

Nr	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
7	Utbildning						
7.1	Gemensamma processer						
7.1.0	Styra, leda, organisera - leda, planera och följa upp - överlägga och samråda - samverka med elevorganisationer - samverka med vårdnadshavare						
7.1.1	Hantera skolekonomiska frågor						
7.1.2	Hantera gemensamma resurser						
	Skolbibliotek						
	Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	3 år	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version		Efter upphörd giltighet
	Beståndsregister	Bevaras	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version		Kan tas ut med en viss periodicitet, t.ex. vart tredje år
	Egenupprättade informationsbroschyrer	Bevaras	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version		
	Inköp och prenumerationer	Bevaras	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version		Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.
	Register över låntagare	Vid inaktualitet	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version		
	Statistik över låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Bevaras	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version		
	Uppgifter om lån per elev	Vid inaktualitet	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version	uppdateras i kommande version		Vid återlämnande
	Måltidsverksamhet						
	Inspektionsrapport	Bevaras	P360/Central registratur	Nej	Diarieföring		
	Måltidsbeställning	Vid inaktualitet	Digitalt i Kostsystem	Nej	Verksamhetssystem		
	Livsmedelsbeställning	Vid inaktualitet	Digitalt i Kostsystem	Nej	Verksamhetssystem		
	Specialkostbeställning	Vid inaktualitet	Digitalt i Kostsystem, Papper i pärm	Nej	Verksamhetssystem		
	Receptframtagning med artikelkoppling	Vid inaktualitet	Digitalt i Kostsystem, Papper i pärm	Nej	Verksamhetssystem		
	Sammanställning måltidsstatistik	Vid inaktualitet	Digitalt G:	Nej	Systematisk förvaring		
	Sammanställning livsmedelsstatistik	Vid inaktualitet	Digitalt G:	Nej	Systematisk förvaring		
	Sammanställning och fakturering av måltid	Vid inaktualitet	Digitalt G:	Nej	Systematisk förvaring		
	Sammanställning och fakturering av livsmedel	Vid inaktualitet	Digitalt G:	Nej	Systematisk förvaring		
	Årsplanering av verksamhet	Vid inaktualitet	Digitalt G:	Nej	Systematisk förvaring		
	Följesedel	Vid inaktualitet	Digitalt G:	Nej	Systematisk förvaring		
	Framtidsplanering	Vid inaktualitet*	G:	Nej	Systematisk förvaring		*Uppdateras kontinuerligt
	Uppföljning matkvalitet och service	Bevaras	Digitalt G:	Nej	Systematisk förvaring		
	Korrespondens av betydelse för verksamheten	Bevaras	Digitalt i P360/Central registratur	Nej	Diarieföring		
	Korrespondens av ringa betydelse	Vid inaktualitet		Nej	Systematisk förvaring		Gallras i enlighet med beslut KS 2017/637
7.1.3	Hantera skolplikt, intagning och placering						
7.1.4	Hantera läromedel						
7.1.5	Hantera skolskjutsar						
	Ansökan och beslut om skolskjuts	3 år	I digitalt skolskjutsprogram	förekommer	Verksamhetssystem		
	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	P360/Central registraturP360/Central registratur	förekommer	Diarieföring		
	Avtal med utförare	Bevaras	P360/Central registratur	nej	Diarieföring		
	Beslut om dispensansökningar om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Diarieföring		
	Dispensansökningar om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Diarieföring		
	För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Vid inaktualitet	IST/Skolskjutsprogram	nej	Verksamhetssystem		
	För skolskjutsverksamheten relevanta uppgifter i skolskjutsprogrammet	Vid inaktualitet	I digitalt skolskjutsprogram	nej	Verksamhetssystem		
	Kostnadsredovisningar avseende skolskjuts	Bevaras	i kommunens gemensamma ekonomisystem	nej	Verksamhetssystem		

	Register över dispenser, utfall, namn, skola, typ av skolskjuts	Vid inaktualitet	I digitalt skolskjutsprogram	nej	Verksamhetssystem	
	Skolskjutsbeslut i skolskjutsprogrammet	Vid inaktualitet	I digitalt skolskjutsprogram	förekommer	Verksamhetssystem	
	Skolskjutsregister	3 år efter sista anteckningen	I digitalt skolskjutsprogram	nej	Verksamhetssystem	
	Skolskjutsreglemente	Bevaras	P360/Central registratur	nej	Diarieföring	
	Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Bevaras		nej		
	Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Vid inaktualitet		förekommer		
	Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg, anslutningsresa och kontantersättning	3 år	I digitalt skolskjutsprogram	förekommer	Verksamhetssystem	
	Information om busskort och resersättning	Vid inaktualitet	I digitalt skolskjutsprogram	förekommer	Verksamhetssystem	
7.1.6	Hantera inackorderingsstöd					
7.1.7	Tillhandahålla SYO					
7.1.8	Tillhandahålla elevhälsovård					
	kommer att kompletteras med i version 2.0					
7.2	Förskola och barnomsorg					
7.2.1	Driva förskola och barnomsorg					
	Ansökan och beslut om förskola på obekvämt arbetstid	Bevaras	Diarieföring + Public 360	förekommer ja	Diarieföring	
	Ansökan och beslut om reducerad eller borttagen avgift	Bevaras	IST administration	förekommer ja	Verksamhetssystem	
	Ansökan och beslut som rör barn som är kvar på förskoleplats efter flytt till annan kommun	Vid inaktualitet	Pärm hos samordnare	förekommer ja	Systematisk förvaring	
	Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg/förskoleplats	3 år	IST administration	förekommer ja	Verksamhetssystem	
	Autogiromedgivande	Vid inaktualitet	IST administration	förekommer ja	Verksamhetssystem	
	Avgiftskontroll	5 år	Verksamhetssystem Extens	förekommer	Verksamhetssystem	Dokumentation kring avgiftskontroll: överlaganden, kommunikation etc gallras vid inaktualitet
	Beslut om avstängning på grund av obetalda barnomsorgsavgifter	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer ja	Diarieföring	
	Delegationsbeslut om utökad tid samt rätt att behålla plats i förskola på grund av särskilda skäl	Bevaras	annan e-tjänst/P360/Central registratur	förekommer ja	Verksamhetssystem	gallras vid inaktualitet
	Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet	Bevaras	Stratsys	Nej	Verksamhetssystem	
	Erbjudanden och svar om barnomsorgsplatser samt placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	IST administration	förekommer ja	Verksamhetssystem	
	Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc. Placerade 15/10	Bevaras	IST administration	förekommer ja	Verksamhetssystem	
	Förteckningar över förskolor och pedagogisk omsorg	Bevaras	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
	Föräldraenkäter	Bevaras	annan e-tjänst	förekommer	Verksamhetssystem	1 ex av oifylld enkät + sammanställning
	Handlingar kring barns förskoleplats i annan kommun	10 år	IST administration	förekommer ja	Verksamhetssystem	
	Inkomststoppgifter	3 år	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
	Kölistor	Vid inaktualitet	IST administration	förekommer ja	Verksamhetssystem	Köstatistik bevaras
	Lista "Förslag avskrivningar fordringar" från Ekonomikontoret	Vid inaktualitet	Kopia i pärm hos samordnare	Nej/förekommer	Systematisk förvaring	Påskrivet original (av verksamhetschef) skickas tillbaka till Ekonomikontoret
	Lista "Restlängd verksamhet" från Ekonomikontoret	Vid inaktualitet	Kopia i pärm hos samordnare	Nej	Systematisk förvaring	Påskrivet original (av verksamhetschef) skickas tillbaka till Ekonomikontoret
	Listor rörande obetalda barnomsorgsavgifter som kan leda till avstängning	10 år	Pärm hos samordnare förskola	förekommer	Systematisk förvaring	
	Nämndens godkännande av enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Diarieföring	
	Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	3 år	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	Kan även ske med pappersblankett
	Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna	Bevaras	Stratsys	Nej	Verksamhetssystem	
Övrigt						
	Anteckningar från konsultationer, handledning av personal och barngruppsobservation.	10 år efter sista kontakt	UNIKUM/lokalt på förskola eller skola	förekommer	systematisk förvaring	
	Arbetsplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, likabehandlingsplan och diverse handlingsplaner	Bevaras	digitalt i Teams	nej		
	Barnskyddsround	Bevaras	digitalt i Teams	nej	Verksamhetssystem	
	Dagböcker och planeringskalendrar	Vid inaktualitet	Teams/lokalt på förskola eller skola	nej	systematisk förvaring	
	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Bevaras	UNIKUM	nej	Verksamhetssystem	Bevaras om de dokumenterar verksamheten
	Fotografier på barngruppen	Bevaras				Även större gemensamma arbeten
	Fotografier samlade för att belysa verksamheten	Bevaras	UNIKUM	nej	Verksamhetssystem	Avser gruppbilder och individuella bilder av professionell fotograf, med år och namn
	Föräldraråd, protokoll	Bevaras	digitalt i Teams	nej	Verksamhetssystem	Sådant som inte belyser verksamheten kan lämnas över till vårdnadshavarna när barnet slutar förskolan. Fotografier ska på baksidan med blyerts vara försedda med år och en beskrivning av vad bilden föreställer. Till bilder bör biläggas information om aktiviteten som blivit fotograferad.
	Information, meddelanden till vårdnadshavare	Vid inaktualitet	UNIKUM	nej	Verksamhetssystem	Mötets sekreterare ansvarar för att protokollet skickas till rektor (som ansvarar för att lämna det vidare för arkivering)
	Inspektionsrapporter från andra myndigheter inom Knivsta kommun	Vid inaktualitet	digitalt i Teams	nej	Verksamhetssystem	

	Inspektionsrapporter från externa myndigheter	Bevaras	digitalt i Teams	nej	Verksamhetssystem	
	Internkontroll, arbetsmiljö, psykosocial arbetsmiljö	Bevaras	digitalt i Teams	nej		
	Kemikalieförteckning, varuinformation	Vid inaktualitet	avsedd pärm på förskola	nej	Systematisk förvaring	
	Lokala arbetsplaner, verksamhetsplaner etc.	Bevaras	digitalt i Teams	nej	Verksamhetssystem	
	Nyhetsbrev, informationsbrev	Vid inaktualitet	UNIKUM	nej	Verksamhetssystem	
	Närvarolistor	3 år	lokalt på förskola eller skola	nej	Systematisk förvaring	
	Personalscheman som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Vid inaktualitet	digitalt i Teams	nej	Verksamhetssystem	
	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom förskolan eller annan avgränsning	Bevaras	digitalt i Teams	nej	Verksamhetssystem	Mötets sekreterare ansvarar för att protokollet skickas till rektor (som ansvarar för att lämna det vidare för arkivering)
	Protokoll med bilagor från verksamhetsmöten, personalmöten, husmöten, avdelningsmöten etc	Bevaras	digitalt i Teams	förekommer	Verksamhetssystem	Om det finns intressant information: Mötets sekreterare ansvarar för att protokollet skickas till rektor (som ansvarar för att lämna det vidare för arkivering) I annat fall kan det gallras.
	Riskanalyser vid utflykter	Vid inaktualitet	UNIKUM /lokalt på förskola eller skola	nej	Systematisk förvaring	
	Trygghetsenkäter med de äldsta förskolebarnen	Bevaras	UNIKUM /lokalt på förskola eller skola	nej	Systematisk förvaring	Om de tillför något
	Organisationsplanering/skiss över avdelningar och barn	Uppdateras kontinuerligt	annan e-tjänst /lokalt på förskola eller skola	Nej	Systematisk förvaring	
	Dagjournaler		UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Förskola, barnakt el. motsv.						
	Barnkort (anhöriga med kontaktuppgifter, vaccinationer, modersmål)	1 år efter att barnet slutat förskolan	UNIKUM /lokalt på förskola eller skola	förekommer	Systematisk förvaring	
	Diverse delegationsbeslut angående barn	Bevaras	UNIKUM /P360 /Central registratur	förekommer	Diarieföring	1 ex skickas omgående till samordnare samt till registrator för registrering i allmänna diariet och anmälan i nämnd
	Handlingar från utvecklingssamtal	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem	Om de tillför något – annars kan de gallras
	Handlingar i utredning av händelse (trakasserier och/eller kränkande behandling)	Bevaras	Digitalt i system (draftit)	förekommer	verksamhetssystem	
	Handlingar rörande skador och/eller tillbud	Bevaras	Digitalt i system (draftit)	förekommer	verksamhetssystem	
	Individuella utvecklingsplaner	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem	Om de tillför något – annars kan de gallras
	Korrespondens med barn/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barnet och/eller förskolan	Bevaras	UNIKUM /Diverse system	förekommer	verksamhetssystem	
	Pedagogisk dokumentation enskilda barn, portfolio	Lämnas över till vårdnadshavarna när barnet slutar förskolan	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	Även foton, film etc. (Se Foto, film etc ovan)
	Specialpedagogens/pedagogisk handledares utredningar	Bevaras	ansvarig förskollärare /lokalt på förskola eller skola	förekommer	Verksamhetssystem	
	Tillstånd från vårdnadshavarna att barn får åka i personalbil	Gallras omedelbart – se anmärkning		förekommer		Ska inte upprättas – det ingår i anställningen
	Uppgifter om vistelsetid	3 år	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	Planerad vistelse
	Kartläggning av enskilt barns behov, handlingsplan och anpassningar	se anmärkning	UNIKUM /hos ansvarig pedagog	förekommer/ ja	Verksamhetssystem	Gallras löpande, sparas som längst i fem år.
7.3 Förskoleklass						
7.4 Grundskola						
7.4.1 Grundskola						
Driva grundskola						
	Elevenkäter, sammanställningar/rapporter som upprättats	Bevaras	P360/Central registratur	nej	Diarieföring	
	Enkätvar och andra underlag till enkäter	Vid inaktualitet	annan e-tjänst	Nej	Verksamhetssystem	
	Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun.	Bevaras-Efter avslutad skolgång	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
	Förteckningar över barn/elever i respektive fritidshem etc.	Bevaras-Efter avslutad skolgång	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
	Föräldraenkäter, sammanställningar/rapporter som upprättats	Bevaras	P360/Central registratur	nej	Diarieföring	
	Handlingar kring elevs skolgång i annan kommun	Bevaras 2 år	P360/Central registratur	förekommer	Diarieföring	
	Handlingar rörande samverkan skola-arbetsliv	Bevaras		förekommer		
	Handlingar rörande val av skola	1-år-2 år	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
	Statistik till andra myndigheter	Vid inaktualitet	IST administration	nej	Verksamhetssystem	
	Förteckning eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner men går i skola i Knivsta kommun.	Bevaras/Gallras perioden 10-18 år, beroende på om eleven finns kvar inom kommunal förskola, grundskola, fritidshem.	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	

Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevers önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun. **Bevaras/Gallras perioden 10-18 år, beroende på om eleven finns kvar inom kommunal förskola, grundskola, fritidshem.** Mapp i Outlook/papper hos handläggare förekommer systematisk förvaring

Övrigt						
Ansökan om projektbidrag	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Diarieföring		
Arbetsplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, likabehandlingsplan och diverse handlingsplaner	Bevaras	UNIKUM	nej			
Beställningar av läromedel	Vid inaktualitet	annan e-tjänst	nej	verksamhetssystem		
Betygskataloger, betygssammanställningar, betygskopior	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem		Fakturor sparas i 10 år Eventuella sifferkoder och förkortningar ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Betygskopior endast åk 9 eller om eleven slutar dessförinnan. Ev kan terminsbetyg gallras när slutbetyget är fastställt.
Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet	Bevaras	Stratsys	nej			
Egenproducerat läromedel	Bevaras	Hos läraren/lokalt på ansvarig skola	förekommer	systematisk förvaring		Om det finns ett egenvärde
Enkäter	Bevaras	annan e-tjänst	nej	verksamhetssystem		1 ex av ofylld enkät + sammanställning
Fotografier samlade för att belysa verksamheten	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem		Sådant som inte belyser verksamheten lämnas över till vårdnadshavarna när barnet slutar skolan. Media som är elektroniskt lagrad kan inte bevaras i arkivet. Fotografier ska på baksidan med blyerts vara beskrivning av vad bilden föreställer. Till bilder bör biläggas information om aktiviteten som blivit fotograferad försedda med år och en beskrivning av vad bilden föreställer. Till bilder bör biläggas information om aktiviteten som blivit fotograferad.
Förteckning och fördelning över premier och stipendier	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem		
Förteckning över elever med svenska som andraspråk	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem		
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Bevaras	annan e-tjänst	förekommer	verksamhetssystem		
Förteckning över elevers placering vid PRAO	Bevaras	Pärm hos samordnare	förekommer	Systematisk förvaring		
Förteckningar över läromedel	Vid inaktualitet	UNIKUM/lokalt på ansvarig skola	nej	Systematisk förvaring		
Föräldraråd, skolråd, protokoll	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem		Mötets sekreterare ansvarar för att protokollet skickas till rektor (som ansvarar för att lämna det vidare för arkivering)
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Bevaras	annan e-tjänst	nej	verksamhetssystem		Handlingar av vikt eller kulturhistoriskt värde
Handlingar rörande projekt	När inblandade elever slutat skolan	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem		För stora projekt som rör en större grupp elever bevaras redovisningen
Handlingar rörande studieresor, skolesor och lägerskolor	Bevaras	annan e-tjänst	nej	verksamhetssystem		Handlingar av vikt eller kulturhistoriskt värde
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	UNIKUM	nej	verksamhetssystem		
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Bevaras	UNIKUM	nej	verksamhetssystem		
Information, meddelanden till vårdnadshavarna	Vid inaktualitet	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem		
Inspektionsrapporter från andra myndigheter inom Knivsta kommun	Vid inaktualitet-Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Diarieföring		Kopior på skolorna kan gallras vid inaktualitet – original ska registreras i Office 360
Inspektionsrapporter från externa myndigheter	Vid inaktualitet-Bevaras	P360/Central registratur	nej	Diarieföring		Kopior på skolorna kan gallras vid inaktualitet – original ska registreras i Office 360
Internkontroll, arbetsmiljö, psykosocial arbetsmiljö	Bevaras	annan e-tjänst	förekommer			
Kemikalieförteckning, varuinformation	Vid inaktualitet	Pärm hos samordnare	nej	Systematisk förvaring		Inkl in- och utflyttningar (OBS inte blanketten) Med fullständiga namn och personnummer
Klasslistor, gruppförteckningar	Bevaras	IST administration	förekommer	Systematisk förvaring		Bifoga förklaring av ev. förkortningar och sifferkoder. Sparas efter läsår, kurs och kursår. Gäller samtliga ämnen
Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	UNIKUM	nej	verksamhetssystem		
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	UNIKUM	nej	verksamhetssystem		
Kvalitetsredovisningar	Bevaras	Stratsys	nej	verksamhetssystem		
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Bevaras	UNIKUM	nej	verksamhetssystem		
Lokala verksamhetsplaner etc.	Bevaras	Stratsys	nej	verksamhetssystem		
Lokalt upprättad statistik	Bevaras	UNIKUM-annan e-tjänst	nej	verksamhetssystem		
Lärschema	Vid inaktualitet	UNIKUM	Nej	Systematisk förvaring		Klassschema bör dock bevaras, se ovan
Läsårsdata	Bevaras	P360/Central registratur	Nej	Systematisk förvaring		Inkl timplaner som visar tillämpningen av läroplanen
Läsårsschema, slutligt för varje läsår och skolenhet	Bevaras	IST administration	Nej	Verksamhetssystem		
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra skolor etc.	Vid inaktualitet	annan e-tjänst	Nej	verksamhetssystem		
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Systematisk förvaring		Klassvis, allt för samma individ på samma ställe.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5 år	UNIKUM	förekommer	Systematisk förvaring		

Nyhetsbrev, infobrev, veckobrev etc.	Vid inaktualitet	UNIKUM	nej	Systematisk förvaring	Bevara endast uppgifter av vikt och/eller som belyser verksamheten
Ordningsregler	Bevaras	UNIKUM	nej	verksamhetssystem	
Organisationsplaner	Bevaras	UNIKUM	nej	verksamhetssystem	
Protokoll elevrådsmöten	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem	Mötets sekreterare ansvarar för att protokollet skickas till rektor (som ansvarar för att lämna det vidare för arkivering)
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem	
Protokoll från klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem	Mötets sekreterare ansvarar för att protokollet skickas till rektor (som ansvarar för att lämna det vidare för arkivering)
Protokoll från ledningskonferenser	Bevaras	digitalt i Teams	förekommer	verksamhetssystem	
Protokoll med bilagor från verksamhetsmöten, personalmöten etc	Bevaras	digitalt i Teams	förekommer	verksamhetssystem	
Protokoll skolkonferenser	Bevaras	annan e-tjänst	förekommer	Systematisk förvaring	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras	UNIKUM/lokalt på ansvarig skola	nej	Systematisk förvaring	
Sammanställningar över resultat i nationella prov utom svenska	5 år	UNIKUM	nej	Systematisk förvaring	
Skolkataloger, fotokataloger, klassfoton	Bevaras	UNIKUM	förekommer	verksamhetssystem	
Skolornas och/eller förvaltningens egna prov, t.ex. Fonolek, Ord och Bild, Utvärdering i Matematik etc.	Vid inaktualitet	Hos berörd pedagog	förekommer	systematisk förvaring	Gallras då betyget är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Skolplaner	Bevaras	annan e-tjänst	nej	systematisk förvaring	
Statistik och analys av skolornas och/eller förvaltningens egna prov, t.ex. Fonolek, Ord och Bild, Utvärdering i Matematik etc.	Bevaras	annan e-tjänst/Hos berörd pedagog	nej	verksamhetssystem	I förekommande fall

Elevakten

Anhörigblanketter	Vid inaktualitet	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Anmälan om in- och utflytt	Vid inaktualitet	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
Anmälan, berättelser, till socialtjänst eller polis, samt bekräftelse på anmälan från socialtjänst eller polis.	Bevaras	annan e-tjänst	förekommer	Verksamhetssystem	
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	annan e-tjänst	förekommer	Verksamhetssystem	När eleven slutat skolan
Ansökan och beslut m.fl. handlingar om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Verksamhetssystem	
Ansökan och beslut m.fl. handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Verksamhetssystem	
eller anpassad studiegång					
Ansökan och beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Verksamhetssystem	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	Pärm hos samordnare	förekommer	Systematisk förvaring	Gallras när eleven slutar
Ansökan och beslut om särskilt stöd, särskild undervisning	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Systematisk förvaring	(med ev underlag, t.ex. läkarintyg)
Ansökan och beslut om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Systematisk förvaring	
Anteckningar från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	hos läraren	förekommer	Systematisk förvaring	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.
Beslut och handlingar rörande omprövning av betyg	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Diagnostiska prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	hos läraren	förekommer	Systematisk förvaring	
Diverse delegationsbeslut angående elev	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig/ diariet i Public 360	ja	Diariet föring	1 ex skickas omgående till registrator för registrering i allmänna diariet samt för anmälan i nämnd
Diverse rektorsbeslut angående elev	Bevaras	Sparas i låst arkivskåp hos administratör	ja	Systematisk förvaring	Om beslutet ska anmälas till huvudman, skickas 1 ex till förvaltningskontoret
Dokumentation av gjorda stödinsatser	Bevaras	Sparas i låst arkivskåp hos administratör	ja	Systematisk förvaring	
Elevers egna texter/berättelser	Vid inaktualitet	hos läraren	förekommer	Systematisk förvaring	Får lämnas till vårdnadshavare eller skickas med elev hem
Frånvarorapporter	Efter avslutad skolgång	IST administration	förekommer	Systematisk förvaring	
Handlingar gällande utvecklingssamtal	Bevaras	hos läraren	förekommer	Systematisk förvaring	Handlingar av ringa betydelse får gallras. Handlingar som ska bevaras följer med till ny skolenhet alt levereras till kommunarkivet
Handlingar rörande disciplinära åtgärder (avstängning, förvisning av elev, varning etc.)	Bevaras	UNIKUM	förekommer/ ja	Verksamhetssystem	Om åtgärden ska anmälas till huvudman, skickas 1 ex till förvaltningskontoret
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Vid inaktualitet	Pärm hos samordnare	nej	Systematisk förvaring	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	Pärm hos samordnare	nej	Systematisk förvaring	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Vid inaktualitet	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
Handlingar rörande skydd av personuppgifter i verksamhetssystem	Vid inaktualitet	IST administration	ja	Verksamhetssystem	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift

Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Inskrivningssamtal	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Systematisk förvaring	
Intyg om anpassad studiegång	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg
Intyg om avgång från grundskola	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	Utfärdas om avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog.
Intyg om genomgången utbildning	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Kartläggning och bedömningsstöd	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	ja	Systematisk förvaring	
Korrespondens av rutinkaraktär	Vid inaktualitet	annan e-tjänst	förekommer	Systematisk förvaring	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från idrott m.m.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev och/eller skolan	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	ja	Systematisk förvaring	
Ledighetsansökan för elev	Vid inaktualitet	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Systematisk förvaring	Om det skrivs mer utförliga rektorsbeslut, är det inte nödvändigt att spara ansökan. Rektor kan uppdrä till klasslärare att fatta beslut för enstaka dagar upp till 10 dagar/läsår.
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
Rapportering om kränkande behandling inklusive handlingar i utredning av händelse, samt åtgärder	Bevaras	annan e-tjänst	förekommer	Verksamhetssystem	Handlingar som inkommer via papper, e-post etc gallras när de registrerats i systemet
Rapportering rörande skador, tillbud etc för elever	Bevaras	Digitalt i system (draftit)	förekommer	Verksamhetssystem	Handlingar som inkommer via papper, e-post etc gallras när de registrerats i systemet
Resultat av prövning och anteckning om betyg	Bevaras	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	Har samma betydelse som betygs katalog och bör förvaras tillsammans med den
Riskanalyser vid utflykter	Vid inaktualitet	UNIKUM/hos ansvarig skola	nej	Systematisk förvaring	
Skriftlig bedömning/omdöme	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Verksamhetssystem	Bifogas betygs kopian
Skriftliga tester och prov, elevlösningar, screening	Vid inaktualitet	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Verksamhetssystem	Då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut. Alternativt när omdöme/bedömning skrivits.
Specialpedagogens/pedagogisk handledares utredningar	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Verksamhetssystem	
Språkval	Vid inaktualitet	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Teckningar och dylikt	Vid inaktualitet	hos läraren	nej	Systematisk förvaring	Får lämnas till vårdnadshavare
Testmaterial för att följa elevers språk-, läs- och skrivutveckling	1-2-år efter avslutad skolgång	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Verksamhetssystem	Om det rör elev där åtgärdsprogram upprättats bevaras materialet i elevmappen
Underlag för registrering	Vid inaktualitet eller efter avslutad skolgång	Pärm hos samordnare/annan e-tjänst	förekommer	Systematisk förvaring/Verksamhetssystem	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.
Uppgifter om nyanländ elev med annat modersmål än svenska	Efter avslutad skolgång	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
Uppgifter om studieplan, tillval, studieavbrott, skolgång.	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Systematisk förvaring	
Åtgärdsprogram	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	förekommer	Systematisk förvaring	
Överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Vid inaktualitet	Pärm hos samordnare	förekommer	Systematisk förvaring	När eleven slutat grundskolan
Överklaganden	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Systematisk förvaring	
Överklaganden av beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Systematisk förvaring	

7.4.2 Grundskola

Beslut om mottagande i grundskola	Bevaras	P360/Central registratur	ja	Diarieföring	
Ansökan och bilagor om mottagande i grundskola	Bevaras	Elevakt hos sakkunnig	ja	Verksamhetssystem	
Överklaganden	Bevaras	P360/Central registratur	ja	Diarieföring	

Elevakt - Handlingar utöver elevakt grundskola

Handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Bevaras	UNIKUM	nej	Verksamhetssystem	
Intyg om genomgången utbildning	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev och/eller skolan	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	Gallring får ske inom korrespondensen
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Rutinkorrespondens	Vid inaktualitet	annan e-tjänst	förekommer	Verksamhetssystem	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Samlat betygsdokument	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	I de fall det gets istället för slutbetyg. Ska läggas tillsammans med betygen.
Scheman, individuella	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Studieomdömen	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	
Åtgärdsprogram	Bevaras	UNIKUM	förekommer	Verksamhetssystem	

7.4.3 Modersmål

Handlingar gällande ansökan och beslut om modersmålsundervisning och modersmålsstöd	Vid inaktualitet	Elevakt hos sakkunnig/annan e-tjänst	förekommer	Systematisk förvaring/Verksamhetssystem	Samtliga originalhandlingar skickas till elevens skola för förvaring i elevakten
---	------------------	--------------------------------------	------------	---	--

7.5 Fritidshem

7.6 Gymnasieskola

7.7 Kommunal vuxenutbildning

7.8 Särskild utbildning för vuxna

Leda, styra, organisera

Protokoll eller mötesanteckningar från lokal samverkan med facket	Bevaras	Pärm hos handläggare	Nej	Systematisk förvaring	
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar	Bevaras	P360/ Central registratur	Nej	Verksamhetssystem	Eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå

Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	G:	nej	Systematisk förvaring	
Protokoll eller mötesanteckningar med lokala samverkansgrupper	Bevaras	P360/ Central registratur	nej	Diarieföring	Långgemensamma grupper, samarbeten skola, kommunala myndigheter mm
Protokoll eller mötesanteckningar från övriga möten som är av väsentlig betydelse för verksamheten eller för ett ärende	Bevaras	P360/ Central registratur	nej	Diarieföring	Ämneskonferenser, eller möten som behandlar beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Statistiska sammanställningar och rapporter framställda till andra myndigheter	Vid inaktualitet	G:	nej	Systematisk förvaring	Till exempelvis SCB, Skolverket
Sammanställningar och rapporter gällande årlig verksamhetsstatistik, unik information om verksamheten	Bevaras	P360/ Central registratur	nej	Diarieföring	Sammanställningar och rapporter behöver endast förvaras separat om de inte ingår i annat dokument, tex verksamhetsberättelse
Delegationsbeslut	Bevaras	Förvaras med ursprungsärendet	nej	Diarieföring	Beslut samt underlag förvaras tillsammans med övriga delar av underlaget. Beslutet ska föras upp på en förteckning över delegationsbeslut som anmäls till nämnd.
Förteckning över delegationsbeslut	Bevaras	Förvaras med ursprungsärendet	nej	Diarieföring	Beslut samt underlag förvaras tillsammans med övriga delar av underlaget. Beslutet ska föras upp på en förteckning över delegationsbeslut som anmäls till nämnd.
Verksamhetsplaner på enhetsnivå	Bevaras	G:	nej	Systematisk förvaring	
Lärarscheman, tjänstgöringsplan	Vid inaktualitet	G:	förekommer	Systematisk förvaring	
Kursschema	3 år	G:	nej	Systematisk förvaring	
Kursplaner	Bevaras	P360/Central registratur	nej	Diarieföring	Skickas årsvis till nämndsekreterare som skapar ett ärende per verksamhet och år.
Beslutsunderlag gällande avtal	Bevaras	P360/Central registratur	förekommer	Diarieföring	Aktuell delegationslista anger vem som har rätt att fatta beslut om att ingå avtal
Avtal med tillfällig betydelse för den egentliga verksamheten	2 år efter upphörd giltighet	Pärm hos budgetansvarig chef	förekommer	Systematisk förvaring	Besluta om att ingå övriga avtal inom ramen för ekonomiansvarig chefs budget. Till exempel städavtal, serviceavtal för maskinell utrustning mm
Hantera ordning och disciplinåtgärder					
Ansökan, beslut, rekvisition gällande statsbidrag	10 år	P360/Central registratur	nej	Diarieföring	
Varning/avstängning av elev	Bevaras	G/Papper	förekommer	Systematisk förvaring	
Ordningsregler	Bevaras	P360/Central registratur	nej		
Polisanmälan	5 år	Pärm hos ansvarig chef	?	Systematisk förvaring	
Skapa/hantera informationsmaterial					
Foldrar, häften, broschyrer	Ett arkivex. bevaras	papper/digitalt	nej	Verksamhetssystem/systematisk förvaring	Material av ringa/tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Fotografering/videoinspelning som dokumenterar verksamheten/skolbyggnader/skolmiljöer	Ett arkivex. bevaras	papper/digitalt	förekommer	Systematisk förvaring	Bevaras i ett samlingsärende i årsvis.
Pressklipp kopplade till verksamheten/skolbyggnader/skolmiljöer	Ett arkivex. bevaras	papper/digitalt	förekommer	Systematisk förvaring	Bevaras i ett samlingsärende i årsvis.
Antaga och placera					
Ansökningar med eventuella bilagor	För antagna elever: vid inaktualitet, för ej antagna elever: 1 år	Pärm hos administrativ handläggare	förekommer	Systematisk förvaring	
Beslut om antagande/avslag	Bevaras	Pärm hos administrativ handläggare	förekommer	Systematisk förvaring	Förteckning över delegationsbeslut skickas till nämndsekreterare.
Yttrande till annan, mottagande kommun	Vid inaktualitet	Pärm hos administrativ handläggare	förekommer	Systematisk förvaring	
Överklagan	Bevaras	Public 360	förekommer	Diarieföring	Handlingar och korrespondens gällande överklagan
Elevregister	Bevaras	IST administration	förekommer	Verksamhetssystem	
Registrera närvaro					
Närvarolista	Vid inaktualitet	G:	förekommer	Systematisk förvaring	Underlag till närvarorapport för Sfi. Vuxenutbildning bedrivs på distans - närvarorapport finns ej.
Undervisa					
Egenproducerat läromedel	Bevaras (1 arkivex)	Public 360	förekommer	Diarieföring	Tex kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer som skapats i undervisningsyfte skickas läsårsvis till registrator och sparas i ett samlingsärende.
Hantera individuella utvecklingsplaner					
Studieplan	Vid inaktualitet	se anmärkning	förekommer	Systematisk förvaring	Grundläggande och gymnasial vuxenutbildning: Pärm hos administrativ handläggare tillsammans med ansökan SFI: Pärm hos lärare
Examensplan	Vid inaktualitet	I pappersakt hos studievägledare	förekommer	Systematisk förvaring	
Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet	G:	förekommer	Systematisk förvaring	
Beslut och underlag gällande avbrott av kurs/utbildning	Bevaras	Pärm hos administrativ handläggare	förekommer	Systematisk förvaring	
Ge prov, sätta betyg och validera					

	Betygskriterier Prov och provresultat (elevlösningar)	Bevaras Vid inaktualitet	Public 360 Pärm/G:	nej förekommer	Diarieföring Systematisk förvaring	Gallras då betyg är satt och omprövningstiden har löpt ut
	Nationella prov samt elevlösningar	Nationella slutprov SFI/ämnesprov i svenska bevaras. Övriga nationella prov gallras efter 5 år	I dokumentskåp hos administrativ handläggare	förekommer	Systematisk förvaring	Nationella prov SFI - för kurser som hålls på entreprenad ansvarar respektive lärosäte. Nationella prov för elever som läser vid Hermods skickas till administrativ handläggare.
	Betygsdokument Betygskatalog	Bevaras Bevaras	Pärm hos administrativ handläggare I dokumentskåp hos administrativ handläggare	förekommer förekommer	Systematisk förvaring Systematisk förvaring	Original skickas till eleven, kopia sparas i pärm
Kommunala aktivitetsansvaret						
	Register över personer som omfattas Anteckning om kontakt om erbjudande Anteckning påbörjad och genomförda åtgärder Anmälningssblankett Remiss från arbetsförmedlingen	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Efter upphörd placering	IST administration G: G: Pärm Pärm	? förekommer förekommer förekommer förekommer	Verksamhetssystem Systematisk förvaring Systematisk förvaring Systematisk förvaring Systematisk förvaring	Remiss från arbetsförmedlingen till SFI. Förvaras tillsammans med anmälningssblankett
	Kallelse inskrivningssamtal Sfi	Vid inaktualitet	H:	förekommer		
Hantera övriga frågor						
	Handlingar gällande korrespondens med väsentliga uppgifter	Bevaras	Public 360	förekommer	Diarieföring	Endast korrespondens med väsentliga uppgifter för elev eller skolan ska bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
	Orosanmälan Postlista	3 år Vid inaktualitet	Inlåst skåp hos rektor Pärm hos administrativ handläggare	ja förekommer	Systematisk förvaring Systematisk förvaring	
7.9	Särskilda utbildningsformer					
7.10	Annan pedagogisk verksamhet					

Beskrivning

Processnamn

Process innebär återkommande arbetsflöden med tydlig början och slutpunkt. Det visar i vilket sammanhang informationen uppstår. Till processen hör ett nummer som symboliserar processen (unik nummer-id).

