

	1.1.2	Fatta beslut på delegation
	1.1.3	Upprätta styrande dokument
	1.1.4	Upprätta budget

	1.2.5	Genomföra tillsyn enligt arkivlagen (ArkivL)
	1.2.6	Säkerställa en god arbetsmiljö
1.3		Verksamhetsutveckling och samverkan
	1.3.1	Genomföra kommungemensamma projekt

	1.3.2	Samverka och samarbeta externt
	1.3.3	Hantera remisser och enkätundersökningar
1.4		Dataskydd
	1.4.1	Inventera och kartlägga personuppgiftsbehandling
	1.4.2	Administrera personuppgiftsbehandling och dataskyddsombud

	1.5.2	Administrera fyllnadsval
2 Verksamhetsstöd		
Huvudprocess	Process	Processnamn
2.1		Informationsförvaltning
	2.1.1	Upprätta och förvalta informationsredovisning

	2.1.2	Hantera inkomsten/upprättad handling
	2.1.3	Utlämnande av allmänna handlingar
	2.1.4	Arkivera och gallra allmänna handlingar
2.2		Personalhantering
	2.2.1	Rekrytera

	2.3.3	Administrera lån
	2.3.4	Representation
	2.3.5	Förvalta kapital
	2.3.6	Förvalta stiftelser
	2.3.7	Hantera anläggningsregister

	2.4.2	Genomföra upphandling enligt LOV
	2.4.3	Genomföra direktupphandling
	2.4.4	Hantera överprövning av tilldelningsbeslut

2.5		Kommunövergripande juridik
	2.5.1	Hantera överklagan och överprövning
	2.5.2	Tillhandahålla juridisk rådgivning
2.6		Säkerhet och trygghet
	2.6.1	Bedriva förebyggande säkerhetsarbete
	2.6.2	Hantera extraordinära händelser och incidenter
	2.6.3	Administrera Brottsförebyggande rådet

	2.9.4	Administrera lokalbokning för idrotts- och fritidsanläggningar
	2.9.5	Administrera festvåning
	2.9.6	Producera trycksaker och kommundning
	2.9.7	Hantera postrunda
	2.9.8	Bedriva vaktmästeri

	2.9.9	Hantera intern återvinning
3 Samhällsbyggnad och teknisk förvaltning		
Huvudprocess	Processnr	Processnamn
3.4		Genomföra drift, underhåll och reinvesteringar
	3.4.2	Underhålla motionsspår och idrottsanläggningar
7 Kultur- och fritid		
Huvudprocess	Processnr	Processnamn
7.1		Samordna och administrera övergripande kulturverksamhet
	7.1.1	Administrera bidrag och kulturstipendier
	7.1.2	Samordna och anordna kulturevenemang

	7.2.4	Hantera särskild utlåningsverksamhet
7.3		Bedriva kulturskola
	7.3.1	Hantera antagning till kulturskola
	7.3.2	Genomföra undervisning i kulturskola
	7.3.3	Hålla föreställning
	7.3.4	Genomföra utvärdering av kulturskola
7.4		Hantera idrotts- och fritidsverksamhet

	7.4.1	Dela ut föreningsbidrag
	7.4.2	Tillhandahålla idrottsplatser
	7.4.3	Utfärda lotteritillstånd
	7.4.4	Bedriva fritidsgårdsverksamhet
	7.4.5	Bedriva Träffpunkt

7.4.6		Tillhandahålla fritidsutveckling för barn och ungdomar med funktionsnedsättning
7.5		Bedriva samverkansorganisationen Ungt fokus
7.5.1		Planera och samordna ungt fokus
7.5.2		Genomföra livsstilsstudie

	7.5.3	Anordna information till föräldrar inför riskhelger
	7.5.4	Certifiera gym mot doping
7.6		Hantera kommunens konst
	7.6.1	Inventera kommunens konst
	7.6.2	Administrera och dokumentera kommunens konst

Kommungemensamma styrande processer		
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats
Styrande politiska och verksamhetsledande processer		
Administrativ process inför beslut i fullmäktige, styrelser, nämnder och utskott		
Anmälninglista	Bevaras	Ärendeakt
Anslagsbevis (kopia)	Gallras vid nedtagning	Anslagstavla
Arbets- och beredningsutskottens förslag till beslut	Bevaras	Ärendeakt
Balanslista	Gallras vid uppdatering	Server
Kallelse/kungörelse	2 år	Server
Interpellationer	Bevaras	Inbundet protokoll
Minnesanteckningar från gruppleadmöten	Bevaras	Ärendeakt
Motioner	Bevaras	Inbundet protokoll
Nämndens beslut	Bevaras	Ärendeakt
Närvarolistor	10 år	Pärm eller server
Protokoll från - kommunfullmäktige - nämnder - styrelser - utskott - råd	Bevaras	Inbundet protokoll
Protokollsutdrag från annan nämnd	Bevaras	Ärendeakt
Reservationer	Bevaras	Inbundet protokoll
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ärendeakt
Upprops- och voteringslistor	Bevaras	Inbundet protokoll
Webbsändning från fullmäktigesammanträden	Bevaras	Server

Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendeakt
Delegationsförteckningar över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Ärendeakt
Beslut om taxa	Bevaras	Ärendeakt
Delegationsordning	Bevaras	Ärendeakt
Handbok	Bevaras	Server
Instruktion beslutad av ansvarig chef	Gallras vid uppdatering	Server
Instruktion beslutad av KF eller nämnd	Bevaras	Ärendeakt
Policy	Bevaras	Ärendeakt
Program	Bevaras	Ärendeakt
Regel	Bevaras	Server
Reglemente	Bevaras	Ärendeakt
Riktlinje	Bevaras	Ärendeakt
Rutin	Bevaras	Server
Strategi	Bevaras	Ärendeakt
Yttrande	Bevaras	Ärendeakt
Kommunövergripande budgetarbete		
Anvisningar	2 år	Verksamhetssystem

Budget	Bevaras	Ärendeakt
Förslag till budget och plan	Bevaras	Ärendeakt
Planeringsförutsättningar	Bevaras	Ärendeakt
Reviderad budget	Bevaras	Ärendeakt
Löpande verksamhetsplanering på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå (APT-träffar)		
Arbets- och uppdragsbeskrivning	Bevaras	Server
Handlingsplan för arbetet	Bevaras	Server
Interna kontrollplaner	Bevaras	Server
Interna verksamhetsmål	Bevaras	Server
Mötesanteckningar, beslutsgrundande	Bevaras	Server
Mötesanteckningar, ej beslutsgrundande	1 år	Server
Möteskallelse	2 år	Server
Presentationer	2 år	Server
Verksamhetsplan	Bevaras	Ärendeakt
Registrering och arvodering av förtroendevalda		
Arvodesunderlag	2 år	Pärm
Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst	2 år	Pärm
Beslut från Länsstyrelsen om val till kommunfullmäktige	Bevaras	Ärendeakt
Fellista	Vid inaktualitet	Server
Lönetransaktioner från Troman försystem	Gallras	Verksamhetssystem
Medgivande till publicering på Danderyds kommuns hemsida	Gallras vid mandatperiodens slut	Pärm hos kansliavdelning
Register över förtroendevalda	Bevaras	Verksamhetssystem
Årligen återkommande uppföljningsarbete och kommunövergripande tillsyn		

Anvisningar	2 år	Verksamhetssystem
Delårsbokslut	Bevaras	Ärendeakt
Inventarieförteckning	10 år	Server
Kvartalsrapport	Bevaras	Ärendeakt
Planeringsunderlag	2 år	Server
Årsredovisning	Bevaras	Ärendeakt
God revisionssed, handlingar som uttrycker	Bevaras	Ärendeakt
Granskningsmaterial	10 år	Server
Granskningsplan	Bevaras	Server
Granskningsrapport	Bevaras	Ärendeakt
Missiv från förtroendevalda	Bevaras	Ärendeakt
Revisionsberättelse	Bevaras	Ärendeakt
Revisionsplan	Bevaras	Ärendeakt
Revisionsrapport	Bevaras	Ärendeakt
Revisionsredogörelse till fullmäktige	Bevaras	Ärendeakt
Övriga rapporter	Bevaras	Ärendeakt
Intern kontrollplan	Bevaras	Ärendeakt
Sammanställning av intern kontroll	Bevaras	Ärendeakt
Uppföljning av intern kontrollplan	Bevaras	Ärendeakt
Kommunens kvalitet i korthet (KKiK)		
Rapport från undersökningar	Bevaras	Ärendeakt
Rapport till SKL resp undersökningsföretag	Bevaras	Ärendeakt

Arkivmyndighetens tillsynsverksamhet		
Frågeformulär	Gallras när nytt formulär tas fram	Server
Inspektionsavisering	6 månader	Server
Mötesanteckningar vid tillsyn	6 månader	Server
Tillsynsprotokoll	Bevaras	Ärendeakt
Åtgärdsplan	Bevaras	Ärendeakt
Åtgärdsrapport	Bevaras	Ärendeakt
Löpande arbete i enlighet med arbetsmiljölagen		
Anmälan om inspektion från arbetsmiljöverket	Bevaras	Ärendeakt
Anteckningar från rundor	Bevaras	Verksamhetssystem
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Ärendeakt
Delegering av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Personalakt
Dokumentation för att undersöka arbetsförhållande	Bevaras	Hos respektive chef
Handlingsplan	Bevaras	Ärendeakt
Inspektionsyttrande från arbetsmiljöverket	Bevaras	Ärendeakt
Konsekvensbedömning	Bevaras	Verksamhetssystem
Protokoll från skydds rond	Bevaras	Verksamhetssystem
Arbete med syfte att utveckla verksamheten, antingen kommunövergripande eller lokalt		
Projektbruttolista	10 år	Server
Projektbeställning	Bevaras	Ärendeakt
Projektets operativa plan	Bevaras	Ärendeakt
Förstudierapport	Bevaras	Ärendeakt
Prioriteringsmodell	Bevaras	Server

