronologisk	Teams	Onenote		3 år					Samtliga
	Mötesanteckningar från ledningsgrupps- och kommunledningsgruppen		Teams	Kronologisk	Teams	Onenote		3 år			Publiceras på intranätet		Samtliga
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet													
1.1.4.2.1 Hantera budget													
	Närvarolista från budgetberedningen		Teams	Kronologisk	Teams	excel		Gallras vid inaktualitet			När utbetalning är gjord		Samtliga
	Budgetanvisning		Teams	Kronologisk	Teams	docx/pdf		Gallras vid inaktualitet			När nästa anvisning tagits fram		Samtliga
	Budgethandling med plan för de kommande tre åren		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Konsekvensanalys		Teams	Kronologisk	Teams	docx/pdf		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Internbudget, nämndsvis		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Diareförs på respektive nämnds diarie		Samtliga
	Budgetunderlag för registrering i ekonomisystem		Raindance	Kodplan	Raindance	Digitalt		2 år					Samtliga
	Detaljbudget		Raindance	Kodplan	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
	Taxor/avgifter		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
1.1.4.2.2 Planera verksamhet													
	Verksamhetsplan nämnd		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Här ingår verksamhetsmål		Samtliga
	Verksamhetsplan, avdelning		Teams	Systematiskt	Teams	docx/pdf		Gallras vid inaktualitet			Uppdateras årligen		Samtliga
	Ekonomiska prognoser, årliga		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.4.2.3 Följa upp verksamhet													
	Ekonomiska utfall, årliga, månadsuppföljning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Avser nämnderna		Samtliga
	Verksamhetsberättelse		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Tertialrapport		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Anvisning till tertialrapport		Teams	Årsvis	Teams	docx/pdf		7 år					Samtliga
	Delårsrapport		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Anvisning till delårsrapport		Teams	Årsvis	Teams	docx/pdf		7 år					Samtliga
	Övriga rapporter från verksamhet (statistik, ekonomiska rapporter etc.)		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			När det rapporteras på nämnd		Samtliga
	Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Rapport ej verkställda beslut (KS smt KF)		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Årsredovisning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Anvisning till årsredovisning		Teams	Årsvis	Teams	docx/pdf		7 år					Samtliga
	Hållbarhetsrapport		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.4.3 Bedriva verksamhetsutvecklingsprojekt													
	Uppdragsbeskrivning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Projektplan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Dokumentation		Teams	Projektnamn	Teams	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Dokumentaion som sammanställts i rapport kan gallras när rapporten upprättats		Samtliga
	Rapport/utredning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete													
	Kvalitetsredovisning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Dokumentation kvalitetsledning		Teams	Projektnamn	Teams	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Dokumentaion som sammanställts i rapport kan gallras när rapporten upprättats		Samtliga
	Uppdragsbeskrivning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Projektplan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.4.5 Tillhandahålla juridisk expertis													
	Underlag för utlåtande		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Juridiskt utlåtande		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.4.6 Driva civilrättsliga processer													
	Underlag för utlåtande		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Juridiskt utlåtande		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.5 Myndighetsredovisning													

1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB													
	Kopia på inlämnad årligt räkenskapssammandrag ink utförarregister		Teams	RS /årtal	Teams	excel		7 år					Samtliga
	Underlag uppgiftslämning, räkenskapssammandraget ink utförarregister		Teams	RS /årtal	Teams	excel		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag							Gallras vid inaktualitet					Samtliga
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB													
	Statistikrapporter		Lex	Dnr	Lex			2 år					Samtliga
	Enkäter och formulär från SCB		Lex	Dnr	Lex			2 år					Samtliga
	Enkätsvar till SCB		Lex	Dnr	Lex			2 år					Samtliga
	Ifyllda formulär till SCB		Lex	Dnr	Lex			2 år					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					docx/pdf		Gallars vid inaktualitet					Samtliga
	Protokoll		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Mötesanteckningar		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Skrivelser in/upprättade												Samtliga
1.1.6.1.4 Driva och delta gemensamma projekt													
	Dokumentation från planering av projekt		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Dokumentation från genomförande av projekt		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Dokumentation från slutrapportering av projekt		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.6.1.5 Hantera kommunikation från externa parter													
	Kännedomshandlingar		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Skyddsklassade handlingar från andra myndigheter		Lex	Dnr	Säkerhetsskåp	papper		Gallras vid inaktualitet					Kommunstyrelsen
1.1.6.2 Bedriva vänortsarbete													
	Inbjudning till/från vänorter		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Vänortsavtal		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.1.6.3 Besvara externa remisser och enkäter													
	Remisser, obesvarade		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			I tjänsteanteckning ange att kommunen meddelat att man avstår från att svara på remissen		Samtliga
	Remisser, besvarade		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Delegationsbeslut		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Yttrande/Remissvar		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Tjänsteskrivelse		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Protokollsutdrag		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Beslut från remitterade instans		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Enkäter, obesvarade					docx/pdf		Gallras ombedelbart					Samtliga
	Enkäter samt enkätsvar					docx/pdf		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
1.2 Styming													
1.2.1 Implementering av styrdokument från regering och riksdag													
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag													
	Lagstiftning och implementering av lagkrav		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning													
1.2.2.1 Hantera reglementen och arbetsordningar													
	Reglementen		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Arbetsordningar		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.2.2.3 Hantera övriga kommunövergripande styrdokument													
	Plan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Policy		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Riktlinjer		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Handlingsplaner		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Rutin		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Instruktioner		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.2.3 Styrning och kontroll av nämnd och styrelse													
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrdokument													
	Aktualitetsprövning av styrdokument		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.2.3.2 Bedriva internkontroll													
	Internkontrollplan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Rapport, internkontroll		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.2.3.3 Hantera revison													
	Svar på revisionsrapport		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Protokollsutdrag		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn													
	Anmälan om tillsyn		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Underlag till tillsynsmyndighet		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Protokoll/rapport, tillsyn		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Återrapportering utförda åtgärder		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.3 Organisering													
1.3.1 Organisering													
1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag													
	Underlag och beslut rörande omorganisationer		Lex	Dnr	Lex	docx/pfd		Bevaras					Samtliga
1.4 Demokrati och insyn													
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter													
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar													
	Inkommen begäran, beviljad	Kan vara						Gallras vid inaktualitet			Gallras när den som frågat fått uppgiften		Samtliga
	Inkommen begäran, ej beviljad samt maskat material och information om möjlighet att begära formell prövning	Kan vara	Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras/Gallras vid inaktualitet			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		Bevaras					Samtliga
1.4.1.2 Hantera personuppgifter													
	Personuppgiftsbiträdesavtal		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Respektive nämnd		Samtliga
	Förteckning över personuppgiftsbehandling		DraftIT	Förvaltningsvis/system	DraftIT	Digitalt		Bevaras			Uppdateras vid förändring		Samtliga
	Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Konsekvensbedömningar personuppgiftsbehandling		DraftIT	Förvaltningsvis/system	DraftIT	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Gallras när systemet byts ut		Samtliga
	Samtycken för behandling		DraftIT	Personnummer	DraftIT	Digitalt					Text som informerar		Samtliga
	Tillbakadragande av samtycke		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga

	Yttrande och rapporter från IMY		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Begäran om registerutdrag		Open-E	Personnummer	Open-E	Digitalt		3 månader					Samtliga
	Registerutdrag					Papper		Gallras omgående			Hämtas personligen av den det gäller		Samtliga
	Begäran om ändring/rättelse i register		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Begäran om radering		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Begäran om begränsning av behandling		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Begäran om dataportabilitet		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Invändning mot personuppgiftsbehandling		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Utredning och beslut av begäran		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Utredning av personuppgiftsincident	Kan vara OSL §	Lex/aktuellt system	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Anmälan av personuppgiftsincident till IMY		Lex/IMY	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Registreras i IMY:s system		Samtliga
	Ansökan om tillstånd och beslut IMY		Lex/IMY	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Registreras i IMY:s system		Samtliga
1.4.1.3 Hantera skyddade personuppgifter													
	Rutin för medarbetare med skyddade personuppgifter		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Individuellt anpassad checklista	OSL §	Micorweb	Personnummer	Microweb	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
1.4.2 Offentlig dialog													
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter													
	Synpunkter		DF respons	Ärendenummer	DF respons	Digitalt		2 år					Samtliga
	Svar på synpunkter		DF respons	Ärendenummer	DF respons	Digitalt		2 år					Samtliga
	Klagomål som föranleder ärende, samt utredning och svar		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Klagomål som inte föranleder ärende samt svar		DF respons	Ärendenummer	DF respons	Digitalt		2 år					Samtliga
1.4.2.2 Hantera medborgardialog													
1.4.2.2.1 Hantera Kristinehamnsförslag e-förslag													
	E-förslag - under 50 gilla röster		DF Respons	Kronologisk	DF Respons	Digitalt		2 år					Samtliga
	E-förslag - över 50 gilla röster		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Tjänsteskrivelse		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Protokollsutdrag		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
1.4.4 Meddelarfrihet													
1.4.4.1 Hantera visselblåsarärenden													
	Anmälan, utredning och slutrapport	17 kap. 3 b § 32 kap. 3 b §	Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Hanteras i systemet Lantero, när ärendet är avslutat förs handlingarna över till Lex.		Samtliga
VT 2 VERKSAMHETSSTÖD													
2.1 Informationsförvaltning													
2.1.2 Dokumenthantering													
2.1.2.1 Upprätta och revidera dokumenthanteringsplan													
	Dokumenthanteringsplan		Lex	Dnr	Lex samt intranät	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Beslut om fastställande		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			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		Outlook	Kronologiskt				Gallras omgående			Tex, reklam, inbjudningar, spam, information om saker som inte rör kommunens verksamhet,		Samtliga
	Handlingar av ringa betydelse		Outlook	Kronologiskt	KS diarie			1 år					Samtliga
	Handlingar av betydelse	Kan vara	I aktuellt system	Dnr	I aktuellt system	docx/pdf		Bevaras/gallras					Samtliga
	Årslistor över diarieförda handlingar		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras			Tas ut ur Lex		Samtliga
2.1.3.2 Hantera processer och klassificeringsstruktur													
	Processkartor							Bevaras			Just nu finns bara arbetsmaterial		Samtliga
	Klassificeringsstruktur		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.1.4 Arkiv													
2.1.4.1 Förbereda och hantera digitala och analoga arkivleveranser													
	Leveransreversaler/kvitton		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras/gallras			Gäller arkiv till annan arkivinstution. Interna gallras efter registrering i Klara		Samtliga
	Leveransavtal		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt	Bevaras/gallras			Pappersoriginalet gallras efter inskanning. Gäller arkiv till annan arkivinstution, interna gallras efter registrering i Klara		Samtliga
2.1.4.2 Förvara och vårda analoga och digitala arkiv													
	Arkivbeskrivning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Arkivförteckning		Klara	Alfabetisk ordning	Klara			Bevaras			Uppdateras regelbundet		Samtliga
	Gallringsprotokoll		Klara	Arkivbildare	Klara	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.1.4.3 Tillgängliggöra arkiv													
	Handlingar rörande programverksamhet		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.1.4.4 Utöva tillsyn													
	Anmälan om tillsyn		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Granskningsunderlag		Teams	Systematiskt	Teams	docx/pdf		Gallras vid inaktualitet			När protokollet är färdigställt		Samtliga
	Tillsynsprotokoll		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					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		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Varje förvaltning ansvarar för sina samverkansprotokoll		Samtliga
	Anmälan och avanmälan facklig förtroendevald		Open-E	Fackförbund/namn	Open-E	docx/excel		Gallras vid inaktualitet			Gallras när uppdraget upphör		Samtliga
	Förteckning över fackligt förtroendevalda		U:	Namn	U:	excel/pdf		Gallras vid inaktualitet			Uppdateras kontinuerligt		Samtliga
	Förhandlingsframställan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Förhandlingsprotokoll		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Varje förvaltning ansvarar för sina förhandlingsprotokoll		Samtliga
	Lokala kollektivavtal		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.3.1.2 Hantera skyddsorganisation													
	Anmälan och avanmälan skyddsombud		Open-E	Fackförbund/namn	Open-E	docx/excel		Gallras vid inaktualitet			Gallras när uppdraget upphör		Samtliga
	Förteckning över skyddsombud		U:	Namn	U:	excel/pdf		Gallras vid inaktualitet			Gallras när uppdraget upphör		Samtliga
2.3.1.3 Hantera löneöversyn													
	Mötesanteckningar med facklig part		Onedrive	Systematiskt	Onedrive	Digitalt		2 år					Samtliga
	Förhandlingsunderlag		Visma (P)	Systematiskt	Visma (P)	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan													
	Mötesanteckningar från APT		Teams	Kronologiskt	Teams	Digitalt		2 år					Samtliga
	Mötesanteckningar från arbetslagsmöten		Teams	Kronologiskt	Teams	Digitalt		2 år/bevaras			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		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.3.2 Kompetensförsörjning													
2.3.2.1 Rekrytera													
2.3.2.1.1 Attrahera ny personal													