Handlingslag

Anger samlingsnamn på en grupp av handlingstyper. Exempelvis kan handlingar som uppstår i en upphandling sammanfattas som "upphandlingshandlingar".

Handlingstyp

Avser en beskrivning av en typ av handling som inkommer eller upprättas i processens aktiviteter. Om flera handlingstyper hör ihop logiskt och hanteras på samma sätt kan de redovisas gemensamt.

Exempel på handlingstyper som förekommer i detta dokument:

Avtal

Fullmakter

Dokumentmall

Bevara eller gallra

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Om handlingen får gallras ska gallringsfrist anges, dvs hur lång tid som ska gå innan gallringen genomförs.

Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplan gäller bevarande för denna.

Exempel på gallringsfrister som används i detta dokument:

Bevaras

Anger att handlingarna ska bevaras och behöver arkiveras.

Gallras vid inaktualitet

Anger att handlingarna kan gallras omedelbart eller när den inte längre behövs i ärendet. Avgörs av handläggaren.

Gallras 2 år

Anger att handlingen ska gallras efter 2 år

Gallras 2 år efter upphörande av kontrakt

Mer specifik gallringsfrist som anger när gallringsfristen ska läsas ifrån.

Hanteras enligt 1.2.1

Refererar till en process som redan finns i informationshanteringsplanen och som är styrande och/eller stödjande

Förvaring

Visar var originalhandlingens förvaras. Om kopiers förvaringsplats behöver anges skrivs detta i anmärkningsfältet.

För handlingar vars slutliga förvaringsplats är diariet anges endast detta.

Exempel på förvaring som används i detta dokument:

Public 360°

Kommunens centrala ärendehanteringssystem

G:

Gemensam server

Centralt närarkiv/Public 360°

Registraturens närarkiv samt kommunens centrala ärendehanteringssystem

Verksamhetssystem

System som används av verksamheterna såsom Personec eller Troman

Närarkiv

Verksamheternas eget närarkiv

Sekretess

Om handlingstypen vanligen kan innehålla sekretessreglerade uppgifter framgår här aktuell paragraf i Offentlighet- och sekretesslagen.

En handling behöver emellertid alltid sekretessprövas, oavsett vad denna kolumn anger om handlingstypen, vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Exempel på sekretess som används i detta dokument:

Omfattas normalt inte av sekretess

Används när handlingstypen vanligtvis inte omfattas av sekretess

Pröva mot OSL

Används när handlingstypen kan omfattas av sekretess, men paragraf är osäker

Pröva OSL 19:2

Används när handlingstypen troligtvis omfattas av en särskilt paragraf, i detta fall 19 kap 2 § OSL

Ansvarar för uppdatering

Anger vilken enhet/kontor som ansvarar för uppdatering

Exempel på enhet och kontor

Kommunkansliet

Enhet

Kommunledningskontoret

Kontor

Registrering

Här anges uppgift om hur handlingarna registreras eller hålls ordnade på annat sätt.

Följande alternativ för registrering används i detta dokument:

Diarieföring

Används när handlingen registreras i det centrala ärendehanteringssystem Public 360°

Verksamhetssystem

Används när informationen registreras i annat internt verksamhetssystem/ärendehanteringssystem

Systematisk förvaring

Används i de fall registrering inte sker, exempelvis när handlingarna förvaras i mappstruktur på digital lagringsyta såsom G: eller i pärmar

Anmärkning

Eventuella förtydliganden och kommentarer för sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling.

Kan även användas för att redogöra längre svar än vad som passar i de tidigare fälten, med en hänvisning till anmärkningskolumnen i relevant fält.

Exempel på anmärkning som används i detta dokument:

Sker i verksamhetsberättelse

Ingår även delvis i årsboksut för KS

Sekretessen bör endast vara personuppgifter

Klassificeringsstruktur

	Processgrupp	Processnamn
1.0	Ledande verksamhet	
1.1	Ledning	
1.1.1		Fatta beslut i politiskt organ
1.1.2		Handlägga ärenden
1.1.3		Hantera överklagan
1.1.6		Omvärd
1.1.6.2		Kommunicera och samverka
1.1.7		Driva projekt
1.2	Styrning	
	Processgrupp	Ta fram styrdokument
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1		Planera och följa upp verksamhet
1.3.2		Bedriva systematiskt kvalitetsarbete
1.4	Demokrati och insyn	
1.4.1		Hantering av allmänna handlingar
1.4.1.1		Tillhandahålla allmänna handlingar
1.4.1.2		Besluta om utlämnande
1.4.1.3		Hantera personuppgifter
1.4.2		Offentlig dialog
1.4.2.1		Hantera allmänhetens synpunkter
2.0	Stödjande verksamhet	
2.1	Informationsförvaltning	
2.1.2		Registratur
2.1.3		Arkiv
2.1.3.1		Leverera och ta emot arkiv
2.1.3.2		Förvara och tillgängliggöra arkiv
2.1.3.3		Utföra tillsyn på arkiv
2.1.4		Informationssäkerhet
2.2	Systemförvaltning	
2.2.1		Verksamhetsnära systemförvaltning
2.3	HR	
2.3.1		Samverkan och förhandling
2.3.1.1		Hantera facklig samverkan
2.3.1.2		Hantera LAS
2.3.1.3		Hantera lönerevision
2.3.2		Kompetensförsörjning
2.3.2.1		Rekrytera
2.3.2.2		Kompetensutveckla
2.3.2.3		Utbilda i ledarskap
2.3.3		Bemanning
2.3.3.1		Ledighet
2.3.3.2		Bemanningstjänster
2.3.3.3		Sjukdom
2.3.3.4		Hantera jourtjänstgöring
2.3.3.5		Hantera schemaläggning
2.3.3.6		Semesterplanering
2.3.3.7		Hantera särskilda anställningsformer
2.3.4		Arbetsmiljö allmänt
2.3.4.1		Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
2.3.4.2		Göra arbetsmiljöutredningar
2.3.4.3		Hantera krisstöd
2.3.5		Personalhälsa
2.3.5.1		Hantera tillbud och arbetsskada
2.3.5.2		Bedriva friskvård
2.3.5.3		Rehabilitera
2.3.6		PA
2.3.6.1		Hantera disciplinåtgärder
2.3.8		Övriga personalåtgärder
2.3.8.1		Hantera bisyssla
2.3.9		Upphörande av anställning
2.3.9.1		Hantera egen uppsägning
2.3.9.2		Hantera uppsägning från arbetsgivaren
2.3.9.3		Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning
2.3.9.4		Hantera tjänstepension
2.3.9.5		Hantera avtalspension
2.4	Ekonomi	
2.4.1		Redovisning
2.4.2		Kapitalförvaltning
2.4.3		Bidragshantering
2.4.4		Försäkringar
2.5	Inköp/Upphandling	
2.5.1		Hantera upphandling
2.5.2		Hantera avtal
2.6	Lokalförsörjning	
2.6.1		Hantera löpande redovisning
2.6.2		Förvalta IT-system lokalförsörjning
2.6.3		Kassahantering lokalförsörjning
2.6.7		Beräkna och förhandla hyror
2.6.8		Administrera hyresdebitering
2.6.9		Följa upp och hantera inkasso
2.6.10		Hyra in bostäder
2.6.11		Hyra ut bostäder
2.6.12		Hyra in lokaler
2.6.13		Hyra ut lokal
2.6.14		Hantera överlåtelser av lägenhet och lokal
2.6.15		Utreda brister i hyresförhållandet
2.8	Kris- och säkerhet	
2.8.2		Kris- och säkerhetsarbete
2.8.2.2		Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
2.8.2.3		Hantera skalskydd (passerkort)
2.9	Kommunikation och marknadsföring	
2.9.1		Hantera profil
2.9.1.1		Hantera profilprodukter
2.9.2		Informationsförsörjning
2.9.2.1		Publicera webb
2.9.2.2		Publicera sociala medier
2.9.2.3		Externa inlägg/dialog sociala medier
2.9.2.4		Hantera releaser och presskontakter
2.9.2.5		Hantera tryck/broschyr/bild
2.10	Förvaltningsstöd och kontorsstöd	
2.10.1		Svara för kontaktcenter
2.10.1.1		Rutiner/checklistor vid hot och våld
2.10.1.2		Rutiner/checklistor vid telefoniavbrott m.m.
2.10.2		Hantera post
2.10.3		Vaktmästeri
2.10.4		Fordon & transporter
2.10.4.1		Hantera leasing
2.10.5		Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor
4.2	Samhällsskydd och beredskap	
4.2.0		Styra, leda organisera
4.2.0.1		Enhetsplanering
4.2.0.2		Organisationsplanering
4.2.1		Genomföra uppdrag
4.2.1.1		RSA
4.2.1.2		Krisberedskap
4.2.1.3		Säkerhetsskydd
4.2.1.4		Civilt försvar
4.2.1.5		Säkerhet

	4.2.1.6	Trygghet- och brottsförebyggande
7.11	Kommunal kulturskola/musikskola	
	7.11.1	Bedriva undervisning
8.0 Kultur fritid turism		
8.X	Föreningsliv	
8.1	Allmän kulturverksamhet	
	8.1.3	Hantera föreningsbidrag
	8.1.4	Lotteritillstånd
8.2	Biblioteksverksamhet	Tillhandahålla media
	8.2.1	Tillhandahålla media
	8.2.2	Tillhandahålla talböcker
	8.2.4	Bedriva programverksamhet
	8.2.5	Hantera övriga frågor kultur- och fritid
8.5	Tillgängliggörande av konst	Svara för offentlig utsmyckning
	8.5.3	Svara för offentlig utsmyckning
	8.8.1	Drift av fritidsanläggningar
	8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar
	8.8.4	Ungdomsverksamhet
10 Särskilda samhällsinsatser		
10.1	Borgerliga ceremonier	
	10.1.1	Administrera vigsel
10.2	Konsumentrådgivning	

Nr	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sekretess/Säkerhetsklassning	Ansvar för uppdatering	Registrering	Anmärkning	Arkivmyndighets kommentar
1 Ledande verksamhet										
1.1 Ledning										
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ						Kommunkansliet			
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Sammanträdesplan	Vid inaktualitet	G:	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Underlag för höredin	Vid inaktualitet	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	*Om inte av vikt i ärendet	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Beställningar	Vid inaktualitet	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Kallelse/kungörelse	2 år	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Sammanträdeshandlin	Bevaras	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Följebrev till sammanträdeshandlin	Vid inaktualitet	e-post	Nej	Kommunkansliet	-		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Protokoll	Bevaras	Närarkiv	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Bilaga till protokoll	Bevaras	Närarkiv	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Valteringslista	Vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	Om valteringslistan är bilaga till nämndens	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Närvalorlista/Arvodesta	Bevaras*	-	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	*Säkras till Terp och bevaras där	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Anslagsbevis	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	Anslagsbeviset är en del av nämndens förteckning	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Mötesanteckning	Bevaras	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	Endast regelbotta	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Protokollsutdrag	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	mlteanvarkninnar	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Videofil	Bevaras	Hos leverantör	Nej	Kommunkansliet	-		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Följebrev till nämndens utredning	Vid inaktualitet	e-post	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.2 Handlägga ärenden										
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Remissvar	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Korrespondens	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Remiss (egen)	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Rapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Utredning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	PM	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Remissvar/yttrande	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	MBL-protokoll/samverkansprotokoll	Bevaras	Närarkiv	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Delegationsbeslut	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Förteckningar över delegationsbeslut	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Kallelse till samverkan/MBL	2 år	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.3 Hantera överklagan										
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Inkommen överklagan	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Rättsprövningshandling	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	Sekretessen bör endast vara personuaoalter	
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Anvisningsbesked	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	Sekretessen bör endast vara personuaoalter	
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Ändrat (omprövat) beslut	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	Sekretessen bör endast vara personuaoalter	
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Delegationsbeslut om rättsdovörvinne el	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.6 Omvärld										
1.6.2 Kommunera och samverka										
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Kommunicera och samverka	Strategi	Bevaras	Digitalt i Public 360	Nej	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Kommunicera och samverka	Samverkansavtal	Bevaras	Digitalt i Public 360	Nej	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Kommunicera och samverka	Verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt i Public 360	Nej	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Kommunicera och samverka	Handlingsplan	Uppdateras kontinuerligt	G:	Nej	Kommunledningskontoret	Systematisk förvaring		
1.7 Driva projekt										
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektdirektiv/Svrande	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektbeställning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektplan	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektorganisation	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	linjär ofta i	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Tidplan/ingår ofta i	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	orietktbeställning/oro	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Resursplan (ingår ofta i	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Kommunikationsplan	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	linjär ofta i	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Risikanaly (ingår ofta i	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	orietktbeställning/oro	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Protokoll	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Statusrapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Korrespondens	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Korrespondens av tillfälle betvdelse	Vid inaktualitet	Hos projektledare	Nej	Kommunledningskontoret	Systematisk förvaring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Skiss/Ritning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Besiktning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Besiktning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Delrapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Slutprodukt/slutlig rapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Slutrapport (projektet)	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.2 Styrning										
1.2.1 Ta fram styrdokument										
1.2.1	Ta fram styrdokument	Handlingslag	Policy	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.2.1	Ta fram styrdokument	Handlingslag	Riktlinje	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.2.1	Ta fram styrdokument	Handlingslag	Program	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.2.1	Ta fram styrdokument	Handlingslag	Plan	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.2.1	Ta fram styrdokument	Handlingslag	Reglemente	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.2.1	Ta fram styrdokument	Handlingslag	Arbetsordning	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.2.1	Ta fram styrdokument	Handlingslag	Taxa	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.3 Verksamhetsledning										
1.3.1 Planera och följa upp verksamhet										
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Budgethandlingar*	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	* Inkl budgetunderlag	
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	* Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner(motvs)	
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	-	Ekonomikontoret	-	* Sker i verksamhetsberättelse	
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Bevaras	Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring		
1.3.2 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete										
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete						Ekonomikontoret			