Statusrapport	Bevaras	Server
Grindbeslut	Bevaras	Server
Övrig projektdokumentation	2 år	Server
Slutrapport	Bevaras	Ärendeakt
Mötesprotokoll/anteckningar	10 år	Server
Handlingar kopplade till samverkan med andra kommuner, t.ex. nätverk, förbund etc		
Hantering av remisser och undersökningar, både från våra egna myndigheter och externa parter		
Besvarade enkäter av kommunen	Vid inaktualitet	Server/ärendeakt
Enkäter och förfrågningar	Bevaras/vid inaktualitet	Server
Expertutlåtande	Bevaras	Ärendeakt
Inkomna enkätsvar	Efter sammanställning	Server/Ansvarig handläggare
Kompletteringar	Bevaras	Ärendeakt
Remiss	Bevaras	Ärendeakt
Remissvar	Bevaras	Ärendeakt
Ärenden initierade av kommunens dataskyddsombud samt personuppgiftsansvariga		
Ta reda på vilka behandlingar vi gör, varför vi gör dem, hur vi gör dem och var vi gör dem		
Inventeringslistor	Gallras efter dokumentation i förteckning	Server
Konskevensbedömning	Bevaras	Ärendeakt
Dokumentation och administration i det löpande dataskyddsarbetet		
Personuppgiftsansvarigs förteckning	Bevaras	Verksamhetssystem
PUB-avtal	Bevaras	Ärendeakt

Rapporter från verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem
Handlingar kopplade till personuppgiftsincidenter		
Anmälan till Datainspektionen	Bevaras	Ärendeakt
Rapport	Bevaras	Ärendeakt
Hantering av arbete kopplat till nyval och fyllnadsval		
Anmälan och svar	Gallras efter valperioden	Ärendeakt
Anvisningar och utbildningsmaterial (från valmyndigheten och länsstyrelsen)	Gallras efter att valet vunnit laga kraft	Pärm närarkiv kansli
Anvisningar och utbildningsmaterial (kommunspecifikt)	Bevaras	Arkivbox närarkiv kansli
Brevröster, försent inkomna	Gallras efter att valet vunnit laga kraft	-
Förteckning över mottagna förtidsröster	Gallras efter valperioden	Pärm närarkiv kansli
Förteckning över personer som tjänstgjort i samband med valet	Gallras efter valperioden	Verksamhetssystem
Handlingar rörande utbildning av valförrättare	Gallras efter valperioden	Pärm
Intern arbetsbeskrivning gällande valprocessen	Bevaras	Ärendeakt
Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	Bevaras	Ärendeakt
Kopia av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft.	Ärendeakt
Kvitton och mottagningsbevis från posten om mottagna röster	Gallras efter valperioden	Närarkiv
Närvarolistor	2 år	Pärm
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Gallras efter valperioden	Arkivbox
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Gallras efter valperioden	Arkivbox
Röstkort som samlats upp i val- och röstningslokaler	Gallras omgående	-

Röstlängder som använts vid val	Bevaras	Arkivbox
Statistik från valmyndigheten	Bevaras	Ärendeakt
Uppföljning av röstmottagning	Bevaras	Ärendeakt
Uppföljning av övrig valhantering	Bevaras	Ärendeakt
Valnämndens kvittenser av mottagna valhandlingar från valdistrikten	Gallras efter valperioden	Arkivbox
Valnämndens protokoll med bilagor	Bevaras	Ärendeakt
Väljarförteckning	Gallras efter valperioden	Pärm
Beslut från länsstyrelse om val till Kommunfullmäktige	Bevaras	Ärendeakt
Valberedningsprotokoll	Bevaras	Inbundet protokoll
Underlag för befrielser, val och fyllnadsval	1 år	Ärendeakt
Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats
Hantering och strukturering av kommunens allmänna handlingar		
Ta fram och underhålla klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplaner och diarieplan		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Verksamhetssystem
Diarieplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem
Klassificeringsstruktur	Bevaras	Verksamhetssystem
Processkarta	Bevaras	Verksamhetssystem

Registrering av allmänna handlingar i diarium, loggar och andra register		
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Pärm
Diarium	Bevaras	Verksamhetssystem
Listor skapade i ärendehanteringssystem	1 mån	Registratur
Maillogg	3 månader	Server
Sekretess- och menprövning inför utlämnande av allmän handling		
Begäran att ta del av allmän handling.	1 år	Server/Verksamhetssystem
Beslut om avslag på begäran om att ta del av allmän handling	Bevaras	Verksamhetssystem
Maskad handling	Vid inaktualitet	Ärendeakt/pärm
Gallring inför och överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten		
Arkivförteckning	Bevaras	Verksamhetssystem
Arkivbeskrivning	Bevaras	Verksamhetssystem
Gallringsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem
Historik	Bevaras	Verksamhetssystem
Reversal	Vid inaktualitet/vid inregistrering i VisualArkiv	På förvaltning/kommunarkivet
Strategiskt och administrativt arbete kopplat till HR-området		
Annonsera efter, intervjua och anställa personal		