	Resultat HME-enkät		Arbetsmiljöverktyget	Rapporter/år/Dnr	Lex	Digitalt	pdf	Bevaras			Redovisas i respektive förvaltning		Samtliga
	Ansökan framtidens ledare		Visma recruit	Annonsnummer	Visma recruit	Digitalt		2 år					Samtliga
2.3.2.1.2 Rekrytera via annons													
	Annons rekryterad		Visma recruit/Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Annons		Visma recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt		2 år					Samtliga
	Ansökningshandlingar rekryterad		Visma recruit/Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Ansökningshandlingar		Visma recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt		2 år					Samtliga
	Bekräftelse ansökan mottagen		Visma recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt		2 år					Samtliga
	Testresultat			Personnummer		Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Intervjuanteckningar				Word/papper			Gallras vid inaktualitet			Gallras när rekryteringen är avslutad		Samtliga
	Anteckningar referenstagning				Word/papper			Gallras vid inaktualitet			Gallras när rekryteringen är avslutad		Samtliga
	Digital referenstagning		Refapp					Gallras vid inaktualitet			Gallras när rekryteringen är avslutad		Samtliga
	Resultat drogtest		FHVCare	FHVCare				Under utredning			Hanteras av företagshälsovården		Samtliga
	Belastningsregisterutdrag för LSS barn och HVB		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper/digitalt		2 år			Pappersoriginalet gallras efter inskanning		Samtliga
	Legitimationskontroll		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper/digitalt	Digitalt	Bevaras					Samtliga
	Meddelande till sökande som erhållit tjänst		Visma Addo	Personnummer	Visma Addo	Digitalt		Gallras direkt					Samtliga
	Meddelande till sökande som ej erhållit tjänst		Visma Recruit	Referensnummer	Visma recruit	Digitalt		2 år					Samtliga
	Korrespondens med sökande av ringa betydelse (tidsbokning för intervju etc.)		Muntligt/Visma	Muntligt/Visma				2 år					Samtliga
2.3.2.1.3 Rekrytera via intresseanmälan													
	Intresseanmälan		Open- E	Ärendenummer	Open - E	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Korrespondens med intressent av ringa betydelse		Outlook	Mapp	Outlook			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Referensuppgifter		Outlook	Mapp	Outlook			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Intervjuanteckningar		Outlook	Mapp	Outlook			Gallars vid inaktualitet					Samtliga
	Kandidatbank		Open- E	Ärendenummer	Open - E	Digitalt		Gallars vid inaktualitet					Samtliga
2.3.2.2 Hantera anställning													
	Anställningsavtal ink. sekretessavtal och medgivande postöppning		Visma (P)	Personnummer	Microweb	Papper		Bevaras					Samtliga
	Utökad behörighet i Visma		Open -E	Ärendenummer	Open - E	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, förvaltningschefer		Pappersblankett	Personnummer	Microweb	Papper		Gallras vid inaktualitet			Pappersoriginal gallras efter skanning		Samtliga
	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, övriga chefer		Arbetsmiljöverktyget	Namn	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Personkort		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt	Digitalt	Bevaras					Samtliga
	Flexkort		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Utvärderingskoder, lista		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Ligger med personkortet		Samtliga
	Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt	Bevaras					Samtliga
	Avtal av ekonomisk eller juridisk karaktär (förmåner, arbetstid etc.)		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt	Bevaras					Samtliga
	Intyg om förlorad arbetsinkomst för lönehantering		Visma (P)/papper	Personnummer	Visma (P)/Pärm	docx/pdf		7 år					Samtliga
	Intyg om förlorad arbetsinkomst lämnas till annan arbetsgivare				Word			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Förfrågan om arbetsgivarintyg		Open - E	Ärendenumer	Open - E	Digitalt		1 år					Samtliga
	Arbetsgvarintyg		Excel	Personnummer	U:			Gallras vid inaktualitet			Uppgifter lämnas i arbetsgivarintyg.nu		Samtliga
	Tjänstgöringsintyg		Winlas	Winlas		Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Sparas inte, skickas till den anställde		Samtliga
	Rapport årsinkomst till Försäkringskassan		Excel	Personnummer	U:	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.3.2.3 Introducera nyanställd													
	Introduktionsplan/checklista		Internweb			Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.3.2.2 Kompetensutveckla													
	Kursbevis/intyg		Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt/Papper	Digitalt	Bevaras			Pappersoriginalet gallras efter inskanning		Samtliga
2.3.2.5 Hantera företrädesrätt													
	Anspråk på företräde		Winlas	Personnummer	Winlas	Papper	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Upp till 9 månader. Pappersoriginalet gallras efter inskanning.		Samtliga
2.3.2.6 Hantera avstående vid konvertering													
	Avstående vid konvertering		Winlas	Personnummer	Winlas	Papper	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Pappersoriginalet gallras efter inskanning		Samtliga
2.3.3 Bemanning													
2.3.3.1 Hantera schemaläggning													
	Schema i Timecare		Timecare	Personnummer	Timecare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Individuella scheman		Visma (P)/Timecare	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		2 år					Samtliga
	Semesterschema		Excel	Årsvis	Teams/Timecare	Digitalt		2 år			Förvaras på respektive avdelning		Samtliga
2.3.3.2 Hantera när- och frånvaro													
	Sjuk-/frånvaroanmälan		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		7 år					Samtliga
	Sjukanmälan till Försäkringskassan dag 15		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt							Samtliga
	Frånvaroförfrågningar från Försäkringskassan		Excel	Personnummer	U:	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Inlämnade av uppgifter från läkarintyg		Open-E	Ärendenummer	Open -E			Gallars vid inaktualitet					Samtliga
	Ledighetsansökan och beslut, kortare än 6 månader		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		7 år					Samtliga
	Ledighetsansökan och beslut, 6 månader eller längre		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		7 år					Samtliga
	Flextidsrapport		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		Gallars vid inaktualitet			När den anställde slutar eller upphörd flexrätt		Samtliga
2.3.3.3 Tillsätta vikarier													
	Vikariebeställning		Timecare	Personnummer/bokningsnummer	Timecare	Digitalt		2 år					Samtliga
	Bokningsförfrågan		Timecare	Personnummer/bokningsnummer	Timecare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Sms skickas till tillgängliga vikarier		Samtliga
	Vikariebokning		Timecare	Personnummer/bokningsnummer	Timecare	Digitalt		2 år					Samtliga
2.3.4 Arbetsmiljö													
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete													
	Skyddsrondsdokumentation		Arbetsmiljöverktyget	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt		2 år					Samtliga
	Arbetsmiljöutredningar				U:	Digitalt		2 år					Samtliga
	Riskbedömning		Arbetsmiljöverktyget	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt		2 år					Samtliga
	Undersökning organisatorisk- och social arbetsmiljö (OSA)		Arbetsmiljöverktyget	År/Dnr	Lex	Digitalt	pdf	Bevaras			Redovisas för kommunen och per förvaltning		Samtliga
	Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
2.3.5 Personalhälsa													
2.3.5.1 Hantera tillbud och olycksfall													
	Anmälan om tillbud/olycksfall		Arbetsmiljöverktyg	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt		10 år					Samtliga
	Övrig dokumentation i ärende		Arbetsmiljöverktyg	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt		10 år					Samtliga
	Anmälan till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket		Arbetsmiljöverktyg	Ärendenummer	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt		10 år			Görs via Arbetsmiljöverktyg till anmalarbetsskada.se		Samtliga
2.3.5.2 Rehabilitera													
	Meddande/information om rehabiliteringsbehov		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt/muntligt		Bevaras					Samtliga
	Anteckningar möte med anställd		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Läkarintyg		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Rehabiliteringsplan		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt		Bevaras					Samtliga