1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kv	Enkäter, sammanställningar/svar och andra underlag	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Hos handläggare	Nej	Ekonomikontoret	Diariet	
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kv	Enkäter, svar och andra underlag	Vid inaktualitet		Nej	Ekonomikontoret	Diariet	
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kv	Kvalitetsdokument/pr	Bevaras	Stratsys	Nej	Ekonomikontoret	Diariet	
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kv	Målarbete*	-	-	-	Ekonomikontoret	-	* Målarbete ligger i budgethandlinor och i
1.4 Demokrati och insyn									
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar									
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar									
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna	Följebrev	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna	Begäran	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna	Underrättelse om nekande	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna	Maskad handling	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.1.2 Besluta om uttämmande									
1.4.1.2	Besluta om uttämmande	Besluta om uttämmande	Beslut om begäran	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.1.3 Hantera personuppgifter									
1.4.1.3	Hantera personuppgifter	Hantera personuppgifter	Tillsynsrapport	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.2 Offentlig dialog									
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter									
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Hantera allmänhetens	Synpunkt	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Hantera allmänhetens	Bekräftelse	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Hantera allmänhetens	Svar på synpunkt	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diariet	
2 Stödande verksamhet									
2.1 Informationsförvaltning									
2.1.2 Registratur									
2.1.2	Registratur	Registratur	Diarium	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	i pappersformat i pärmar
2.1.2	Registratur	Registratur	Postlistor	1 år	G:	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
2.1.3 Arkiv									
2.1.3.1 Leverera och ta emot arkiv									
2.1.3.1	Leverera och ta emot arkiv	Leverera och ta emot arkiv	Instruktion	Vid inaktualitet*	Intranat	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	*Uppdateras kontinuerligt
2.1.3.1	Leverera och ta emot arkiv	Leverera och ta emot arkiv	Leveransöverenskommelse	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
2.1.3.2 Förvara och tillgängliggöra arkiv									
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Arkivförteckning	Uppdateras kontinuerligt	Visual Arkiv	Nej	Kommunkansliet	Verksamhetsystem	
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Informationshantering	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Informationshandling	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Gällningsbeslut inkl. Gällningsutredningar*	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	* För handlingar som ej är utsetta av
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Lånevitto	Vid inaktualitet	Kommunarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	
2.1.3.3 Utföra tillsyn på arkiv									
2.1.3.3	Utföra tillsyn på arkiv	Utföra tillsyn på arkiv	Utfästelse	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diariet	
2.1.3.3	Utföra tillsyn på arkiv	Utföra tillsyn på arkiv	Rapport egenkontroll säkerhet	Hanteras enligt process 4.2.1.5					
2.1.4 Informationssäkerhet									
2.1.4	Informationssäkerhet	Informationssäkerhet	Policy	Hanteras enligt process					
2.1.4	Informationssäkerhet	Informationssäkerhet	Riktlinje	Hanteras enligt process					
2.1.4	Informationssäkerhet	Informationssäkerhet	Anvisningar	Uppdateras kontinuerligt	G:		Eheten för digitalisering	Nej	
2.1.4	Informationssäkerhet	Informationssäkerhet	Incidentrapport	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt närarkiv/Public	Ja	Eheten för digitalisering	Ja	
2.1.4	Informationssäkerhet	Informationssäkerhet	Avvikelsesrapport	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Ja	Eheten för digitalisering	Ja	
2.2 Systemförvaltning									
2.2.1 Verksamhetsnära systemförvaltning									
2.2.1	Verksamhetsnära systemförvaltning	Verksamhetsnära systemförvaltning	Dokumentation av bveada e-tjänster	Bevaras*	Centralt närarkiv/Public	Nej	Eheten för digitalisering	Diariet	*Vid avveckling bevaras dokumentationen i Public
2.3 HR									
2.3.1 Samverkan och förhandling									
2.3.1.1 Hantera facklig samverkan									
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/rev	10 år	Pärm	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Protokoll med bilagor från samverkan på	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Protokoll med bilagor från samverkan	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Protokoll från samverkan	Bevaras	Pärm	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Protokoll/anteckningar	2 år	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.2 Hantera LAS									
2.3.1.2	Hantera LAS	Hantera LAS	LAS-varsel som resulterar i avstift	Bevaras	Personalkart	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.2	Hantera LAS	Hantera LAS	LAS-varsel som inte resulterar i avstift	2 år	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.3 Hantera lönerrevision									
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Lokala samordningsplaner	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Lönesamtal	Vid inaktualitet	Hos chef eller i Nru	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Befattningsbeskrivning	Bevaras	Personalkart	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Lönestätning, underlag	Vid inaktualitet	Personec	Nej	HR-kontoret	Verksamhetsystem	
2.3.2 Kompetensförsörjning									
2.3.2.1 Rekrytera									
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - annonsering	Intrösseanmälan	Vid inaktualitet	Hos relevant chef	Nej	HR-kontoret	-	
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - annonsering	Ansökingshandling	Bevaras	Personalkart	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - annonsering	erhållen tjänst	2 år	Finns hos offentliga jobb	Nej	HR-kontoret	-	
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - annonsering	Utfästelsen från referenser uttåtanden	Vid inaktualitet	Hos anställande chef	Nej	HR-kontoret	-	
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - annonsering	Annons	Vid inaktualitet	Finns hos offentliga jobb	Nej	HR-kontoret	-	
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - annonsering	Anställningsavtal	Bevaras	Personalkart	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	Digitala anställningsavtal skrivs i systemet WinLas
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - introduktion	Kvittenser för nycklar och	Vid inaktualitet	Personalkart	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - introduktion	Introduktionsprogram	Bevaras	Personalkart	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.1	Rekrytera	Rekrytera - introduktion	för nvanställda Tystnadsplikt	Bevaras	Personalkart	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	Sekretessförbindelsen kan inod i Anställningsavtal.
2.3.2.2 Kompetensutveckla									
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Behörighetsgivande utbildning, Bevs/Intve	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Fritidsstudier	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Givna utbildningar, program, deltagarlista	2 år	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Resestipendier	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Utvecklingsplaner, individuella	När anställning	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Utvecklingsamtal, dokumenterade	När anställning	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensutveckla	Utvecklingsamtal, övria anteckningar	När anställning	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	

2.3.2.3	Utilda i ledarskap						HR-kontoret	
2.3.2.3	Utilda i ledarskap	Utilda i ledarskap	Program för ledarförordning	Bevaras	Chefsportalen	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.2.3	Utilda i ledarskap	Utilda i ledarskap	Mentors och asaratorer	Bevaras	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.2.3	Utilda i ledarskap	Utilda i ledarskap	asariatorer och Dokumentation av innehåll	Se anm.	Chefsportalen	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.2.3	Utilda i ledarskap	Utilda i ledarskap	Verksamhetens idé, utvärdering och Ledighetsansökningar	Bevaras		Nej	HR-kontoret	Verksamhetens idé, utvärdering och arbetsformer
2.3.2.3	Utilda i ledarskap	Utilda i ledarskap	Utvärdering och Ledighetsansökningar	Se anm.	Mapstruktur	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.2.3	Utilda i ledarskap	Utilda i ledarskap	Deltagarlistor	Vid inaktualitet	G:	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3	Bemanning							
2.3.3.1	Ledighet						HR-kontoret	
2.3.3.1	Ledighet	Handlingslag	Ledighet med lön för fackligt utövar	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.1	Ledighet	Handlingslag	Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	2 år	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.3.1	Ledighet	Handlingslag	Ledighetsansökningar: längre än 6 månader	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.2	Bemanningsjänster						HR-kontoret	
2.3.3.2	Bemanningsjänster	Bemanningsjänster	Inrättande av tjänst/befattning	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	HR-kontoret	Diariet
2.3.3.2	Bemanningsjänster	Bemanningsjänster	Konsulter och andra utövar	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	HR-kontoret	Diariet
2.3.3.3	Sjukdom						HR-kontoret	
2.3.3.3	Sjukdom	Sjukdom	Sjuknämningar	2 år	Personec P	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.3.3	Sjukdom	Sjukdom	Sjuklön, försäkrad för	2 år	Personec P	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.3.3	Sjukdom	Sjukdom	Frisknämningar	2 år	Personec P	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.3.3	Sjukdom	Sjukdom	Läkarprengr	2 år	Adato	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.3.4	Hantera jourtjänstgöring						HR-kontoret	
2.3.3.4	Hantera jourtjänstgöring	Hantera jourtjänstgöring	Jourjournal (motsvarande)	3 år	Personec	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.3.4	Hantera jourtjänstgöring	Hantera jourtjänstgöring	Tjänstemän i beredskap TIB	3 år	Personec	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.3.5	Hantera schemaläggning						HR-kontoret	
2.3.3.5	Hantera schemaläggning	Hantera schemaläggning	Matrillkort	Bevaras	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem/ Motvarande; systematisk
2.3.3.5	Hantera schemaläggning	Hantera schemaläggning	Personstatistik (årsvis)	Bevaras	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.5	Hantera schemaläggning	Hantera schemaläggning	Övertidsjournal	3 år	Personec	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.6	Semesterplanering						HR-kontoret	
2.3.3.6	Semesterplanering	Semester	Semesteravstämning/planering	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.6	Semesterplanering	Semester	Semesterlistor	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer						HR-kontoret	
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Avsättning av utbetalat belopp	3 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Bekräftelse av anställning	2 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Beslut från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Revisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt							
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete						HR-kontoret	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	HR-kontoret	Diariet
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Organisation för arbetsmiljöarbete	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	HR-kontoret	Diariet
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Tidplan för arbetsmiljöarbete	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	HR-kontoret	Diariet
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar						HR-kontoret	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Stratsys	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Göra arbetsmiljöutredningar	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöutredning)	Bevaras	KIA	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Göra arbetsmiljöutredningar	Medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.4.3	Hantera krisstöd						HR-kontoret	
2.3.4.3	Hantera krisstöd	Hantera krisstöd	Handlingsplan mot kriser	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	HR-kontoret	Diariet
2.3.5	Personhälsa							
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada						HR-kontoret	
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Handlingsplan	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Sammanställning	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Arbetskadaanmälan om förändring	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Tillbudsrapporter	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Anmälan	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Undersökning av företagshälsovårdens bedömning	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Arbetspassning, dokumentation av	Bevaras	Personakt	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Arbetskada (till exempel anmälan)	Bevaras	Vid avslutat ärende	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Besked till anställd enligt ArbS 4 § 12	Bevaras	Vid avslutat ärende	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Kopia av försäkringskassans	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Kopia av försäkringskassans	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Kopia av försäkringskassans	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingslag	Försäkringskassans förfrågan om	Bevaras	Personakt	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.5.2	Bedriva friskvård						HR-kontoret	
2.3.5.2	Bedriva friskvård	Bedriva friskvård	Medarbetarundersökning	Bevaras	Medarbetarpuls	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.2	Bedriva friskvård	Bedriva friskvård	Terminalglasögon, beslut	10 år	Hos ansvarig chef	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.3	Rehabilitera						HR-kontoret	
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Arbetsutvärdering, dokumentation av (arbetsutvärdering)	Bevaras	Vid avslutat ärende	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem (Adato)
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Kompetensutvecklingsinsatser	Bevaras	Vid avslutat ärende	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem (Adato)
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Läkarprengr	2 år	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Misbruk av alkohol eller andra	Bevaras	ADATO, Personakt	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Misbruk av alkohol eller andra	Bevaras	Vid avslutat ärende	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem (Adato)
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Rehabiliteringsmöten (samtal)	Bevaras	Vid avslutat ärende	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem (Adato)
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Sjuknämningar	Bevaras	Personec	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem (Adato)
2.3.5.3	Rehabilitera	Rehabilitera	Sjuknämningar, rutiner för	Uppdateras kontinuerligt	Finns på intranät	Nej	HR-kontoret	*Sköts av Tierp
2.3.6	PA							
2.3.6.1	Hantera disciplinåtgärder						HR-kontoret	
2.3.6.1	Hantera disciplinåtgärder	Hantera disciplinåtgärder	Disciplinåtgärder	Bevaras	Efter avslutat ärende	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem (Novi)
2.3.8	Övriga personåtgärder							
2.3.8.1	Hantera bisyssla						HR-kontoret	