Annons	2 år	Verksamhetssystem
Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	3 år	Verksamhetssystem
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Personalakt
Arbetsprover	Bevaras för den som anställs	Personalakt
Beslut om inrättande av tjänst	Bevaras	Ärendeakt
Bevis för behörighetsgivande utbildning	Bevaras	Personalakt
Dokumentation av genomförd kontroll	Bevaras	Hos ansvarig handläggare
Kravspecifikation	2 år	Personalakt
Redogörelse för bisyssla	Bevaras	Personalakt
Sekretessförbindelse	Bevaras	Personalakt
Överklagan beslut om anställning	Bevaras	Ärendeakt
Bevaka anställdas rättigheter utifrån LAS		
Blankett avstående konvertering	Bevaras	Ansvarig handläggare
Blanketter för begäran om företrädare	2 år	Ansvarig handläggare
Las-listor	2 år	Verksamhetssystem
Rutin för hantering av tidsbegränsat anställda	Gallras när ny rutin tas fram	Chefsportalen
Varsellista	2 år	Verksamhetssystem
Önskemål om utökad sysselsättningsgrad	2 år	Ansvarig handläggare
Årligen återkommande samtal mellan chef och anställd		
Anteckningar från överläggning och avstämning	Bevaras	Pärm på HR-avdelning
Dokumentation för Medarbetarsamtal	3 år	Hos respektive chef
Förhandlingsunderlag	1 år	Ansvarig chef
Kalendarie för löneöversyn	1 år	Handläggare
Lönesättning förhandlingsprotokoll	Bevaras	Ärendehanteringssystem
Lönestatistik	Bevaras	Server
Ny förhandlad lön resultat	1 år	Verksamhetssystem

Samlat löneförslag	Bevaras	Pärm på HR-avdelning
Handlingar kopplade till frånvaro pga semester, föräldraledighet, vab, sjukdom m.m.		
Bekräftelse från bemanningsföretag	Bevaras	Hos respektive chef
Besked om omreglering av anställningsvillkor	Bevaras	Hos respektive chef
Friskanmälningar	2 år	Verksamhetssystem
Försäkringskassans beslut	Bevaras	Personalakt
Inkomstförfrågan till försäkringskassan	2 år	Server
Inkomstintyg	2 år	Server
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	Verksamhetssystem
Ledighetsansökningar	2 år/bevaras	Personalakt
Listor på sjuka mer än 14 dagar	2 år	Verksamhetssystem
Läkarintyg	Gallras vid sjukfrånvarons upphörande	Säkerhetsskåp i närarkivet
Placeringschema vid partiell frånvaro	2 år	Server
Sjukanmälan	2 år	Verksamhetssystem
Sjukanmälan till försäkringskassan	2 år	Hos ansvarig handläggare
Sjukersättning	Bevaras	Personalakt
Initerias vid långvarig sjukfrånvaro eller kortare frånvaro flera ggr om året		
Anmälan om arbetsskada	2 år	Ansvarig handläggare
Arbetsgivarens arbetsförmågebedömning	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt
Avslut av rehabilitering	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Säkerhetsskåp
Beslut om omplacering	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt
Checklista för rehab-samtal	Bevaras	Säkerhetsskåp
Dokumentation av rehabiliteringssamtal	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Säkerhetsskåp

Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt
Omplaceringsutredningar	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt
Rehabiliteringsplan	Bevaras	Säkerhetsskåp
Personal redovisar egna utlägg		
Information i självservice	Bevaras	Verksamhetssystem
Kvitto	10 år	Pärm hos verksamheten
Vid jubileum och pensionsavgång i enlighet med interna riktlinjer		
Beställning av gåva till jubileumsmiddag	2 år	Server
Beställning silverskål	10 år	Ärendeakt
Beställning till silversmed	10 år	Ärendeakt
Blå boken	Bevaras	Huvudregistrator
Inbjudningar till jubileumsmiddag	2 år	Server
Lista på jubilarer	2 år	Server
Närvarolista	2 år	Server
Offert silverskål	10 år	Ärendeakt
Alla typer av avslut från egen uppsägning till avsked		
Anteckning medvetandegörande samtal	3 år	Ansvarig handläggare
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Ärendeakt
Egen uppsägning	Bevaras	Personalakt
MBL-protokoll	Bevaras	Ärendeakt
Skriftligt avsked	Bevaras	Personalakt
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Personalakt
Tjänstgöringsintyg/arbetsgivarintyg	2 år	Server
Uppsägning från arbetsgivaren	Bevaras	Personalakt
Varning	3 år	Personalakt
Varsel till facket	Bevaras	Verksamhetssystem