	Arbetsförmågebedömning		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Arbetsförmågeutredning		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Beslut rehabilitering		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Dokumentation från uppföljning		Adato	Personnummer	Adato	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Rehabavslut		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper		Bevaras					Samtliga
2.3.5.3 Bedriva friskvård													
	Handlingar rörande friskvårdsbidrag		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					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		Pärm	Personnummer	Pärm			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Ansökan om ersättning för sjuklönekostnader Försäkringskassan			Personnummer				Gallras vid inaktualitet			Anmäls via F-kassans webbportal		Samtliga
	Utmätningsbeslut		Visma (P)	Personnummer	U:			Gallras vid inaktualitet			Pappersoirginal gallras efter skanning		Samtliga
	Jämkningsbeslut		Visma (P)	Personnummer	Pärm			2 år					Samtliga
	Redovisning av övertid		Visma (P)	Personnummer	Visma P)			2 år					Samtliga
	Tidsredovisning		Visma (P)	Personnummer	Visma P)			7 år					Samtliga
	Reseräkning/Traktamente		Visma (P)	Personnummer	Visma P)			7 år					Samtliga
	Löneväxling		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		7 år					Samtliga
	Avdrag för länskort		Visma (P)	Visma (P)	Pärm			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Förtroendemannaredovisning		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		7 år			Kommer från Troman		Samtliga
	Uppgifter om arvode Gode män		Visma (P)	Personnummer	Visma (P)	Digitalt		7 år			Kommer från Wärna		Samtliga
	Underlag för felaktig lön		Visma (P)	Visma (P)	Open - e/pärm			7 år					Samtliga
	Exportfil nya löner		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)			2 år			Går in i Raindance		Samtliga
	Extraskatt		Visma (P)	Visma (P)	Open - e			7 år					Samtliga
	Nyanmälan/ändring/avregistrering av förtroendevald		Visma (P)	Personnummer	Open - e			7 år					Samtliga
	Nyanmälan/ändring/avregistrering av Gode män		Visma (P)	Personnummer	Open - e			7 år					Samtliga
	Underlag för arvode till uppdragstagare		Visma (P)	Visma (P)	Open - e			7 år					Samtliga
	Arvode för familjehem/kontaktpersoner		Visma (P)	Visma (P)	Open - e			7 år					Samtliga
	Förfrågan om förlorad arbetsinkomst		Open- e	Open- e	Open - e			1 år					Samtliga
	Anmälan till Försäkringskassan sjuk längre än 14 dagar		Extern			Visma		7 år			Sker via Försäkringskassans webb		Samtliga
	Ansökan till Försäkringskassan arb.tagare med omf korttidsfrånvaro		Visma (P)	Visma (P)	Pärm			7 år					Samtliga
2.3.6.1.2 Betala ut lön													
	Konteringsregister		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)			Gallras vid inaktualitet			Kommer från ekonomi, uppdateras löpande		Samtliga
	Lönefil		Visma (P)	Visma (P)	Raindance						Skickas till ekonomi		Samtliga
	Kvittens från bank			Kronologiskt	Pärm	Papper		7 år					Samtliga
	Skatteavstämning		Visma (P)	Visma (P)	Visma (P)	Digitalt		7 år			Går till Skatteverket varje månad		Samtliga
	Fel- och varningslistor		Pärm	Pärm	Pärm			7 år			Hanteras av lönekonsult		Samtliga
2.3.6.1.3 Hantera personalförsäkring													
	Rapporteringsfil löneväxling från försäkringsbolag		Pärm	Kronologisk	Pärm	Digitalt/papper							Samtliga
	Påminnelse försäkringar via AFA					Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet			Hanteras via AFA		Samtliga
2.3.6.2 Hantera sekretess och tystnadsplikt													
	Tystnadsplikt- och sekretessavtal anställd										Ingår i anställningsavtal som bilaga		Samtliga
	Försäkran om tystnadsplikt - ej anställda (studenter, praktikanter)		Documaster	Personnnummer i de fall det går, annars efternamn	Documaster	Papper	Digitalt	100 år		Skickas direkt efter skanning	Pappersoriginalet gallras efter inskanning		Samtliga
2.3.7 Hantera personalsociala och andra personalåtgärder													
2.3.7.1 Genomföra personalsamtal													
	Anteckningar från medarbetarsamtal		Sysarb/papper/e-dok	Personnummer/namn	Sysarb/papper/e-dok	Digitalt/papper		2 år					Samtliga
2.3.7.2 Hantera bisysslor													
	Anmälan/avanmälan och beslut om bisyssla		Open-E	Personnummer	Microweb	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Frågas om på medarbetarssamtal		Samtliga
2.3.7.3 Medvetandegöra anställd på brister													
	Anteckningar från medvetandegörande samtal		Winlas	Personnummer	Winlas	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Meddelande/information om missköttsamhet till chef		Winlas	Personnummer	Winlas	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Underrättelse till facklig organisation							Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Skriftlig varning		Microweb	Personnummer	Microweb	Digitalt		Bevaras					Samtliga
2.3.7.4 Hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier													
	Anmälan		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras			Under handläggning hanteras ärendet i arbetsmiljöverktyget. Efter avslutad utredning förs handlingarna in i Lex. Respektive nämnd ansvarar för sitt ärende		Samtliga
	Utredning		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras			Under handläggning hanteras ärendet i arbetsmiljöverktyget. Efter avslutad utredning förs handlingarna in i Lex. Respektive nämnd ansvarar för sitt ärende		Samtliga
	Åtgärdsförslag		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras			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		Open - e	Personnummer	Microweb	Digitalt		Bevaras					Samtliga
2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren													
	Uppsägning personliga skäl		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt	Bevaras			Pappersoriginalet gallras efter inskanning		Samtliga
	Uppsägning arbetsbrist		Microweb	Personnummer	Microweb	Papper	Digitalt	Bevaras			Pappersoriginalet gallras efter inskanning		Samtliga
2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning													
	Varsel till arbetstagarorganisation		Winlas		Winlas	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Besked till arbetstagare		Winlas	Personummer	Winlas	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.3.9.4 Hantera tjänstepension													
	Listor/filer till KPA				U:			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Ansökan löneväxling		Microweb	Personnummer/dokumenttyp	Microweb	Papper	Digitalt	Gallras vid anställningsavslut			Bevaras i 7 år i lönesystemet		Samtliga
	Godkännande av pension										Registreras hos pensionsförvaltaren		Samtliga
2.3.9.5 Hantera dödsfall													
	Arbetsgvarintyg vid dödsfall										Registreras hos pensionsförvaltaren		Samtliga
	Bouppteckningsintyg					Papper		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.4 Ekonomi													
2.4.1 Redovisning													
2.4.1.1 Fakturera kunder													
	Fakturaunderlag/debiteringsunderlag		Raindance, Pythagoras, Future	Person- faktura och organisationsnummer, namn	Raindance, Pythagoras, Future	Digitalt/papper		Gallras 7 år/2 år			Beror på om det innehåller samma sak som fakturan. Pappersoriginal gallras efter tre år (vid inskanning)		Samtliga
	Kundfaktura		Raindance, Future	Person- faktura och organisationsnummer, namn	Raindance, Future	Digitalt		Gallras 7 år					Samtliga
	Bokföringsfil		Raindance, Pythagoras, Future	FMOM, FFUT	Raindance, Pythagoras, Future	Digitalt		Gallras 7 år					Samtliga