2.3.8.1	Hantera bisyssla	Hantera bisyssla	Överenskommelse om bisyssla	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Winlas
2.3.8.1	Hantera bisyssla	Hantera bisyssla	Förbud mot bisyssla	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.8.1	Hantera bisyssla	Hantera bisyssla	Avtal om distansarbete	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9	Upphörande av anställning							
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning							
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Hantera egen uppsägning	Uppsägningsblankett	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Hantera egen uppsägning	Tjänstgöringstyg/betyg	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Hantera egen uppsägning	Arbetsgivarintyg	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren							
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Uppsägning personliga skäl arbetsbrist	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Varselbesked till fackliga organisation	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Underrättelse till medarbetaren	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Tjänstgöringstyg/betyg	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Arbetsgivarintyg	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning							
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Tjänstgöringstyg/betyg	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Arbetsgivarintyg	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension							
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	AFA-beslut	Bevaras	Personakt	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Kontokranter på utbetalda pensioner	10 år	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Pensionansökan	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	pensionerbrev med Pensionansökan, tjänstepension	Bevaras	Personakt	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	csrskild Pensionlösningar,	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	avtal om särskilda Pensionunderlag	2 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Arbetsgivarintyg	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	pensionstidsunderlag/ Pension,	Vid förhandsberäkningar	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Arbetsgivarintyg	2 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Premier rapporter	2 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	till PV Signallistor/rättslistor	2 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Återkrav av pensioner	10 år	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.3.9.5	Hantera avtalspension							
2.3.9.5	Hantera avtalspension	Hantera avtalspension	Hantera särskild avtalspension	Bevaras	Personakt	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring
2.4	Ekonomi							
2.4.1	Redovisning							
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Arkivexemplar av kundfaktura	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Avtämningslista	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Balans-/resultatrapport	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Betalningspåminnelse	2 år*	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem * 2 år efter betalning eller 2 år efter att fordran
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Bokföringsorder	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Debiteringsjournal extern	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Debiteringsunderlag	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Fellista	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Fäktsedel	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Följesedel	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Huvudbok	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Kassaredovisning	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Kontoutdrag / kontospecifikation	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Krediteringsunderlag	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Kundfaktura	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Leverantörsfaktura	7 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Leverantörsfaktura var 10:e årlänge, 2003	Bevaras	*	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Rekvisition och beställning	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Rekonstrajournal för dubbel- och	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Rekonstrajournaler över utestående	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Rekonstrajournaler över utestående	Vid inaktualitet*	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem *När ny lista kommer
2.4.2	Redovisning	Redovisning	Attestordning	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Kvitton på insatta oenar	7 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Anläggningsregister	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.1	Redovisning	Redovisning	Återredovisning	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.2	Kapitalförvaltning							
2.4.2	Kapitalförvaltning	Kapitalförvaltning	Finanspolicy	Hanteras enligt process			Ekonomikontoret	
2.4.2	Kapitalförvaltning	Kapitalförvaltning	Finansiella riktlinjer	Hanteras enligt process			Ekonomikontoret	
2.4.3	Bidragshantering							
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Ansökan om riktat statsbidrag	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Utbetalningslista från mimerationsverket	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Beslut om återbetalning av	Bevaras	Centralt närarkiv/Public ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Beslut om generella (ovillkorade)	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Beräkningsunderlag till i KS-utvärdering	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetsystem
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Redovisning/rapporter ing av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Beslut om riktat statsbidrag	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Ansökan om nationell medfinansiering	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Redovisning/rapporter ing av medfinansiering	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	Beslut om medfinansiering	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.3	Bidragshantering	Bidragshantering	(Eventuellt) beslut om återbetalning av	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring
2.4.4	Försäkringar							
2.4.4	Försäkringar	Försäkringar	Försäkringshandlingar	Bevaras*	Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring *Försäkringshandlingar diarieförs och sparas
2.5	Inköp/Upphandling							
2.5.1	Hantera upphandling							
2.5.1	Hantera upphandling		Beställningsblankett	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring
2.5.1	Hantera upphandling		Beslut om att påbörja upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring
2.5.1	Hantera upphandling		Beslut om att anmäla	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring

2.5.1	Hantera upphandling		Upphandlingsdokument, publicerat	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Bekräftelse av att annons är publicerad	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Frågor & svar	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Komplettering av upphandlingsdokument	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Bekräftelse av kompletteringsavtal	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Protokoll från förhandling	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Sekretess från till dess att tilldelning har meddelats.
2.5.1	Hantera upphandling		Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Sekretess från till dess att tilldelning har meddelats
2.5.1	Hantera upphandling		Beslut om att tilldela uoohandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Kan vara sekretess ibland (affärssekretess)
2.5.1	Hantera upphandling		Tilldelningsbeslut	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Avbrytande av uoohandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Bekräftelse om tilldelningsmeddelande	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Anbud inkl. bilagor, kompletteringar och	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Sekretess från till dess att tilldelning har meddelats
2.5.1	Hantera upphandling		Anbud inkl. bilagor, kompletteringar och	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Sekretess från till dess att tilldelning har meddelats
2.5.1	Hantera upphandling		Anbudsinbjudan	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Ansökningsinbjudan	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Andubansökningar, antäna	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Sekretess från till dess att tilldelning har meddelats
2.5.1	Hantera upphandling		Andubansökningar, ej antäna	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Sekretess från till dess att tilldelning har meddelats
2.5.1	Hantera upphandling		Urvalsbeslut	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Sekretess från till dess att tilldelning har meddelats
2.5.1	Hantera upphandling		Bekräftelse av att tilldelningsannons är	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Beslut om	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		medverkande i annan	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Bekräftelse om medverkande i annan	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling		Blankett för dokumentation av	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.2	Hantera avtal						Upphandlingsenheten		
2.5.2	Hantera avtal		Avtal	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Kan vara sekretess (affärssekretess)
2.5.2	Hantera avtal		Tillägg till eller ändring av avtal	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Kan vara sekretess (affärssekretess)
2.5.2	Hantera avtal		Avtalsförklaring	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.2	Hantera avtal		Prisjustering (begäran från leverantör samt	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	Kan vara sekretess (affärssekretess)
2.6	Lokalförhörning						Lokalförhörningen		
2.6.1	Hantera löpande redovisning						Lokalförhörningen		
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Kontoavstämning, löpande under året	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Nej	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Kontoutdrag betalning och betalnings	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Betaljournal och betalningsjournal	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Uträkning hyra	3 år + inrevarande	Digitalt G:	Nej	Lokalförhörningen	Systematisk förvaring	Logrum: Bokföringslagen
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Budget	3 år + inrevarande	Digitalt G:	Nej	Lokalförhörningen	Systematisk förvaring	Logrum: Bokföringslagen
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Försäkringslista fastigheter	3 år + inrevarande	Digitalt G:	Nej	Lokalförhörningen	Systematisk förvaring	Logrum: Bokföringslagen
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Pågående projekt/arbetsbeställning	3 år + inrevarande	Digitalt Vitec Hyra	Nej	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Beställning av arbeten till kommunala bolaget för
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Fotografier diverse kommunens	Ett urval bevaras och	Intranät och USB-sticka	Nej	Lokalförhörningen	Systematisk förvaring	
2.6.1	Hantera löpande redovisning	Hantera löpande redovisning	Dokumentmall	Vid inaktuellitet	Digitalt G:	Nej	Lokalförhörningen	Systematisk förvaring	
2.6.2	Förvalta IT-system lokalförhörning						Lokalförhörningen		
2.6.2	Förvalta IT-system lokalförhörning	Förvalta IT-system	Förteckning personuoffiter	2 år efter avslut	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	*Över namn, adress, personnummer.
2.6.3	Kassahantering lokalförhörning						Lokalförhörningen		
2.6.3	Kassahantering lokalförhörning	Kassahantering lokalförhörning	Inbetalningsfill till Autogiro	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Integration mellan Norda och Vitec Hyra
2.6.3	Kassahantering lokalförhörning	Kassahantering lokalförhörning	medgivande från och till	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Integration mellan Vitec Hyra och externt
2.6.3	Kassahantering lokalförhörning	Kassahantering lokalförhörning	Fil till Intrum	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Integration mellan Vitec Hyra och externt
2.6.3	Kassahantering lokalförhörning	Kassahantering lokalförhörning	Bokföringsfill till Aeresso	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Förekommer	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Integration mellan Vitec Hyra och Aeresso
2.6.7	Beräkna och förhandla hyror						Lokalförhörningen		
2.6.7	Beräkna och förhandla hyror	Beräkna och förhandla hyror	Uppgift om hyresförändringar.	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Nej	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.8	Administrera hyresdebitering						Lokalförhörningen		
2.6.8	Administrera hyresdebitering	Administrera hyresdebitering	Anmälan till autogiro	2 år efter avslut	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.8	Administrera hyresdebitering	Administrera hyresdebitering	Skrivelser rörande hyresinbetalningar	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Brev/mail från hyresgäster om hyresinbetalningar mm
2.6.8	Administrera hyresdebitering	Administrera hyresdebitering	Bestående av besiktningens fakturor	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Kan utvecklas till inkasso-ärendet
2.6.9	Följa upp och hantera inkasso						Lokalförhörningen		
2.6.9	Följa upp och hantera inkasso	Följa upp och hantera inkasso	Inkassoärende	3 år	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	Integration mellan Vitec Hyra och externt
2.6.9	Följa upp och hantera inkasso	Följa upp och hantera inkasso	Inkassojournal	10 år	Externt	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.9	Följa upp och hantera inkasso	Följa upp och hantera inkasso	Kronofogdsärenden	10 år	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.10	Hyra in bostäder						Lokalförhörningen		
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Hyreskontrakt med fastighetsäskare -	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Nyckelkvittens med fastighetsägare	Bevaras	Centralt närarkiv/Public 360"	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Besiktningssprotokoll fastighetsäskare	Vid inaktuellitet	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Anmälan om husstäm till Vattenfall	Vid inaktuellitet	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Spisvakt	Vid inaktuellitet	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Bredband	Vid inaktuellitet	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Uppskriftsdokumentation	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.11	Hyra ut bostäder						Lokalförhörningen		
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Andrahand Hyreskontrakt	2 år efter avslut	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	*Under förutställning att inte huvudsakligen kvarstår
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Andrahand -	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Överenskommelse om Nyckelkvittens med andrahands hyresäst	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Besiktningssprotokoll	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	avfärdsskett	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Blankett om godman, fakturamottagare	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Uppskriftsdokumentation	Vid inaktuellitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförhörningen	Verksamhetssystem	
2.6.12	Hyra in lokaler						Lokalförhörningen		
2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler	Hyreskontrakt med fastighetsäskare -	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Förekommer	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler	Besiktningssprotokoll fastighetsäskare	Vid inaktuellitet	Centralt närarkiv/Public Centralt	Nej	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler	Anmälan om elabonnemang till Uppskriftsdokumentation	Bevaras	Centralt närarkiv/Public Centralt	Förekommer	Lokalförhörningen	Diarieföring	
2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler					Lokalförhörningen		
2.6.13	Hyra ut lokal						Lokalförhörningen		
2.6.13	Hyra ut lokal	Hyra ut lokal	Hyreskontrakt med hyresäst	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Förekommer	Lokalförhörningen	Diarieföring	