Förhandling med fackliga ombud		
Kallelse MBL	Bevaras	Ärendeakt
Konsekvensanalys	Bevaras	Ärendeakt
Protokoll MBL	Bevaras	Ärendeakt
Kommunalt anordnade sommarjobb för skolungdomar		
Annons	3 år	Server
Arbetsintyg	3 år	Server
Bekräftelse arbetsgivare	3 år	Server
Budget och placering	3 år	Server
Erbjudan	Bevaras	Server
Information om arbetet	Bevaras	Server
Inventering	6 månader	Server
Lista samtliga ansökningar	3 år	Server
Tidrapport för visstidsanställning	Bevaras	Server
Utvärdering	3 år	Server
Den löneadministrativa processen		
Analyslista	1 år	Ansvarig handläggare
Arvoden till konsulter mfl	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	Server
Bevakningslista på semester	1 år	Verksamhetssystem
Indrivningsbeslut från kronofogden	2 år	Pärm
Kopia av skattedeklaration	Vid inaktualitet	-
Loggar i Neptune	3 månader	Verksamhetssystem
Löneattest	2 år	Handläggare
Löneistor	Bevaras	Verksamhetssystem
Redovisning till arbetsförmedlingen	2 år	Verksamhetssystem

Redovisning till kronofogden	5 år	Verksamhetssystem
Statistiskt underlag till SCB	1 år	Verksamhetssystem
Timrapporter	2 år	Verksamhetssystem
Beslut om försäkring	Bevaras	Personalakt
Beslut om pension	Bevaras	Personalakt
Dödsfallsintyg	Bevaras	Personalakt
Filer till pensionsbolag	3 år	Server
Kontokuranter på utbetalda pensioner	10 år	Externt
Pensionsansökan	Bevaras	Personalakt
Pensionsutredningar	Bevaras	Personalakt
Underlag för pension	Bevaras	Personalakt
Analysresultat	3 år	Verksamhetssystem
Föreläggande från diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Ärendeakt
Handlingsplan	Bevaras	Server
Indelning i grupper	3 år	Verksamhetssystem
Lönekartläggning	Bevaras	Server
Statistik lönekartläggning	3 år	Verksamhetssystem
Anmälningar till friskvårdsaktiviteter	3 månader	Mail och kalender
Avtal med leverantörer	Bevaras	Avtalspärm
Central friskvårdsstrategi	Bevaras	Ärendeakt
Friskvårdsersättning	10 år	Verksamhetssystem
Information om friskvårdsaktiviteter	3 månader	Server
Originalkvitto/verifikationer	10 år	Pärmar resp ansvariga
Rutin för friskvårdssubvention	Gallras när ny rutin tas fram	Server
Uppdragsbeskrivningar friskvårdsinspiratörer	Bevaras	Hos respektive chef
Utvärdering av friskvårdsarbetet	Bevaras	Server

Utvärderingar av friskvårdsaktiviteter (enkät)	3 år	Hos ansvarig handläggare
Deltagarlista	3 år	Server
Inbjudan till utbildning	3 månader	Server
Lista över inbjudna	3 år	Server
Utbildningsmaterial	1 år	Server
Utvärdering av utbildning	3 år	Server
Löpande ekonomiadministrativt arbete och förvaltning		
Från debiteringsunderlag till fakturering och ev inkassoåtgärd		
Användarregister	Bevaras	Verksamhetssystem
Betalfil	3 år	Verksamhetssystem
Blankett för interndebitering	10 år	Pärm ekonomiavdelningen
Debiteringsunderlag	10 år	Pärm
Inkassoärenden	2 år efter avslut	Verksamhetssystem
Kundfaktura	7 år	Verksamhetssystem
Kundregister	Bevaras	Verksamhetssystem
Kundreskontra	Bevaras	Verksamhetssystem
Kvitton	10 år	Pärm
Leverantörsfaktura	10 år	Verksamhetssystem
Leverantörsregister	Bevaras	Verksamhetssystem
Leverantörsreskontra	Bevaras	Verksamhetssystem
Återredovisning	3 år	Verksamhetssystem
Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Verksamhetssystem
Bokföringsorder	7 år	Verksamhetssystem
Bokslutlista	2 år	Verksamhetssystem
Delårsbokslut	Bevaras	Verksamhetssystem
Grundbok	Bevaras	Verksamhetssystem