2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor													
	Leverantörsfaktura		Raindance, Pulsen	Person- faktura och organisationsnummer, namn	Raindance, Pulsen	Digitalt		Gallras 7 år			Pappersoriginal gallras efter tre år (vid inskanning)		Samtliga
	Bokföringsfil		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		Gallras 7 år					Samtliga
	Betalningsfil		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		Gallras 7 år					Samtliga
	Återredovisningsfil		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		Gallras 7 år					Samtliga
	Utanordning		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		Gallras 7 år					Samtliga
2.4.1.3.1 Redovisa inkomstskatt och moms													
	Deklaration, inkomst		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Deklaration till Skatteverket		Samtliga
2.4.1.3.2 Redovisa moms													
	Sammanställning av moms		Teams	Årsvis	Teams/moms/år	excel		7 år			Redovisas till Skatteverket månadsvis		Samtliga
2.4.1.4 Bokföra och redovisa													
	Kontoplan		Raindance	Siffror	Raindance	Digitalt		Bevaras		7 år	Ligger i systemet och förändras under tid		Samtliga
	Huvudbok		Raindance	Siffror benämning	Raindance	Digitalt		Bevaras		7 år			Samtliga
	Grundbok		Raindance	Systematiskt	Raindance	Digitalt		Bevaras		7 år			Samtliga
	Bokföringsorder/verifikat		Raindance	Verifikationsnummerserie	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
	Lönefil/bokföringsunderlag		Raindance	Personnummer	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
	Transaktionsrapport		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
	Kontoutdrag		Bankens system	Kronologiskt	Pärm	Papper		7 år					Samtliga
	Kassarapport		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
	Bokföringsverifikationen		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
	Dagbokföring		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
	Sidoordnad bokföring		Andra system	Andra system				7 år					Samtliga
2.4.2 Kapitalförvaltning													
2.4.2.1 Hantera uppläning													
	Behovsanalys, budgetdokument		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Protokollsutdrag, beslut om låneram		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Offerter, se upphandling												Samtliga
	Låneavtal		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Kan signeras digitalt i bankens miljö. Avtal skrivs då ut och diarieförs		Samtliga
	Ränteswap		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Lei-certifikat		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.4.2.2 Hantera avbetalning av lån													
	Beslut avbetalning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Utanordning		Raindance	Raindance	Raindance	Digitalt		7 år					Samtliga
2.4.2.3 Hantera krav och fordringar													
	Fakturapåminnelse		Raindance/Future	Raindance/Future	Raindance/Future	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Gallras när betalningen är gjord, konkurs eller efter dödsboet är fastställt		Samtliga
	Inkassofil		Raindance/Future	Raindance/Future	Raindance/Future	Digitalt		7 år			Skickas till inkassbolag		Samtliga
	Avstämningslista		Raindance/Future	Raindance/Future	Raindance/Future	Digitalt		7 år					Samtliga
	Brev till fastighetsägare, tekniskas process										Ekonomi informerar tekniska		Samtliga
2.4.2.4 Hantera kontantkassor och kort													
	Insättning till bank		Pärm	Pärm	Pärm	Papper		7 år			Banking, pengar hanteras via kassetter som hämtas av firma. Pappersoriginal gallras efter tre år (vid inskanning)		Samtliga
	Kvitton		Raindance	Kronologisk	Pärm	Papper		7 år			Pappersoriginal gallras efter tre år (vid inskanning)		Samtliga
2.4.3 Bidragshantering													
2.4.3.1 Hantera statsbidrag													
	Ansökan om statsbidrag (hanteras av respektive nämnd)		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					**Samtliga**
	Beslut om statsbidrag		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Återrapportering		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Återkravsbesked (om inte bidrag används)		Lex/Raindance	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Återbetlning sker via Raindance.		Samtliga
2.4.3.2 Hantera EU-bidrag													
	Ansökan om bidrag med underlag		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Beslut om bidrag		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Leverantörsfakturor och bokföringsfiler för EU-projekt		Raindance		Raindance	Digitalt		Gallras			Tiden som underlagen ska sparas se respektive programperiod		Samtliga
2.4.3.3 Hantera övriga bidrag													
	Ansökan om bidrag med underlag		Lex	Dnr	Lex	docx/pfd		Bevaras					Samtliga
	Beslut om bidrag		Lex	Dnr	Lex	docx/pfd		Bevaras					Samtliga
2.4.3.4 Hantera fonder och stiftelser													
	Ansökan om medel inklusive ev bilagor	21 kap 1 §	E-tjänst/papper		E-tjänst/papper			3 år			Pappersoriginal gallras efter inskanning		Samtliga
	Beslut om utdelning ur fond		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Protokoll fondstyrelse		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Deklarationer		papper	Fonder	Pärm	papper		7 år			Pappersoriginal gallras efter tre år (vid inskanning)		Samtliga
	Korrespondes med Länsstyrelsen (tillsynsmyndighet)		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Korrespondes med Skatteverket		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Stadgar, testamenten och stiftelseurkund		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Årsbokslut, förvaltnings-, revisonberättelse, balansräkning		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.5 Inköp													
2.5.1 Inköp													
2.5.1.1 Förbereda upphandling													
	Beställning av upphandlingsuppdrag		E-tjänst	Datum	E-tjänst	Digitalt		1 år					Samtliga
	Checklista		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras					Samtliga
	Fullmakt vid samordnad upphandling		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras					Samtliga
2.5.1.2 Hantera upphandling, avtal och leverans under och över tröskelvärde													
	Anbudsdiarium		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras					0
	Upphandlingsdokument		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Förfrågningsunderlag inklusive bilagor		0
	Annonsunderlag		TendSign	TendSign	TendSign	Digitalt	Digitalt	Vid inaktualitet			Bekräftelse via TendSign		0
	Frågor och svar under annonseringstiden		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Rapport via TendSign		0
	Korrespondens under annonseringstiden		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Rapport via TendSign		0
	Anbudsöppningsprotokoll	19 kap 3§	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats		0
	Avböjande att delta vid upphandling	19 kap 3§	TendSign	TendSign	Lex	Digitalt		4 år			Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats		0
	Inkomna anbud, antagna	19 kap 3§ 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats		0
	Inkomna anbud, ej antagna	19 kap 3§ 31 kap 16 §	TendSign	TendSign	TendSign	Digitalt		4 år/bevaras			Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats. Vid upphandlingar av stort allmänt intresse kan även ej antagna anbud bevaras.		0
	Tävlingsbidrag, antagna	19 kap 3§ 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras					0
	Tävlingsbidrag, ej antagna	19 kap 3§ 31 kap 16 §	TendSign	TendSign	TendSign	Digitalt		4 år					0

	Ansökningsinbjudan	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Ansökansöppningsprotokoll	19 kap 36 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Avser inkomna ansökningar (steg 1).		Samtliga
	Ansökningar om att inkomma med anbud, utvalda	19 kap 36 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			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	19 kap 36 §	TendSign	TendSign	TendSign	Digitalt		4 år			Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav.		Samtliga
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda		TendSign	TendSign	TendSign	Digitalt		4 år			Vid urvalsförfarande, selektivt förfarande. Steg 1 - uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav.		Samtliga
	Kompletteringar/förtydligande korrespondens med anbudsgivare samt referenssvar under utvärderingen	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Rapport ur TendSign. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Skattekontroll		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		4 år					Samtliga
	Kreditupplysning		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		4 år					Samtliga
	Varuprover/tester	19 kap 36 § 31 kap 16 §						Vid inaktualitet			Gallras efter att avtal tecknats. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Protokoll från förhandling med anbudsgivare	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Vid direktupphandling: förenklat förfarande eller urvalsförfarande. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Beslut att avbryta upphandling		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			1) Undertecknat beslutsunderlag med motivering läggs i akt. 2) Massbrev med motiveringen publiceras via TendSign. 3) Avbryt upphandling via TendSign.		Samtliga
	Anbudssammanställning	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Utvärderingsrapport/resultatrapport. Sekretess råder tills det att tilldelningsbeslut meddelats.		Samtliga
	Upphandlingsprotokoll		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Sammanställning över upphandlingsprocessen		Samtliga
	Tilldelningsbeslut		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Tilldelningsbeslut undertecknas av behörig person enligt delegeringsordning		Samtliga
	Andra avtal av bevarande karaktär, ex som föranletts av politiskt beslut, konstnärlig utsmyckning, infrastruktur.	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper	Bevaras					Samtliga
	Ramavtal		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper	Bevaras					Samtliga
	Entreprenadavtal	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper	Bevaras					Samtliga
	Underavtal till ramavtal (avropsavtal)	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper		4 år					Samtliga
	Ändrings- och tilläggsavtal	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper	Bevaras			Följer huvudavtalet. Sekretess kan vara uppgifter som omfattas av avtal.		Samtliga
	Avtalsförlängningar	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper	Bevaras			Följer huvudavtalet		Samtliga
	Uppsägning av avtal		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper		2 år					Samtliga
	Prisjusteringar		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper		2 år			Gallras 2 år efter avtalet upphört		Samtliga
	Sortimentförändring		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper		2 år			Gallras 2 år efter avtalet upphört		Samtliga
	Avrop/beställning		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper		4 år			Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop (beställning) göras i enlighet med angiven avropsordning.		Samtliga
	Orderbekräftelser/följesedlar		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper		4 år					Samtliga
	Övriga förvaltningsspecifika avtal tex samarbetsavtal ligger under respektive förvaltnings kärnprocess										Varje nämnd ansvar för sina avtal		Samtliga
	Beslut om att avbryta upphandling		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras					Samtliga
2.5.1.3 Direktupphandla													
2.5.1.3.1 Direktupphandla över 100 000 SEK													
	Förfrågan		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras					Samtliga
	Offert, antagna	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras					Samtliga
	Offert, ej antagna	19 kap 36 § 31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt		4 år					Samtliga
	Blankett "Dokumentation vid direktupphandling"		Lex	Dnr	Lex	Digitalt	Digitalt	Bevaras			Dokumentationsplikt gäller vid köp över 100 000 SEK. Använd blankett "Dokumentation vid direktupphandling". Se intranätets sida "Upphandla".		Samtliga
	Beställning/Avtal	31 kap 16 §	Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper	Digitalt/papper	Bevaras					Samtliga
2.5.1.3.2 Direktupphandling under 100 000 SEK													
	Förfrågan		Lex	Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt		4 år					Samtliga
	Offert, antagna	31 kap 16 §	Lex	Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt		4 år			Inga krav på dokumentation		Samtliga
	Offert, ej antagna	31 kap 16 §	Lex	Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt		4 år			Inga krav på dokumentation		Samtliga
	Beställning/Avtal	31 kap 16 §	Lex	Dnr	Ansvarig handläggare	Digitalt/papper		4 år			Inga krav på dokumentation		Samtliga
2.5.1.4 Genomföra inköp/avropa via inköpscentral													
	Avropsanmäla		Ansvarig inköpscentral		Ansvarig inköpscentral						Görs hos inköpscentral		Samtliga
	Avstegsanmäla		Ansvarig inköpscentral		Ansvarig inköpscentral						Görs hos inköpscentral		Samtliga
	Övriga handlingar i ärendet se 2.5.1.2 Hantera upphandling under och över tröskelvärde												Samtliga
	Förnyad konkurrensutsättning, hanteras enligt process 2.5.1.2 Hantera upphandling, avtal och leverans under och över tröskelvärde							10 år			Ett ramavtal med flera leverantörer där tilldelning av kontrakt sker genom en ny konkurrensutsättning mellan parterna i ramavtalet.		Samtliga
2.5.1.5 Reklamera													
	Reklamationer		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		4 år					Samtliga
2.5.2 Överpröva upphandling													
2.5.2.1 Hantera överprövning													
	Överprövning av tilldelningsbeslut		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Korrespondens mellan myndigheter och kommunen		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Överprövning av avtalets giltighet		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Överprövning av sekretess		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Beslut från myndighet		Lex	Dnr	Lex	Digitalt/papper		Bevaras					Samtliga
2.7 Inventariehantering													
2.7.1 Inventariehantering													
2.7.1.1 Anskaffa,underhålla och avyttra inventarier													
	Inventarieprotokoll		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Anskaffnings-/avyttrandebeslut		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.8 Kris och säkerhet													
2.8.1 Intern krishantering													
2.8.1.1 Utöva intern krisledning													
	Stabsprotokoll		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Kontinuitetshantering		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Åtgärdsplaner		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Nämndernas åtgärdsplaner		Samtliga
2.8.2 Kris och säkerhetsarbete													
2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete													
	Rapporter till länsstyrelsen		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Kontinuitetsplaner		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga

	Kemikalieplan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Kommungemensam		Samtliga
	Nödvattenplan		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
2.8.2.3 Hantera skalskydd													
	Dokumentation av passersystem				Pärm			Gallras vid inaktualitet			Processen skalskydd är under arbete och ska upphandlas under Q4 2021, tas i nämnd 2022		Samtliga
	Dokumentation av larm (koder etc.)				U:			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Behörigheter lokaler, lista				U:			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Dokumentation av bevakningsåtgärder				U:			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.8.2.4 Hantera brandskydd													
	SBA-protokoll (systematiskt brandskyddsarbete)		Teams	Systematiskt	Teams	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			BRT gör tillsyn var fjärde år och om föreläggande så återkopplar BRT till berörd verksamhet. Fastighet får ett mail för kännedom.		Samtliga
	Egenkontroll brandskydd		Arbetsmiljöverktyg		Arbetsmiljöverktyg	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			När nästa kontroll är gjord		Samtliga
	Utrymningsplan		Teams	Systematiskt	Teams	docx/pdf		Gallras vid inaktualitet			Gallras när ny version upprättas		Samtliga
	Policy för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Gallras när ny version registreras					Samtliga
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet													
	Riskbedömning		Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt		Gallras vid inaktaliet			Dokumenteras hos verksamheten		Samtliga
	Åtgärdsplaner för personsäkerhet		Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt		Gallras vid inaktaliet					Samtliga
	Incidentrapport hot och våld		Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Arbetsmiljöverktyg	Digitalt		Bevaras					Samtliga
2.8.2.7 Hantera försäkringar													
	Försäkringsavtal, försäkringshandlingar		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Polisanmälan		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Handlingar i försäkringsärenden		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Skadeanmälan		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
	Beslut om ersättning		Lex	Dnr	Lex	Digitalt		Bevaras					Samtliga
2.9 Kommunikation													
2.9.0 Ledning-styrning-organisering													
2.9.0.1 Upprätta, implementera och följa upp styrande dokument													
	Kommunikationspolicy		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras			Revideras		Samtliga
	Grafisk profil		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Kommunikationspraktika				Intranätet/Teams	docx/pdf		Gallras vid revidering			Stöd till verksamheterna hur man tex skriver pressmeddlende, publicering av bilder, uppdateras kontinuerligt		Samtliga
	Förstudie		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Rutiner för administrativt arbete i receptionen		Teams	Systematiskt	Teams	docx/pdf		Gallras vid revidering					Samtliga
2.9.1 Profilarbete													
2.9.1.2 Hantera profilprodukter													
	Godkänd korrektur för profilprodukt		Teams	Systematiskt	Teams	pdf/jpeg		Bevaras i urval/Gallras			Gallras när produkten är levererad. En godkänd korrektur per år bevaras.		Samtliga
2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar													
	Enkäter		Open E/Forms	Enäktens namn	Open E/Forms	Digitalt		3 mån			Varje verksamhet ansvarar för sina enkäter.		Samtliga
	Enkätsvar		Open E/Forms	Enäktens namn	Open E/Forms	Digitalt		3 mån			Redovisas på ledningsgrupp, underlaget hanteras av respektive verksamhet. Varje verksamhet ansvarar för sina enkäter.		Samtliga
	Sammanställning av enkätsvar		Open E/Forms	Enäktens namn	Open E/Forms	Digitalt		Bevaras i urval			Sammanställning hanteras av den verksamhet som utfört enkäten.		Samtliga
2.9.2 Informationsförsörjning													
2.9.2.1 Publicera via interna och externa kanaler													
	Webbsidor				EPI server	Jpeg		Bevaras/vid inaktualitet		1 år	Skärmdump på webbsidans struktur tas 1 gång/år och bevaras, övrig information gallras från webbsida vid inaktualitet		Samtliga
	Intranät				Sharepoint	Jpeg		Bevaras/vid inaktualitet		1 år	Skärmdump på intranätets struktur tas 1 gång/år och bevaras, övrig information gallras från intranät vid inaktualitet		Samtliga
	Sociala medier				Facebook och Instagram	Jpeg		Bevaras/vid inaktualitet		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 verksamhetssytem		Samtliga
	Inlägg och kommentarer på sociala medier av ringa betydelse				Facebook och Instagram						Kommentarer som är olämpliga tas bort omedlbart		Samtliga
2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter													
	Pressmeddelanden		Lex	Dnr/årsvis	Lex	docx/pdf		Bevaras			Varje nämnd ansvarar för sina pressmeddelanden		Samtliga
	Kommundirketörens månadsbrev		Lex	Årsvis	Intranätet	Word		Bevaras					Samtliga
	Pressinbjudan		Meltwater/Episerver	Meltwater/Episerver	EPIserver			Gallras vid inaktualitet					Samtliga
	Insändarsvar		Lex	Dnr	Lex	Word		Bevaras			Svar på insändare i tidning. Diariefört i ärende. Verksamheten ansvarar själva för att det diarieförs.		Samtliga
	Debattartikel		Lex	Dnr	Lex	Word		Bevaras					Samtliga
2.9.2.3 Producera informationsmaterial													
	Broschyrer, affischer, inbjudningar och andra text/bildbaserade material		Lex	Dnr	Lex			Bevaras i urval			Respektive verksamhet spar urval		Samtliga
	Filmer/videoklipp				U:	avi		Bevaras i urval		1 år	Kommunikationsavdelningen ansvarar för arkivering		Samtliga
	Podcast/andra ljud-inspelningar			År/titel/avsnitt	Podbeen/U:	wave/mp3	mp3	Bevaras		1 år	**Varje verksamhet ansvarar för sina podcast**		Samtliga
	Samtycke för medieproduktion		Open E/U:	Namn	Open E/U:	docx/pdf/papper	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Pappersoriginalet gallras efter inskanning. Inskannad kopia gallras när samtycket går ut.		Samtliga
	Foton		Mynewsdesk/mostphotos (bildbanken)	Verksamhet	Mynewsdesk/mostphotos (bildbanken)			Gallras vid inaktualitet			Bildbank		Samtliga
	Avtal personadressregister		Lex	Dnr	Lex	docx/pdf		Bevaras					Samtliga
	Avtal e-pliktleverans		Lex	Dnr	Lex	papper		Bevaras					Samtliga
2.9.2.4 Annonsera													
	Annonser (se 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				lämnas till den som skickat rek			Gallras vid inaktualitet			Sparas så länge det behövs för ärendet		Samtliga
	Kvittens paket/bud		I distributörens system										Samtliga
	Bokningsbekräftelse i PostNord för REK/paket		Packsoft	Spårningsnummer	Packsoft			1 år					Samtliga
	Medgivande om postöppning		Visma/Mircoweb	Anställningsavtal	Personalakten	docx/pdf		Bevaras			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)		Papper					Gallras			När nycklar/kort återlämnas		Samtliga
	Felanmälan och återkoppling telefoni (gäller växeln)		Telias felanmälan	Ärendenummer	Felanmälan	Digitalt		Gallras			Hanteras av Telia		Samtliga
2.10.1.3 Lämna lokalservice													
	Boka möteslokal		Outlook/kalendern	Kronologiskt	Outlook/kalendern	Digitalt		Gallras vid inaktualitet					Samtliga
2.10.1.4 Hantera beställning av kontorsmatriel													
	Orderbekräftelse		Lyreco system	Ordernummer	Lyreco system			Gallras vid inaktualitet			Gallras när beställningen är mottagen		Samtliga

SKOLNÄMNDEN

Nivå 1: Verksamhetsområde
Nivå 2: Processgrupp
Nivå 3: Process
Nivå 4: Underprocess

Handlingar:	Sekretess	Registreras i system	Sorteringsordning/ Sökbegrepp	Förvaringsplats	Ursprungs-medium	Arkiv medium	Bevaras/ gallras	Till närarkiv	Till arkiv-myndighet	Anmärkning	Ansvarig funktion	Verksamhet
3.5 UTBILDNING												
3.5.1 GEMENSAMMA PROCESSER												
3.5.1.1 Hantera skolekonomiska frågor												
Inkomstuppgifter från värdnadshavare		E-tjänst Edlevo	Personnummer	Edlevo	E-tjänst	Datafil	Gallras 3 år			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras efter 3 år.		Skolnämnden
Bekräftelse på uppsägning		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om plats i kommunal förskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	E-tjänst	Datafil	Gallras vid inaktualitet			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		Blankett	Personnummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			Beslut laddas ner och diarieförs i Lex		Skolnämnden
Placeringsbeslut i förskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annnan kommun		E-tjänst	Ärendenummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras när svar har inkommit					Skolnämnden
Avslag ansökan om plats i kommunal förskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun		E-tjänst	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Kristinehamns kommun för elev folkbokförd i annan kommun		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	E-tjänst	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Yttrande från hemkommun om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Kristinehamns kommun för elev folkbokfört i annan kommun		Blankett	Personnummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			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.		E-tjänst	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			Beslut laddas ner och diarieförs i Lex		Skolnämnden
Ansökan om plats i anpassad grundskola i Kristinehamns kommun för elev folkbokfört i annan kommun		Blankett	Personnummer	Prorenata - elevakt	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Yttrande från hemkommun om plats i kommunal anpassad grundskola i Kristinehamns kommun för elev folkbokfört i annan kommun		Blankett	Personnummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			Beslut laddas ner och diarieförs i Lex		Skolnämnden
Beslut om plats i anpassad grundskola i Kristinehamns kommun för barn folkbokfört i annan kommun		Lex	Personnummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Interkommunala avtal		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Bestridande av faktura rörande interkommunal ersättning		Lex	Fakturanummer	Raindance	Digitalt/papp er	Datafil	Gallras vid inaktualitet			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		Blankett	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Överenskommelse om interkommunal ersättning		Lex	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen, men går i skola i annan kommun		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om skolplacering i annan kommun		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Ansökan om tilläggsbelopp	OSL (2009:400) 23.1-2	E-tjänst	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om tilläggsbelopp	OSL (2009:400) 23.1-2	E-tjänst	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.1.2 Tillhandahålla skolbibliotek												
Avtal om lånekort elev		WeLib	Klass	WeLib	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras när elev slutar		Skolnämnden
Uppgift om lån per elev		WeLib	Klass	WeLib	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras när elev slutar		Skolnämnden
Skolbibliotekets beståndsregister		WeLib	Bokstavsordning	WeLib	Digitalt	Datafil	Bevaras			Kan tas ut med en viss periodicitet, t.ex. vart tredje år.		Skolnämnden