2.6.13	Hyra ut lokal	Hyra ut lokal	Nyckelkvittens med hyresgäst	Bevaras	Centralt närarkiv/Public 360	Förekommer	Lokalförhöringen	Diariet	Föring	
2.6.13	Hyra ut lokal	Hyra ut lokal	Besiktningprotokoll huresvaret	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Förekommer	Lokalförhöringen	Diariet	Föring	
2.6.13	Hyra ut lokal	Hyra ut lokal	Uppsigningsdokumentation	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Förekommer	Lokalförhöringen	Diariet	Föring	
2.6.14	Hantera överlåtelse av lägenhet och lokal							Lokalförhöringen		
2.6.13	Hantera överlåtelse av lägenhet	Hantera överlåtelse av lägenhet	Kontrolldokumentation av överlåtelse	2 år efter avslutat	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhöringen	Verksamhetssystem		
2.6.14	Hantera överlåtelse av lokal	Hantera överlåtelse av lokal	Kontrolldokumentation av överlåtelse	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Ja	Lokalförhöringen	Diariet	Föring	
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet							Lokalförhöringen		
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Örktiga huresförhållanden	Vid inaktuell	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförhöringen	Verksamhetssystem	Efter senaste notering. Domen saaras med	
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Störningssärenden	Vid inaktuell	Papper i pärmsäkerhetsskåp	Ja	Lokalförhöringen	Systematisk förvaring	Efter senaste notering. Domen saaras med	
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Hyresskuld	Vid inaktuell	Papper i pärmsäkerhetsskåp	Ja	Lokalförhöringen	Systematisk förvaring		
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Betalda hyresskuld	2 år efter avslutat	Digitalt i Fastighetssystem	Ja	Lokalförhöringen	Verksamhetssystem		
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Synpunkter och klazomål (ei)	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Ja	Lokalförhöringen	Diariet	Föring Sekrress avser t.ex. brev från huresväst med	
2.8	Kris- och säkerhet									
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete									
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete									
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Utlymningslista av lokaler vid brand	Vid inaktuell	Digitalt i Västlog	Nej	KCK	Verksamhetssystem		
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)									
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Passerkort	Beställning	Vid inaktuell	Hos handläggare	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Passerkort	Passerkort	Vid inaktuell	Hos handläggare	Nej	KCK	Systematisk förvaring	*Det är respektive chef som ansvarar för att passerkort	
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Passerkort	Foto	3 år	Hos handläggare	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Passerkort	Utlägg gällande namn/bitel	3 år	Hos handläggare	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.9	Kommunikation och marknadsföring									
2.9.1	Hantera profil									
2.9.1.1	Hantera profilprodukter									
2.9.1.1	Profilprodukter	Bevaras i urval*	Public 360 /Närarkiv hos	Nej	Kommunikation	Se anmärkning*	*Ett urval bevaras vid t.ex. nya tryck eller vid stora			
2.9.2	Informationsförhöring									
2.9.2.1	Publicera webb									
2.9.2.1	Nyhetsbrev*	Ett ex bevaras av ansvarig	Hos ansvarig verksamhet.	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*T.ex. nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller			
2.9.2.1	Extern webb	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-		*Uppdateras kontinuerligt av ansvarig verksamhet när			
2.9.2.1	Nyheter externwebb	Bevaras*	G:	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Strategiska nyheter skärmdummas löande och			
2.9.2.1	Intern webb	Vid inaktuell	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	*Uppdateras kontinuerligt av ansvarig verksamhet när			
2.9.2.1	Nyheter internwebb	Se anmärkning*	G:	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Strategiska nyheter skärmdummas löande och			
2.9.2.2	Publicera sociala medier									
2.9.2.2	Egna inlägg på kommunens officiella	Se anmärkning*	Aktuell kanal	-	Kommunikation	-	*Strategiska nyheter skärmdummas löande och			
2.9.2.3	Externa inlägg/dialog sociala medier									
2.9.2.3	Externa inlägg på kommunens kanaler -	Vid inaktuell	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-				
2.9.2.3	Externa inlägg på kommunens kanaler -	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.3	Externa inlägg på kommunens kanaler -	Bevaras*	Public 360	Förekommer	Kommunikation	Diariet	Föring	*Spara inlägg och information om det. t.ex.		
2.9.2.3	Publik fråga av rutinmässig karaktär.	Vid inaktuell	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-				
2.9.2.3	Svar på publik fråga av rutinmässig karaktär.	Vid inaktuell	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-				
2.9.2.3	Fråga av rutinmässig karaktär, direkt ställd (ei)	Vid inaktuell	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-				
2.9.2.3	Svar på fråga av rutinmässig karaktär.	Vid inaktuell	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-				
2.9.2.3	Publik fråga ställd till kommunen via sociala	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.3	Svar på publik fråga ställd till kommunen via	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.3	Publik kritik/påstående som inkommer via	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.3	Svar på publik kritik/påstående som inkommer via	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.3	Publik kritik/påstående som inkommer via	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.3	Svar på publik kritik/påstående som inkommer via	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter									
2.9.2.4	Pressmeddelande	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diariet	Föring			
2.9.2.5	Hantera tryck/broschyr/bild									
2.9.2.5	Egenproducerad trycksk. t.ex. Fotograf, film, ljudband etc. som dokumenterar	Bevaras i urval av	Hos ansvarig verksamhet	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Ett exemplar bevaras av ansvarig verksamhet.			
2.9.2.5	Fotograf, film, ljudband etc. framtaget för intern	Vid inaktuell	Hos ansvarig verksamhet	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Av ansvarig verksamhet			
2.9.2.5	Dokumentation av utställning och	Bevaras i urval*	Hos ansvarig verksamhet/	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Av ansvarig verksamhet. Om dialtalt - diariet för av			
2.10	Förvaltningsstöd och kontorssstöd									
2.10.1	Svara för kontaktcenter									
2.10.1.1	Rutiner/checklistor vid hot och våld									
2.10.1.1	Rutiner/checklistor vid hot och våld	Handlingsdag Rutiner/checklistor vid	Rutiner vid hot och våld	Vid inaktuell	G:/Pärm i Kontaktcenter	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.10.1.2	Rutiner/checklistor vid telefonavbrott m.m.									
2.10.1.2	Rutiner/checklistor vid telefonavbrott m.m.	Handlingsdag Rutiner/checklistor vid	Rutiner vid telefonavbrott	Vid inaktuell	G:/Pärm i Kontaktcenter	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.10.2	Hantera post									
2.10.2	Hantera post	Postöppning	Rutin för postöppning	Uppdateras kontinuerligt	G:	Nej	Kommunikations	Systematisk förvaring		
2.10.3	Vaktmästeri									
2.10.3	Vaktmästeri	Vaktmästeri	Beställning	Vid inaktuell	Hos handläggare	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.10.4	Fordon & transporter									
2.10.4.1	Hantera leasing									
2.10.4.1	Hantera leasing	Hantera leasing	Registreringsbevis	10 år	Centralt närarkiv	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.10.4.1	Hantera leasing	Hantera leasing	Försäkringsdokumentation	10 år	Centralt närarkiv	Nej	KCK	Systematisk förvaring		
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor									
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Lokalansökningsblankett	2 år efter inkomsten	Pärm	Nej	KCK	Systematisk förvaring	Arvinds vid första bokningsstillfall samt vid	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Bokningsbekräftelse	Vid inaktuell	Artwise	Nej	KCK	Verksamhetssystem	*Ärenden gällas i Artwise 2	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Nyckelkvittenser/tagkvittenser	Vid inaktuell	Pärm i lokalansökningsordning	Nej	KCK	Systematisk förvaring	Ärenden gällas i Artwise 2	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Lokalinformation/utrymning	Vid inaktuell	G:/Pärm i Kontaktcenter	Nej	KCK	Systematisk förvaring	Lämnas ut till kund i samband med	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Larminformation	Vid inaktuell	G:/Pärm i Kontaktcenter	Nej	KCK	Systematisk förvaring	Lämnas ut till kund i samband med	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Kundregister	2 år efter sista bokningsstillfall	FRI efter kundnamn	Nej	KCK	Verksamhetssystem		
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Korrespondens med bokare	Vid inaktuell	Artwise	Nej	KCK	Verksamhetssystem	*Ärenden gällas i Artwise efter 2 månader efter att	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Bokningsmeddelande	Vid inaktuell	Artwise	Nej	KCK	Verksamhetssystem	*Ärenden gällas i Artwise efter 2 månader efter att	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Ändringsmeddelande	Vid inaktuell	Artwise	Nej	KCK	Verksamhetssystem	*Ärenden gällas i Artwise efter 2 månader efter att	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Sammantällning över bokningar per kund	Vid inaktuell	Artwise	Nej	KCK	Verksamhetssystem	*Ärenden gällas i Artwise efter 2 månader efter att	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Debiteringslistor	Vid inaktuell	Artwise	Nej	KCK	Verksamhetssystem	*Ärenden gällas i Artwise efter 2 månader efter att	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Bevaras	Public 360	Nej	KCK	Diariet	Föring	