Huvudbok	Bevaras	Verksamhetssystem
Kontoplaner	Bevaras	Verksamhetssystem
Lånerevers	Bevaras	Ärendeakt
Deltagarförteckning	10 år	Pärm respektive förvaltning / verksamhetssystem
Kvitto	10 år	Pärm respektive förvaltning
Kapitalförvaltningspolicy	Bevaras	Ärendeakt
Matchningsstrategi	Bevaras	Ärendeakt
Månadsrapporter från fonden	Bevaras	Ärendeakt
Rapportering till KSAU/KS	Bevaras	Ärendeakt
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ärendeakt
Ansökan om permutation	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen
Balansrapport	Bevaras	Ärendeakt
Beslut om permutation	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen
Beställning av utdelningsbara medel	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen
Deklaration	7 år	Pärm ekonomiavdelningen
Kontoutdrag från fonder och aktieutdelningar	7 år	Pärm ekonomiavdelningen
Protokoll över utbetalningar	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen
Resultatrapport	Bevaras	Ärendeakt
Stiftelseurkund	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen
Stipendiensökningar	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen
Verifikationer	7 år	Pärm ekonomiavdelningen
Årsredovisning	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen

Aktiveringsunderlag	5 år	Pärm ekonomiavdelningen
Anläggningsregister	Bevaras	Verksamhetssystem
Kvittens från skatteverket	10 år	Pärm ekonomiavdelningen
Rapport arbetsgivaravgifter	7 år	Verksamhetssystem
Skattedeklarationer	10 år	Pärm ekonomiavdelningen
Upphandling och avrop från ramavtal		
Anbud antagna	Bevaras	Verksamhetssystem
Anbud ej antagna	2 år*	Verksamhetssystem
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Verksamhetssystem
Ansökningar	2 år*	Verksamhetssystem
Ansökningsinbjudan	Bevaras	Verksamhetssystem
Annons i tidsign	2 år	Verksamhetssystem
Avtal	Bevaras	Avtalspärm
Efterannons	Bevaras	Verksamhetssystem
Fullmakt vid specifik upphandling	Bevaras	Papper/Server
Förstudie	Vid inaktualitet	Server
Förteckning pågående upphandling och projekt	Vid inaktualitet	Server
MBL-protokoll	Bevaras	Ärendeakt
Meddelande till anbudsgivare	2 år	Server
Protokoll på ansökningsinbjudan	Bevaras	Server
Skatte- och kreditkontroll	Bevaras	Server
Tilldelningsbesked	Bevaras	Server
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ärendeakt
Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Ärendeakt

Upphandlingsdokument	Bevaras	Server
Utvärderingsdokumentation	Bevaras/2 år*	Server
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Server
Annons utan sista anbudsdag/stående annons	Vid inaktualitet	Valfrihetswebben
Ansökningar/anbud	Bevaras/4 år*	Ärendeakt
Avslag	Bevaras	Ärendeakt
Avtal	Bevaras	Ärendeakt
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Ärendeakt
MBL-protokoll	Bevaras	Ärendeakt
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ärendeakt
Underlag för beslut	3 år	Ärendeakt
Underrättelse om beslut	Bevaras	Ärendeakt
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Ärendeakt
Anbud antagna	10 år	Server
Anbud ej antagna	2 år	Server
Avtal	10 år	Avtalspärm
Direktupphandlingsdokumentation	Bevaras	Server
Offertförfrågan	Bevaras	Server
Beslut från rätten	Bevaras	Ärendeakt
Fullmakt vid rättegång	Bevaras	Ärendeakt
Kopia på begäran om överprövning för besvarande	Bevaras	Ärendeakt
Kopia på leverantörens yttrande	Bevaras	Ärendeakt

Yttrande	Bevaras	Ärendeakt
Avropa från ramavtal eller genomföra beställningar, inkl. inom fastighet		
Avropsförfrågan	Bevaras	Ärendeakt
Beskrivning	10 år	Server
Beskrivning från entreprenör	10 år	Server
Beslut om avrop	Bevaras	Ärendeakt
Beställning	10 år	Server
Delegationsbeslut	Bevaras	Pärm
Inbjudan	Vid inaktualitet	Server
Korrespondens	Bevaras/vid inaktualitet	Server
MBL-protokoll	Bevaras	Server
Offert, antagna	10 år	Server
Offert, ej antagna	2 år	Server
Orderbekräftelse	2 år	Server
Protokoll inkomna avropssvar	Bevaras	Server
Påskriften beställning	10 år	Server
Tilldelningsbeslut/beslut	Bevaras	Ärendeakt/server
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Server
Avtalsuppföljningsprotokoll, inom fastighet	Bevaras	Server
Avtalsuppföljningsprotokoll inom övrig upphandling	Bevaras	Ärendeakt
Avtalskatalog	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem
Förlängning av avtal	Bevaras/10 år*	Ärendeakt
Hävning av avtal	Bevaras	Ärendeakt
Tvistemålshandlingar	Bevaras/2 år efter avtalets slut*	Ärendeakt
Vitesföreläggande	Gallras vid avtalets utgång	Ärendeakt
Överenskommelse	Bevaras	Ärendeakt