Handlingar (Protokoll) rörande samverkan, utvecklingsarbeten och projekt kring skolbibliotek		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.1.3 Hantera skolplikt												
Skolpliktsbrev till vårdnadshavare		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan		Lex	Diarienummer	Lex		Datafil	Bevaras			Skolpliktsbrev		Skolnämnden
Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras automatiskt när elev har fått placering.		Skolnämnden
Beslut om plats i förskoleklass		Mitt Skolval	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Bör bevaras under tid för överklagan och beslut från Skolväsendets överklagandenämnd		Skolnämnden
Anmälan och beslut om plats vid inflyttning		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Information om att elev genomför skolgång utanför Kristinehamns kommun		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan och beslut om ändring av skolplacering		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Rapport till skolnämnd - hög ogiltig frånvaro/ skolpliktsbevakning		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan till huvudmannen om utredning av elevs frånvaro	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om mottagande i anpassad grundskola		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om mottagande i anpassad grundskola		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utredning inför mottagande i anpassad grundskola - pedagogisk bedömning och social bedömning	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utredning inför mottagande i anpassad grundskola - psykologisk bedömning	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal psykolog	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utredning inför mottagande i anpassad grundskola - medicinsk bedömning	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.1.4 Hantera kommunala aktivitetsansvaret												
Register över ungdomar inom kommunala aktivitetsansvaret		IST	Personnummer	IST	Digitalt	Datafil	Gallras då ungdomen fyllt 21 år					Skolnämnden
Dokumentation kring enskild ungdom	OSL (2009:400) 21	Word	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Gallras då ungdomen fyllt 21 år					Skolnämnden
3.5.1.5 Hantera övergångar mellan skolor och skolformer												
Bedömning av överlämnande trots att samtycke saknas	OSL (2009:400) 23.2, 10.27	Prorenata - barnakt/elevakt	Personnummer	Prorenata - barnakt/elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Registrering av klassbyte		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan om utflyttning		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Kan gallras när elev är utskriven från skolan		Skolnämnden
3.5.1.6 Hantera läromedel												
Beslut om ersättning vid skadegörelse av dator		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.1.7 Hantera skolskjuts och elevresor												
Beslut om upptagningsområden för skolskjuts		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan och beslut om skolskjuts		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller		Skolnämnden
Ansökan om skolskjuts särskilda skäl	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om skolskjuts av särskilda skäl	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Bevaras			Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall		Skolnämnden
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade.		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Intyg om behov av särskild anordnad resa	OSL (2009:400) 23.2	Word	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Kvittenslistor busskort		Excellfil	Personnummer	Server	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.1.8 Hantera inackorderingsstöd												
Ansökan om inackorderingsbidrag		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras 3 år			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett		Skolnämnden
Beslut om inackorderingsbidrag		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras 3 år, om kontroll och redovisning har skett.		Skolnämnden
3.5.1.9 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning												
Handlingar rörande praktik och praktikplatser (PRAO elev)		Prorenata- elevakt	Bokstavsordning	Prorenata- elevakt	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter elev har slutat skolan		Skolnämnden

Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO, APL)		Google drive (Formulär/E-tjänst)	Bokstavsordning	Google drive (Formulär/E-tjänst)	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter elev har slutat skolan		Skolnämnden
Handlingar rörande praktik och praktikplatser (APL elev)		Blankett	Personnummer	Pärm		Datafl	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Dokumentation från studie- och yrkesvägledning		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.1.10 Tillhandahålla modersmålsundervisning och studiehandledning												
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan/avanmälan om modersmålsundervisning		E-tjänst gr/Blankett gy	Ärendenummer	E-tjänst gr/ Prorenata - elevakt gy	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras när eleven slutar skolan		Skolnämnden
Beslut om modersmålsundervisning		E-tjänst gr/ Blankett gy	Ärendenummer	E-tjänst gr/ Prorenata - elevakt gy	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Beslut om studiehandledning på modersmålet			Ärendenummer	Edlevo			Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.1.11 Tillhandahålla elevhälsa												
Protokoll från elevhälsoteam EHT	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - skolnivå		Prorenata - skolnivå	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Protokoll från nätverksmöte (bup, bvc, rektor m.fl.)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnunmer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Handlingar från kurators verksamhet, korrespondens med elever och föräldrar som tillför något till ärende	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - kurator	Personnunmer	Prorenata - kurator	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Skolkurators handlingar - minnesanteckningar	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - kurator	Personnunmer	Prorenata - kurator	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Intyg från behandlande läkare	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnunmer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Klagomål gällande elevhälsans medicinska insats	OSL (2009:400) 25.1	Kommunens tjänst för klagomåls- hantering	Ärendenummer	Kommunens tjänst för klagomåls- hantering	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsans medicinska insatser (EMI)		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Intyg om specialkost/behovskost	OSL (2009:400) 25.1	E-tjänst	Ärendenummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Uppgifter om vaccinationer	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Samtycken om vaccination		Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Korrespondens av ringa betydelse		Mejl, SMS	Adress	Server	Digitalt	Mejl, SMS	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.		Mejl, SMS	Adress, telefonnummer	Prorenata/elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Korrespondens mellan personal med uppgifter om elever av ringa betydelse		Säkra meddelanden	Adress	Säkra meddelanden	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Korrespondens mellan personal med uppgifter om elever väsentliga för elev eller skolan	OSL (2009:400) 23.2	Säkra meddelanden	Adress	Prorenata/elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Avvikelse elevhälsans psykologiska insats - egen och annan vårdgivare	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal EPI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil	Gallras 5 år					Skolnämnden
Avvikelse elevhälsans medicinska insats - egen och annan vårdgivare	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil	Gallras 5 år					Skolnämnden
Verksamhetschef som inte har medicinsk kompetens uppdrag till annan att fullgöra enskilda ledningsuppgifter		IVOs vårdgivarregister	Dnr	Lex	Digitalt	Datafil						Skolnämnden
3.5.1.12 Hantera ordning och disciplinåtgärder												
Skolenhetens ordningsregler		Word	Läsår	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Polisanmälan mot elev (skolan anmäler eleven)	OSL (2009:400) 23.2	Papper (kvittens)	Personnummer	Prorenata - elevakt	Papper	Datafil	Bevaras			Vårdnadshavare ska informeras, papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut att tilldela elev en skriftlig varning		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Dokumenation och beslut om tillfällig omplacering vid samma enhet (elev)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
Dokumentation och beslut om tillfällig omplacering på annan skolenhet (elev)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
Dokumentation och beslut om avstägning av elev i grundskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
Yttrande från elev och vårdnadshavare över förslag till beslut om avstägning av elev	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden

Dokumentation och beslut om avstängning i utbildning med praktiska inslag	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras			Beslutet är offentlig handling		Skolnämnden
Dokumentation över omhändertaget föremål		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Dokumentation av utvisning ur undervisningslokalen	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.1.13 Vidta åtgärder mot kränkande behandling												
Anmälan om kränkande behandlig (barn/elev)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - barnakt, elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan till huvudman om kränkande behandling av elev	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - barnakt, elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utredning av kränkande behandling	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - barnakt, elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras			Vårdnadshavare ska informeras		Skolnämnden
Plan mot diskriminering och kränkande behandling		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.1.14 Hantera tillbud och olycksfall för barn och elever												
Arbetsskada vid PRAO eller APL		Arbetsmiljöverktyget	Personnummer	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Rapportering och utredning av tillbud och olyckor barn/elev		Arbetsmiljöverktyget	Personnummer	Arbetsmiljöverktyget	Digitalt	Datafil	Bevaras			Vårdnadshavare ansvarar själva för anmälan till försäkringsbolag		Skolnämnden
3.5.1.15 Hantera orosanmälan till socialtjänsten												
Orosanmälan till socialtjänsten	OSL (2009:400) 23.1-2	E-tjänst	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Underlag för orosanmälan till Socialtjänsten	OSL (2009:400) 23.1-2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.1.16 Samverka med elever och vårdnadshavare												
Information till vårdnadshavare		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Korrespondens av ringa betydelse		Mejl, SMS	Adress, telefonnummer	Server	Digitalt	Mejl, SMS	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.		Mejl, SMS	Adress, telefonnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anteckningar från utvecklingssamtal	OSL (2009:400) 23.1-2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Inbjudan till föräldramöte i förskolan		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras 1 år					Skolnämnden
Veckobrev, information och liknande		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Information om förskolor och skolor på kommunens hemsida		Hemsida	Bokstavsordning	Hemsida	Digitalt	Webbsida	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.1.17 Hantera anmälan från tillsynsmyndighet rörande enskilt barn/enskild elev												
Anmälan från Skolinspektionen	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Yttrande till Skolinspektionen	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut från Skolinspektionen	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Begäran om yttrande efter anmälan till Skolinspektionen	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Redovisning av åtgärder till Skolinspektionen/BEO	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Föreläggande från Skolinspektionen		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Övriga handlingar/ underlag gällande anmälningsärende till Skolinspektionen	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Anmälan från Barn- och Elevombudet (BEO)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Yttrande till Barn- och Elevombudet (BEO)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut från Barn- och Elevombudet (BEO)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Tillsynsprotokoll från tillsynsmyndighet		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Tjänsteskrivelse åtgärdsförslag med anledning av genomförd tillsyn		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
3.5.1.18 Hantera överklaganden eller yttrande till domstol rörande enskilt barn/enskild elev												
Anmälan till Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning när överklagandetiden löpt ut		Skolnämnden
Yttrande till (ÖKN)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut från (ÖKN)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Begäran om yttrande efter anmälan till (ÖKN)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden

Övriga handlingar/ underlag gällande anmälningsärende till (ÖKN)	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Anmälan från domstol	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Yttrande till domstol	OSL (2009:400) 23.1-2	Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut från domstol		Lex	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
3.5.1.19 Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet												
Ansökan om godkännande och rätt till bidrag som huvudman för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg	OSL (2009:400) 30.27	E-tjänst	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut och beslutsunderlag om godkännande och rätt till bidrag som huvudman för fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om förändring i fristående verksamhet - ägar- och ledningskrets	OSL (2009:400) 30.27	E-tjänst	Ärendenummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om förändring i fristående verksamhet - övrigt	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut och beslutsunderlag om förändring i fristående verksamhet	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Tjänsteutlåtande/yttrande över remiss från Skolinspektionen i ärende om fristående skola	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Plan över tillsyn i fristående verksamhet	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Tjänsteutlåtande och övriga handlingar gällande tillsynsplan i fristående verksamhet	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Protokoll över genomförd regelbunden tillsyn	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Protokoll efter riktad tillsyn	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om ingripande efter tillsyn i fristående verksamhet	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan om missförhållanden i fristående verksamhet	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Enkätsvar - sammanställning avbrukarenkät avseende fristående verksamhet	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om tillfälligt utökad platsorganisation	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Riktlinjer för tillsyn och annan myndighetsutövning av fristående förskolor och annan pedagogisk verksamhet i Kristinehamns kommun	OSL (2009:400) 30.27	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
2.5.1.20 Stödja och samverka med fristående verksamhet												
Mötesanteckningar		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Information till fristående förskolor		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.2 FÖRSKOLA												
3.5.2.1 Planera och följa upp verksamhet												
Förskoleenhetens grovplanering inför läsåret		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Tjänstefördelning		Visma Timecare	Personnummer	Visma	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Kalendarium		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Rektors vidaredelegation till biträdande rektor		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om stängning (avveckling) av förskola		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om ställföreträdare för rektor		Lex	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för huvudmannen		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för rektorsområdet		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Förteckning över förskolor		Edlevo	Namn på enhet	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utvecklingsarbete på enheterna: minnesanteckningar, resultat, viktiga underlag		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Minnesanteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Fotografier, filmer, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.2.2 Anta och placera												

Förteckning över inskrivna barn per avdelning/grupp		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras			Bevaras i Edlevo		Skolnämnden
Ansökan och beslut om barnomsorg, förskola/ fritidshem		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras 3 år efter uppsägningsdatum.		Skolnämnden
Ansökan om byte av barnomsorg, förskola, pedagogisk omsorg		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Bekräftelse på uppsagd plats i förskola		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Placeringsmeddelande/ Placeringserbjudande		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Placeringslistor		Edlevo	Enhet/avdelning	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Svar på placeringsmeddelande		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras 3 år efter uppsägningsdatum.		Skolnämnden
Uppsägning av plats inom förskola/ pedagogisk omsorg		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Blankett skannas in i Edlevo, papper gallras 3 år efter uppsägningsdatum.		Skolnämnden
Anmälan om sysselsättning		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			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	OSL (2009:400) 21.3	Prorenata	Födelsenummer	Prorenata - elevakt		Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.2.3 Hantera när- och frånvaro												
Närvaro- och frånvarouppgifter		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse för debitering av avgift		Skolnämnden
Frånvaroanmälan		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse för debitering av avgift		Skolnämnden
Barnschema		Edlevo	Enhet/avdelning/ personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.2.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning												
Utvecklingssamtal, uppföljning	OSL (2009:400) 23.1	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Individuell barndokumentation	OSL (2009:400) 23.1	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.2.5 Tillhandahålla särskilt stöd												
Beslut om plats i förskola då ett barn av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola	OSL (2009:400) 23.1	Blankett	Personnummer	Prorenata - barnakt	Papper	Datafil	Bevaras			Delegationsbeslut anmäls till nämnd enligt rutin, sparas i Lex.		Skolnämnden
Utredning och beslut gällande utökad tid i förskola	OSL (2009:400) 23.1	Prorenata - barnakt	Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil	Bevaras			Delegationsbeslut anmäls till nämnd enligt rutin, sparas i Lex.		Skolnämnden
Beställning samt tillhörande underlag för insats från förskolans specialpedagog	OSL (2009:400) 23.1	Blankett	Personnummer	Prorenata - barnakt	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Handlingsplan för barn i förskolan	OSL (2009:400) 23.1		Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Kartläggning och pedagogisk bedömning av barn i förskola	OSL (2009:400) 23.1	Prorenata - barnakt	Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Minnesanteckningar från samtal med vårdnadshavare	OSL (2009:400) 23.1	Prorenata - barnakt	Personnummer	Prorenata - barnakt	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.3 FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH FRITIDSHEM												
3.5.3.1 Planera och följa upp verksamhet												
Skolenhetens övergripande planering inför läsåret		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Lärarschema		Skola 24	Datum	Skola 24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
Kalendarium / Årshjul		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Klasschema		Skola 24	Klass	Skola24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
Ramschema		Microsoft 365	Klass	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
Minnesanteckningar övergripande planering		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Beslut om ställföreträdare för rektor		Lex	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Rektors vidaredelegation till biträdande rektor		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för grundskolan		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			Verksamhetsplan, Rapport		Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för anpassad grundskola		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			Verksamhetsplan, Rapport		Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för fritidshem		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			Verksamhetsplan, Rapport		Skolnämnden

Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Förteckning över skolor och fritidshem		Edlevo	Namn på enhet	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utvecklingsarbete på enheterna: minnesanteckningar, resultat, viktiga underlag		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Minnesanteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte		Microsoft 366	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Fotografier, filmer, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten		Unikum	Datum	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.3.2 Anta och placera												
Klasslistor		Edlevo	Klass	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Skolplacering		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan om ändring av skolplacering		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan och beslut om plats i skola		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan och beslut om plats i fritidshem		Edlevo	Ärendenummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Hantera elevers byte av skola, in- utflyttning m.m.		E-tjänst	Ärendenummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om mottagande i anpassad grundskola		Blankett	Personnummer	Elevakt	Papper	Datafil	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut om mottagande i anpassad grundskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	OSL (2009:400) 25.1, 25.13a	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Pedagogisk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Social bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Psykologutredning inför mottagande i anpassad grundskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal psykolog	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om att läsa en kombination av ämnen/ämnesområden eller en kombination mellan grundskola och anpassad grundskola		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut och utredning av om en elev inte längre tillhör anpassad grundskola		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	OSL (2009:400) 21.3	E-tjänst	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras					Skolnämnden
Handlingar rörande sekretesskyddade barn och vårdnadshavare	OSL (2009:400) 21.3	Prorenata	Födelsenummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.3.3 Hantera när- och frånvaro												
Anmälan till huvudmannen om utredning av elevs frånvaro	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Bedömning om en frånvaroutredning ska göras	OSL (2009:400) 23.2	Unikum - säkra anteckningar	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Enskild elevs frånvaro - anmälan till huvudmannen	OSL (2009:400) 23.2	E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Bevaras*			Sammanställning i rapport bevaras i Lex		Skolnämnden
Ansökan om ledighet för elev (kortare än 10 dagar)		Blankett	Personnummer		Papper	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Om ledigheten godkänns registreras ledigheten i Edlevo och papper gallras		Skolnämnden
Rapport/ Redovisning av åtgärder avseende hög ogiltig frånvaro		Microsoft 365	Namn på enhet	Microsoft 365	Papper	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Föreläggande till vårdnadshavare avseende hög ogiltig frånvaro	OSL (2009:400) 23.2	Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut gällande elevs ledighet		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Blankett	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Utlåtande/ klassföreståndarens beslut gällande elevs ledigheter		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Blankett	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Rektors bedömning gällande elevs ledighet		Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Blankett	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Ansökan om ledighet (längre än 10 dagar)		Blankett	Personnummer		Papper	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Medicinsk bedömning, intyg	OSL (2009:400) 25.1, 25.13a	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - journal EMI	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utredning vid problematisk frånvaro	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Mentors bedömning av frånvaro	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Rapport terminsvis uppföljning frånvaro		Microsoft 365	Namn på enhet	Server	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Underlag för rapport till skolnämnd		Skolnämnden

Utredning med handlingsplan fortsatt upprepad eller längre frånvaro	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utvärdering av utredning och handlingsplan	OSL (2009:400) 23.3	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.3.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning												
Bedömningsunderlag läsa, skriva, taluppfattning förskoleklass och årskurs 1-3		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Lärarens kartläggning av elevernas läsa- skriva-taluppfattning		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Analys efter kartläggning av elevernas läsa- skriva-, taluppfattning		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Särskild bedömning av elevs läsa- skriva-taluppfattning	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Klass	Unikum	Digitalt	Datafil	Bevaras			Bevaras om det det utgör bilaga till åtgärdsprogram. Annars gallras vid inaktualitet		Skolnämnden
Elevhistorik (Elevkort)		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Grupplistor		Edlevo	Grupp	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Elevregister, förteckningar och sammanställningar		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever		Google	Datum	Google	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Underlag för planering, redovisning och kontroll		Skolnämnden
Ordningsregler		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Lokala timplaner		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			Beslut i skolnämnd		Skolnämnden
Protokoll från klass- eller ämneskonferens etc.		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse		Lex	Diarienummer	lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Handlingar som rör prövning av betyg		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Elevsvar - skriftliga tester och prov		Word	Personnummer	Pärm/Server	Papper	Pärm/datafil	Gallras vid inaktuelitet			Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg har löpt ut.		Skolnämnden
Elevsvar på nationella prov i svenska		Word	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Klasslista, bilaga till elevsvar på nationella prov i svenska		Word	Klass	Pärm	Papper	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Elevsvar på de nationella proven i övriga ämnen		Word	Klass	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 5 år		Skolnämnden
Individuell utvecklingsplan (IUP)		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter avslutad skolgång		Skolnämnden
Betyg		Edlevo	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Betygskatalog		Edlevo	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet i fall där ett icke godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne.		Edlevo	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Betyg efter prövning, resultat med anteckning om givet betyg		Edlevo	Personnummer	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Intyg om avgång från grundskolan		Edlevo	Personnummer	Elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.		Skolnämnden
Lärarschema		Skola24	Namn	Skola24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
Resultatprofil/ kunskapsprofil/Skriftligt omdöme		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Elevens språkval		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Anteckningar från utvecklingssamtal		Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Statistik upprättad		SCB	Kommunkod	SCB	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.3.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd												
Ansökan om att få gå om årskurs		Word	Personnummer	Prorenta - Elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut om att få gå om årskurs		Word	Personnummer	Prorenta - Elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Ansökan om att flyttas upp till högre årskurs		Word	Personnummer	Prorenta - Elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut om att flyttas upp till högre årskurs		Word	Personnummer	Prorenta - Elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Anmälan (Handlingar) om rätt att slutföra skolgången.		Word	Personnummer	Prorenta - Elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut om befrielse från visst utbildnings- eller undervisningsinslag	OSL (2009:400) 23.2	Word	Personnummer	Prorenta - Elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut om anpassad studiegång	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om integrerad undervisning	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					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	OSL (2009:400) 23.3	Blankett	Personnummer	Prorenata	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Överenskommelse - medicinering som egenvård inom förskola/ skola	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan av ärende till elevhälsoteam (EHT)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Handlingar gällande extra anpassningar för elev	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare		Mejl	Adress	Server	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Pedagogisk utredning av en elevs behov av särskilt stöd	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om åtgärdsprogram		Unikum	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Protokoll från SIP-möte (Samordnad individuell plan)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.4 GYMNASIESKOLA												
3.5.4.1 Planera och följa upp verksamhet												
Skolenhetens grovplanering inför läsåret		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Tjänstefördelning		Skola 24	Datum	Skola 24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			4 år		Skolnämnden
Kalendarium		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Klasschema		Skola 24	Klass	Skola24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
Rektors vidaredelegation till biträdande rektor		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för huvudmannen		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för gymnasieskolan		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Kvalitetsredovisning för anpassad gymnasieskola		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Förteckning över gymnasieskolor		Edlevo	Namn på enhet	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utvecklingsarbete på enheterna: protokoll, resultat, viktiga underlag		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Minnesanteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte		Microsoft 365	Datum	Microsoft 366	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Informationsmateriel om kurser, ämnen, tillval etc.		Microsoft 365	Datum	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			Katalog, programblad etc		Skolnämnden
Skolkatalog/elevkatalog		Katalog	Datum	Skåp på expeditionen	Papper	Papper	Bevaras					Skolnämnden
3.5.4.2 Anta och registrera elever												
Ansökan, Idrottsgymnasium		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter beslut om antagning		Skolnämnden
Antagningslistor/registrering elev		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Klasslistor		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Antagningsbeslut av elev i efterhand		Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Studieplan		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Underlag från tidigare utbildningsanordnare		Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papper	Datafil	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Ansökan om konto skola24		E-tjänst	Ärendenummer	E-tjänst	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Ansökan om mottagande i anpassad gymnasieskola		Blankett	Personnummer	Elevakt	Papper	Papper	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Pedagogisk bedömning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Social bedömning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Psykologutredning inför mottagande i anpassad gymnasieskola	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - journal psykolog	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om att elev på ett nationellt program kan läsa en kombination av kurser från gymnasieskolan eller ämnesområden från anpassad gymnasieskolans individuella program		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut och utredning av om en elev inte längre tillhör anpassad gymnasieskola		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	OSL (2009:400) 21.3	Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden

Handlingar rörande elever och vårdnadshavare med skyddade personuppgifter	OSL (2009:400) 21.3	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.4.3 Hantera inriktningsval/individuellt val												
Ansökan		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Sammanställning av ansökningar		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Ansökan om omval och beslut		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Anhållan om byte, bytesblankett		Blankett	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Beslut från rektor		Blankett	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
3.5.4.4 Hantera byte av kurs och program/studieväg												
3.5.4.5 Hantera när- och frånvaro												
Anmälan av frånvaro		Skola24	Personnummer	Skola24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
Närvaroregistrering		Skola24	Personnummer	Skola24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden
Ansökan och beslut ledighet elev		Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papper	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Varningsbrev till vårdnadshavare/elev	OSL (2009:400) 23.2	Blankett	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Papper	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Frånvarorapport - individ		Skola24	Personnummer	Skola24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Rapport till CSN		Edlevo	Personnummer	Prorenata - Elevakt	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet 3 år					Skolnämnden
3.5.4.6 Planera, genomföra och följa upp undervisning												
Dokumentation från utvecklingssamtal	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t ex åtgärdsprogram		Skolnämnden
Elevhistorik (Elevkort)		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Grupplistor		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Elevregister, förteckningar och sammanställningar		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever		Google	Datum	Google	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Underlag för planering, redovisning och kontroll		Skolnämnden
Ordningsregler		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Protokoll från klass- eller ämneskonferens etc.		Word	Datum	Server	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse		Lex	Diarienummer	lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Handlingar som rör prövning av betyg		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Nationella prov i Svenska inkl. anvisningar	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Nationella prov, övriga	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 5 år		Skolnämnden
Övriga anvisningar nationella prov	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Ämne	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ett ex sparas efter sekretesstidens utgång		Skolnämnden
Resultatsammanställning nationella prov per klass		Edlevo	Grupp	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Elevsvar - skriftliga tester och prov	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Word	Personnummer	Pärm/Server	Papper	Pärm/datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyget har gått ut		Skolnämnden
Elevsvar på nationella prov i svenska	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Klasslista, bilaga till elevsvar på nationella prov i svenska		Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Elevsvar på de nationella proven i övriga ämnen	Sekretess enligt Skolverkets instruktion	Blankett/server	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras 5 efter år		Skolnämnden
Gymnasiearbeten		Google	Personnummer	Google	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras när det inte längre behövs för underlag för betygsättning		Skolnämnden
Individuell studieplan		Edlevo	Personnummer	Edlevo	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Betyg efter prövning, resultat med anteckning om givet betyg		Edlevo	Personnummer	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Kurschema, lärarschema		Skola24	Datum	Skola24	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 4 år		Skolnämnden

Betygskatalog		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Utdrag ut betygskatalog		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Betygssammanställningar		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Examensbevis		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Gymnasieintyg		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Lista på utfärdade examensbevis/gymnasieintyg		Papper	Datum	Pärm	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om prövning		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Papper	Bevaras					Skolnämnden
3.5.4.7 Tillhandahålla särskilt stöd												
Överenskommelse -medicinering som egenvård inom gymnasieskola	OSL (2009:400) 25.1	Prorenata - journal EMI	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Anmälan av ärende till elevhälsoteam (EHT)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Handlingar gällande extra anpassningar för elev	OSL (2009:400) 23.2	Unikum	Personnummer	Unikum	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare		Mejl	Adress	Server	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Pedagogisk utredning av en elevs behov av särskilt stöd	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om åtgärdsprogram		Unikum	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Protokoll från SIP-möte (Samordnad individuell plan)	OSL (2009:400) 23.2	Prorenata	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.6 SÄRSKILDA UTBILDNINGSFORMER												
3.5.6.1 Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m eller i hemmet												
Beslut om förlängd skolplikt		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Ansökan om rätten att fullgöra skolgång i grundskola		Prorenata - elevakt	Ärendenummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Prövning om rätten att slutföra den högsta årskursen även om skolplikten upphör dessförinannan. SL 7 15		Skolnämnden
Beslut om att fullgöra skolgång i grundskola		Prorenata - elevakt	Ärendenummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Ansökan om uppskjuten skolplikt		Word	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut och beslutsunderlag om uppskjuten skolplikt i grundskolan		Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Handlingar rörande särskild undervisning på sjukhus eller motsvarande	OSL (2009:400) 23.2, 25.1	Prorenata - elevakt	Personnummer	Prorenata - elevakt	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.6.2 Hantera annat sätt att fullgöra skolplikt												
Ansökan och beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt		Blankett	Diarienummer	Lex	Papper	Datafil	Bevaras			Papper gallras efter inskanning		Skolnämnden
Kommunikation med vårdnadshavare		Word	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut gällande elevs ledighet när elev fullgör skolplikt på annat sätt		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Utredning om att fullgöra skolplikten på annat sätt		Word	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Beslut om återkallelse av medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt		Word	Personnummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.7 ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET												
3.5.7.1 Bedriva Öppen förskola												
Beslut att driva öppen förskola		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Årlig verksamhetsplan		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Årsberättelse		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.7.2 Bedriva omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds												
Hantering av ansökan, placering, schema, uppsägning se förskola 3.5.2												Skolnämnden
Beslut att driva omsorg på obekväm tid		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Regler för verksamhet på obekväm tid		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Intyg från arbetsgivare om obekväm tid		E-tjänst	Datumordning	E-tjänst	Papper	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter begäran av nytt intyg		Skolnämnden
3.5.7.3 Bedriva fritidsgård												
Beslut att bedriva fritidsgårdsverksamhet		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Systematiskt kvalitetsarbete		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.8 KOMMUNAL KULTURSKOLA/MUSIKSKO												
3.5.8.1 Leda - Styra - Organisera												
Avtal med kulturutövare		Word	Datum	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter 5år		Skolnämnden
Legat (medel genom arv)		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Statsbidrag och annat bidrag		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Sponsring		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					
Systematiskt kvalitetsarbete		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras			Verksamhetsplan, verksamhetsberättelse		Skolnämnden
Arbetstidsavtal		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Informationsmaterial kring kursutbud och kursprogram		Lex	Diarienummer	Lex	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
3.5.8.2 Bedriva undervisning												

Ansökan till musikskolans kurser		Speedadmin	Personnummer	Speedadmin	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Låneavtal instrument		Word	Personnummer	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Undervisningsmaterial		Word	Ämne	Pärm	Papper	Papper	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Filmer, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten		Digitalt	Datum	Server	Digitalt	Datafil	Bevaras					Skolnämnden
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i begränsat urval.			Datum/tillfälle/namn		Digitalt	Datafil	Bevaras			Endast ett urval sparas, ca 3-5 tillfälle		Skolnämnden
Program eller motsvarande som visar egna konserter, föreställningar eller andra aktiviteter		Microsoft 365	Datum	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Bevaras			Flyttas till Documaster vid läsårets slut		Skolnämnden
Egenproducerat material som noter och arrangemang		Microsoft 365	Titel	Microsoft 365	Digitalt	Datafil	Bevaras			Gäller projekt		Skolnämnden
Inventarieförteckningar		Speedadmin	Instrumenttyp	Speedadmin	Digitalt	Datafil	Bevaras					
Uppgifter om lokalbokningar		Speedadmin	Lokal	Speedadmin	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet					Skolnämnden
Elevregister		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil	Gallras vid inaktualitet			Skolor behöver spara men inte kulturskolor. Gallras genom anonymisering efter två år efter elevs deltagande.		Skolnämnden
Deltagaranmälningar		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil	Gallras			Gallras genom anonymisering efter två år efter elevs deltagande.		Skolnämnden
Närvarolistor		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil	Gallras			Gallras genom anonymisering efter två år efter elevs deltagande.		Skolnämnden
Hyresavtal, instrument		Blankett	Efternamn	Pärm	Papper	Papper	Gallras			Hyra av instrument. Gallras när elev återlämnar sitt instrument.		Skolnämnden
Lärarschema		Speedadmin	Namn	Speedadmin	Digitalt	Datafil	Bevaras			Ett urval bevaras, resten gallras efter 3 år.		Skolnämnden