2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Handlingar rörande tillhandahålla lokal	Statistik över utvärtningsverksamhet	Vid inaktualitet*	G:	Nej	KCK	Systematisk förvaring	Bevaras om statistiken inte inlämnas
4.2	Säkerhetsskydd och beredskap								
4.2.0	Styra, leda och organisera								
4.2.0.1	Enhetsplanering								
4.2.0.1	Enhetsplanering	Enhetsplanering	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	G:	Nej	ESB	Systematisk förvaring	0
4.2.0.1	Enhetsplanering	Enhetsplanering	Enhetsplanering	Hanteras	G:	Nej	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.0.1	Enhetsplanering	Enhetsplanering	Myndighetsrapporter	Bevaras	Public 360	Ja	ESB	Diarietföring	Ex Redovisning LEH-Civilt försvar
4.2.0.1	Enhetsplanering	Enhetsplanering	Policy	Hanteras	Public 360	Nej	ESB	Diarietföring	
4.2.0.1	Enhetsplanering	Enhetsplanering	Plan för extraordinära händelser	Hanteras	Public 360	Ja	ESB	Diarietföring	
4.2.0.1	Enhetsplanering	Enhetsplanering	Plan utbildning och övning	Hanteras	Public 360	Nej	ESB	Diarietföring	
4.2.0.2	Organisationsplanering								
4.2.0.2	Organisationsplanering	Organisationsplanering	Organisationsbildning	Bevaras	G:	Nej	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras vid revidering av förordningen
4.2.0.2	Organisationsplanering	Organisationsplanering	Rollbeskrivning	Bevaras	G:	Nej	ESB	Systematisk förvaring	Personalkort
4.2.1	Genomföra uppdrag								
4.2.1.1	RSA								
4.2.1.1	RSA	RSA	Instruktion RSA-process	Bevaras	Säkerhetsskipp	Nej	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.1	RSA	RSA	Kommunens RSA-raoort och Länsstyrelsens bedömning och beslut	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.1	RSA	RSA	Korrespondens av betvdelse	Bevaras	Säkerhetsskipp	Förekommer	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.2	Krisberedskap								
4.2.1.2	Krisberedskap	Krisberedskap	Instruktion krisberedskap	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.2	Krisberedskap	Krisberedskap	Beredskapsplan	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.2	Krisberedskap	Krisberedskap	Utbildnings- och övningssloze	Bevaras	Säkerhetsskipp	Nej	ESB	Systematisk förvaring	Kontinuerlig uppdatering
4.2.1.2	Krisberedskap	Krisberedskap	Utvärderingsrapporter	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.2	Krisberedskap	Krisberedskap	Korrespondens av betvdelse	Bevaras	Säkerhetsskipp	Förekommer	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.3	Säkerhetsskydd								
4.2.1.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskydd	Instruktion för säkerhetsskydd	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskydd	Utbildnings- och övningssloze	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsavtal	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	*Avser kommunen överarioande oer kontor
4.2.1.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskydd	Säkerhetsprövning	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskydd	Incidentrapportering	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.3	Säkerhetsskydd	Säkerhetsskydd	Korrespondens av betvdelse	Bevaras	Säkerhetsskipp	Förekommer	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.4	Civilt försvar								
4.2.1.4	Civilt försvar	Civilt försvar	Instruktion för civilt försvar	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.4	Civilt försvar	Civilt försvar	Krigsorganisationsbeskrivning	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.4	Civilt försvar	Civilt försvar	Krigsplacering	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.4	Civilt försvar	Civilt försvar	Beredskapsplan	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.4	Civilt försvar	Civilt försvar	Korrespondens av betvdelse	Bevaras	Säkerhetsskipp	Förekommer	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.5	Säkerhet								
4.2.1.5	Säkerhet	Säkerhet	Instruktion för kommunhuset	Bevaras	Säkerhetsskipp	Nej	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.5	Säkerhet	Säkerhet	Väld och hot analyser	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.5	Säkerhet	Säkerhet	Egenkontroll	Bevaras	Säkerhetsskipp	Nej	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.5	Säkerhet	Säkerhet	Korrespondens av betvdelse	Bevaras	Säkerhetsskipp	Förekommer	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.6	Trygghet- och brottsförebyggande								
4.2.1.6	Trygghet- och brottsförebyggande	Trygghet- och brottsförebyggande	Instruktion för trygghet- och Orsakanalyser	Bevaras	G/ESB mapp	Nej	ESB	Systematisk förvaring	Uppdateras
4.2.1.6	Trygghet- och brottsförebyggande	Trygghet- och brottsförebyggande	Kontaktuppgifter till elever och bildmaterial	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.6	Trygghet- och brottsförebyggande	Trygghet- och brottsförebyggande	Kartläggningar	Bevaras	Säkerhetsskipp	Ja	ESB	Systematisk förvaring	
4.2.1.6	Trygghet- och brottsförebyggande	Trygghet- och brottsförebyggande	Korrespondens av betvdelse	Bevaras	Säkerhetsskipp	Förekommer	ESB	Systematisk förvaring	
7.11	Kommunal kulturskola/musikskola								
7.11.1	Bedriva undervisning								
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Medgävande blanketter för Anmälningar till kurser	Efter varje läsår 2 år	Pärm	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Kontaktuppgifter till elever och bildmaterial	2 år	Trippus	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem	
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Scheman	Bevaras i urval*	G:	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	Med hänsyn till GDPR
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Närvarollistor	Efter varje läsår	Pappersformat	Nej	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem	
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Belastningsregister	Efter varje läsår 1 månad*	Pärm, inläs/1 anställningsavtal	Ja	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	*Sparas bara om anställd lämnar in blanketten
8	Kultur, fritid, turism								
8.X	Föreningsliv								
8.X	Föreningsliv	Föreningsliv	Föreningsbrev	Bevaras	Public 360	Nej	Kultur och fritidskontoret	Diarietföring	Skickas ut 4 ggr/år
8.X	Föreningsliv	Föreningsliv	Påminnelser föreningsbidrag	5 år	G:	Nej	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	
8.X	Föreningsliv	Föreningsliv	Anteckningar från brukarmöten	Bevaras	Public 360	Nej	Kultur och fritidskontoret	Diarietföring	
8.1	Allmän kulturverksamhet								
8.1.3	Hantera föreningsbidrag								
8.1.3	Hantera föreningsbidrag	Hantera föreningsbidrag	Sammanställning och/eller beslut över Bidragsansökning	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	Kultur och fritidskontoret	Diarietföring	
8.1.3	Hantera föreningsbidrag	Hantera föreningsbidrag	Ansökan om inlämning av redovisningsblankett	5 år efter inlämning	Centralt närarkiv/Public	Nej	KCK	Diarietföring	
8.1.4	Lotteritillstånd	Lotteritillstånd	Ansökan om inlämning av redovisningsblankett	5 år efter inlämning	Centralt närarkiv/Public	Nej	KCK	Diarietföring	
8.1.4	Lotteritillstånd	Lotteritillstånd	Beslut om tillstånd att anordna lotteri	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	KCK	Diarietföring	
8.1.4	Lotteritillstånd	Lotteritillstånd	Delegationsbeslut	Bevaras	Centralt närarkiv/Public	Nej	KCK	Diarietföring	
8.1.4	Lotteritillstånd	Lotteritillstånd	Korrespondens med sökande	Vid inlämning	Centralt närarkiv/Public	Nej	KCK	Diarietföring	
8.1.4	Lotteritillstånd	Lotteritillstånd	Sammanställning över redovisningsblanketter	5 år efter inlämning	Centralt närarkiv/Public	Nej	KCK	Diarietföring	
8.1.4	Lotteritillstånd	Lotteritillstånd	Intervjuer från Redovisning till Lotterisektionsen	2 år	Centralt närarkiv/Public	Nej	KCK	Diarietföring	
8.1.4	Lotteritillstånd	Lotteritillstånd	Beslut om kontrollant	5 år efter inlämning	Public 360	Nej	KCK	Diarietföring	
8.2	Biblioteksverksamhet								
8.2.1	Tillhandahålla media								
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Läntagarregister	2 år (för inaktiva)	Book-it	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem	Personuppgifterna uppdateras med SPAR
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Pågående lån	Vid återlämnning	Book-it	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem	
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Reservationer fysisk media	Vid inaktualitet	Reservationshylla	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	Löpnr och id-nr som ej kan kopplas till enskild individ
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Blankett Omgående lånekortsansökan	Förekommer	Förekommer	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	Löntagaren informeras vid oodkännande av lånevillkor

8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Inköpsförslag, fjärrläsningsönskan	Omgående efter att	Hos ansvarig personal	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Förslag kan ske via e-post, papper, muntligt
8.2.2	Tillhandahålla talböcker	Tillhandahålla talböcker	Länehistorik för talboksårtätaare Legimus	2 år (för inaktivt)	Book-it	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem
8.2.2	Tillhandahålla talböcker	Tillhandahålla talböcker	Myndigheten tillägnade medier			Förekommer	Kultur och fritidskontoret	
8.2.4	Bedriva programverksamhet	Bedriva programverksamhet	Kontaktuppgifter bokline skolklass	Efter avslutad termin	Outlook	Nej	Kultur och fritidskontoret	
8.2.4	Bedriva programverksamhet	Bedriva programverksamhet	Kontaktuppgifter delataraistor	Efter eemoförd	Läst skap i Informationsdiske	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.2.5	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Scheman	2 år	G:	Nej	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.2.5	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Enkla förfrågningar	Omgående efter att	Outlook	Nej	Kultur och fritidskontoret	
8.2.5	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Synpunkter, klagomål	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Diarietföring
8.2.5	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Hantera övriga frågor kultur- och fritid	Kassasystem	10 år	E-serve	Nej	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem Kvittorullar
8.5	Tillgängliggörande av konst						Kultur och fritidskontoret	
8.5.3	Svara för offentlig utsmynkning	Svara för offentlig utsmynkning	Konstprogram	Bevaras	Närarkiv/Public 360	Nej	Kultur och fritidskontoret	Diarietföring Revideras årligen. Styr årliga inköp av konst till
8.8.1	Drift av fritidsanläggningar	Hälsöhuset	Medlemsregister	2 ggr/år	Pastelldata + pärm inläst e-serve	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem Gallras 2ggr/år. Per två år, automatiskt enligt GDPR
8.8.1	Hälsöhuset	Hälsöhuset	Simskola	2 ggr/år	G:	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem
8.8.1	Hälsöhuset	Hälsöhuset	Barnträning	2 ggr/år	G:	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem
8.8.1	Hälsöhuset	Hälsöhuset	Kvittorullar	10 år	Kommunhus	Nej	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.8.1	Hälsöhuset	Hälsöhuset	Kundnjidhets-terminal (terminal)	Efter varje måtnine		Nej	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem Svaren registreras i terminalen. Anonma svar.
8.8.1	Hälsöhuset	Hälsöhuset	Belastningsregister	1 månad*	Pärm inläst/ I anställningsavtal	Ja	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring *Sparas bara om anställd lämnar in blanketten.
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Bokningsscheman, bokningsbesked	Vid inaktualitet	e-serve	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem Även kontaktcenter har tillåtna till bokningsavstemat
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Kvittenser för kort/mvcklar	Vid inaktualitet	Pärm reception	Nej	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring Då nyckel återlämnats
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Lokalsökningar för fasta boklinear	1 år	Pärm reception	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Rapportering securitas		Outlook	Nej	Kultur och fritidskontoret	*Sker centralt via KIX
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Felanmälan- Övriga anläggningsanläggningar	Bevaras/2 år	Outlook/ Public 360*	Nej	Kultur och fritidskontoret	-/Diarietföring Beronde på typ av anmälan
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Bokningsförfragan	5 år efter avslutad termin	Outlook/G:	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Offert/Avtal	5 år efter avslutad termin	Outlook/ Public 360/närm*	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring *Vid högre belopp skrivs monumlln nval (nrkm)
8.8.2	Idrott och fritidsanläggningar	Idrotts och fritidsanläggningar	Samtyckesblanketter	2 år	Pärm reception	Nej	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring Vid bild, feriearbetare osv.
8.8.4	Ungdomsverksamhet	Ungdomsverksamhet	Anmälda barn till Fritidsklubben	Tat Automatiskt	IST Administration	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetsystem
8.8.4	Ungdomsverksamhet	Ungdomsverksamhet	Information om anmälda barn till Incheckningssystem med lista över Barn på besök	1 år	I pärm i alfabetisk ordnina	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring *Inkl kontaktuppgifter, GDPR, badintva, soecialkost *För- och efternamn
8.8.4	Ungdomsverksamhet	Ungdomsverksamhet	Anmälda till fritidsården	Efter avslutad termin	Incheckningssystem	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.8.4	Ungdomsverksamhet	Ungdomsverksamhet	Anmälda till Varje kväll	Varje månad	Funktionsbrevlåda	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.8.4	Ungdomsverksamhet	Ungdomsverksamhet	Anmälda till soorthallen/gadelbano Gärdskort	Varje kväll	Incheckningslista	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring
8.8.4	Ungdomsverksamhet	Ungdomsverksamhet	Belastningsregister	Vid avslutad medlemskap 1 månad*	Pärm i alfabetisk ordnina	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring *Sparas bara om anställd lämnar in blanketten.
10	Särskilda samhällsinsatser						Kommunkansliet	
10.1	Borgerliga ceremonier	Administrera vigsel	Förfrågningsunderlag	Vid inaktualitet	Pärm hos reestrator	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring Fram till vigsel genomförd när visiolntva inkommit
10.1.1	Administrera vigsel	Administrera vigsel	Vigselprotokoll	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring Arkiveras
10.1.1	Administrera vigsel	Administrera vigsel	Hinderprövning	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring Arkiveras
10.1.1	Administrera vigsel	Administrera vigsel	Vigselintyg	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring * Kopla arkiveras, original till kommunverket
10.1.1	Administrera vigsel	Administrera vigsel	Vittnesförklaring	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring Arkiveras
10.1.1	Administrera vigsel	Administrera vigsel	Vigselnschema	Vid inaktualitet	Pärm hos reestrator	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring
10.1.1	Administrera vigsel	Administrera vigsel	Vigselbevis	Se anm*		Nej	Kommunkansliet	*Behålls ej i kommunen
10.2	Konsumentrådgivning	Handlingar rörande konsumentrådgivning	Marknadsundersökningar	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunledningskontoret	Diarietföring *Sammanställningen bevaras. Underlaga oallras
10.2	Konsumentrådgivning	Handlingar rörande konsumentrådgivning	Statistik, årsammanställningar	Vid inaktualitet*	Se anm.	Nej	Kommunledningskontoret	*Uppgifterna kan även ingå i årsberättelsen för verksamhetsberättelsen
10.2	Konsumentrådgivning	Handlingar rörande konsumentrådgivning	Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Vid inaktualitet*	Se anm.	Nej	Kommunledningskontoret	*Uppgifterna kan även ingå i verksamhetsberättelsen
10.2	Konsumentrådgivning	Handlingar rörande konsumentrådgivning	Statistik, underlag som sammanställts till	Vid inaktualitet*	Se anm.	Nej	Kommunledningskontoret	*Statistiken sänds till Konsumentverket. Underlaga