Hantering av kommunövergripande juridiska frågor		
Se även 2.4.4 för överklagan av tilldelningsbeslut		
Beslut från domstol	Bevaras	Ärendeakt
Beslut från länsstyrelsen	Bevaras	Ärendeakt
Beslut om att överklaga	Bevaras	Ärendeakt
Delegationsbeslut om att inte skicka vidare	Bevaras	Ärendeakt
Dom	Bevaras	Ärendeakt
Överklagan	Bevaras	Ärendeakt
Rådgivning kring juridiska frågor	3 år	Ärendeakt/server
Tjänsteanteckning	Bevaras	Server
Hantera ärenden inom det kommunövergripande säkerhets- och trygghetsområdet		
Informationssäkerhetspolicy	Bevaras	Ärendeakt
Krisledningsplan	Bevaras	Ärendeakt
Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Ärendeakt
Rutiner rörande säkerhetsarbete	Bevaras	Ärendeakt
Säkerhetsrutiner - centrala, nämnds-/verksamhetsspecifika	Bevaras	Ärendeakt
Loggbok	Bevaras	Server
Polisanmälan	5 år	Hos respektive verksamhet
Uppföljningsdokumentation	Bevaras	Ärendeakt

Enkät svar	Efter sammanställning	Pärm
Externa enkäter	-	-
Handlingsplan	Bevaras	Ärendeakt
Information om brå, safesite, grannsamverkan, brott mot äldre-broschyr	Bevaras	Pärm
Information om konferenser, utbildningar	Vid inaktualitet	Server
Information om stöd på nätet	Vid inaktualitet	Hemsidan
Interna enkäter	Bevaras	Server
Lägesanalys	Bevaras	Ärendeakt
Protokoll från rådet	Bevaras	Ärendeakt
Reglemente	Tills ny reglemente tas fram	Ärendeakt
Utlåtanden till brottsförebyggande rådet	Bevaras	Ärendeakt
Utskick om stöd	Vid inaktualitet	Server
Inbjudan	Vid inaktualitet	Server
Information till förare	Vid inaktualitet	Server
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Server
Samarbetsavtal	Bevaras	Ärendeakt
Utvärdering	Bevaras	Ärendeakt
Administration och förvaltning av IT och telefoni		
Debitering IT-tjänster	3 år	Server
Fakturaspecifikation tjänster	2 år	Server
Prislista tjänster	2 år	Server
Tjänstebeskrivning	2 år	Server

AD - identitetshantering	Vid inaktualitet	Server
Beställningsunderlag	3 år	Verksamhetssystem
Debiteringsunderlag	1 år	Server
Fakturaspecifikation från leverantör	10 år	Verksamhetssystem
Kunddatabas över telefoni	Vid inaktualitet	Server
Lista från underleverantör om användare	3 år	Server
Lokala listor över telefonanvändare	1 år/Vid inaktualitet	Server
Ändring av abonnemang	När ärendet avslutas	Verksamhetssystem
Överträdelse flatratepott	3 år	Server
Avtalskopior	Vid inaktualitet	Server
Förteckning över licensanvändare	Vid inaktualitet	Server
Inköpsförfrågan	1 år	Gemensam brevlåda
Licensbevis	5 år efter system inte används längre	Server
Offert	4 år	Mail
Acceptansprotokoll/leveransgodkännande	Bevaras på samma sätt som avtalet	Papper
Anteckningar från förvaltningsmöten	Vid inaktualitet	Server
Checklista/logg vid systemförvaltning	2 år	Server
Checklistor för införande och avveckling	Vid inaktualitet	Server
Interna överenskommelser	2 år	Server

Kompletterande systemdokumentation	Vid inaktualitet	Server
Licensbevis	2 år efter systemet avvecklats	Tillsammans med avtalet
Licensdokumentation	Vid inaktualitet	Systemet/Excelfil
Systemförvaltningsuppdrag och plan	2 år	Server
Teknisk systemdokumentation	2 år	Server
ABC-larm loggar	Vid inaktualitet	OP5-server
Automatmail vid löst ärende	Vid inaktualitet	Mottagarens mail
Automatmail vid registrerat ärende	Vid inaktualitet	Mail
Beredskapsmall ifylld	1 år	Server
Checklista/logg systemförvaltning	Vid inaktualitet	Server
Felanmälan	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem/server
Incidentrapport	Bevaras	Verksamhetssystem
Korrespondens angående problem	Bevaras i urval*	Server/Verksamhetssystem
Loggar av drifrutiner	1 år	Server
Villkor för beredskap	Bevaras	Personalakt*
Ärende i duostation	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem
Försäkringsanmälan	1 år*	Externt
Kontrakt med elever	Efter avslutad skolgång	Pärm
Utdrag från Extens	Gallras direkt efter kontroll	Verksamhetssystem
Arbete med kommunövergripande kommunikation		

Grafiska profilen	Bevaras	Server
Utveckla och publicera på webb, intranät och sociala medier		
Designdokumentation	10 år/Bevaras	Server
Hemsidan	Bevaras. Avställningar 1 gång per år/vid större förändringar	Verksamhetssystem
Instruktionsfilmer	Vid inaktualitet	Dreambroker
Intranätet	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem
Kommunikationsplan sociala medier	Bevaras	Respektive verksamhet
Manualer	Vid inaktualitet	Server/intranät
Projekt och ärendebeskrivning	10 år/Bevaras	Verksamhetssystem
Projektdefinition	10 år/Bevaras	Server
Publicering av redan befintligt material	Vid inaktualitet	Externt
Publicering av unikt material	Bevaras. Skärmdump var 6:e månad	Server
Samlingslista sociala medier	Bevaras	Server
Testrutiner	Vid inaktualitet	Server
Ärenden produktionssättning	10 år/Bevaras	Verksamhetssystem
Pressmeddelande	Bevaras	Verksamhetssystem
Förfrågningar om samarbete	Vid inaktualitet	Server
Förfrågningar från SBA	2 år	Server
Inbjudan till frukostmöten	Bevaras	Server
Presentationer från frukostmöten	Bevaras	Server
Statistik nyföretagarcentrum	2 år	Server
Utredningar	2 år	Server
Årsredovisning nyföretagarcentrum	2 år	Server

Löpande servicefunktioner internt och mot medborgarna		
Allmänna synpunkter och frågor från medborgare. Synpunkter och felanmälan kopplade till kärnverksamhet, redovisas under respektive kärnområde		
Svar	1 år	Server
Synpunkt	1 år	Server
Anmälan vigsel	3 månader	Server
Ansökan och beslut om förordnande att viga	Bevaras	Ärendeakt
Intyg hindersprövning	2 år	Pärm
Kopia av arvodesunderlag för vigselförrättare	2 år	Pärm
Kopia av vigselprotokoll	5 år	Pärm
Vigselbevis	Gallras efter genomförd vigsel	-
Vigselbok	Bevaras	Inbunden bok
Vigselintyg	-	-
Övrig administration och korrespondens rörande vigsel	3 månader	Server
Beställningslista visitkort	1 år	Server
Lista över fotolegitimationer	Vid inaktualitet	Server
Information gällande taggar	Vid inaktualitet	Server
Internkatalogen	Vid inaktualitet	Server
Korrespondens med medborgare	Vid inaktualitet	Server
Parkeringstillstånd	1 år	Server

Kontrakt	2 år	Handläggare
Korrespondens rörande bokning	1 år	Server
Nyckelkvittenser	1 år	Handläggare
Schema	2 år	Server
Agenda för en dag i köket	Bevaras	Handläggare
Bokningsschema	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem
Checklista bokning externt och internt	Vid inaktualitet	Handläggare
Dokumentation för egenkontrollen	10 år	Pärm - snart digitalt
Externbokning	2 år	Pärm på kommunikation
Internbokning	Vid inaktualitet	Server
Protokoll från inspektioner	10 år	Pärm
Standards	Bevaras	Handläggare
Bildarkiv	Bevaras i urval	Server
Idéer från verksamheten	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Server
Information om manusstopp	Vid inaktualitet	Server
Kommuntidning	Bevaras	Kommunarkiv
Original till trycksaker	10 år*	Server
Trycksak	Bevaras	Handläggare
Utgivningsplan	2 år	Server
Schema över postrunda	När nytt schema tagits fram	Server
Överenskommelse om postservice	När överenskommelse upphör	Server

Återbruk via återbruksportalen Reko: http://reko.sorab.se/danderyd/#!/		
Annonser	Gallras när annons tas bort	Verksamhetssystem
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats
Kultur- och fritidsnämnden		
Incidentrapporter	1 år	Server
Inventarielistor	Bevaras	Handläggare
Synpunkt och svar	Bevaras i urval	Server
Rutiner	Tills ny rutin tas fram	Server
Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats
Ansökan bidrag	5 år	Ärendeakt
Ansökan kulturstipendie	Bevaras	Ärendeakt
Dokumentation rörande kulturstipendie	Bevaras i urval	Server
Korrespondens	2 år/bevaras	Server/ärendeakt
Sammanställning/ delegationsbeslut över bidrag till kulturföreningar	Bevaras	Ärendeakt
Spelschema	Bevaras	Handläggare
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ärendeakt
Års-, revisions- och verksamhetsberättelser från kulturföreningar	Bevaras	Ärendeakt

Annonser biennial	2 år	Server
Annons i Danderyds nyheter	2 år	Server
Besöksstatistik	Bevaras	Ärendeakt
Dokumentation från evenemang	Bevaras i urval	Ärendeakt/server
Inbjudningar	Ett exemplar bevaras	Ansvarig handläggare BoF
Korrespondens	2 år	Server
Marknadsföring	Bevaras i urval	Ärendeakt/server
Mötesanteckningar	Bevaras	Server
Program kulturevenemang	Bevaras	Ärendeakt
Utvärdering kulturbiennial	Bevaras	Ärendeakt
Affischer	Bevaras	Ärendeakt
Dokumentation från kultruverksamhet	Bevaras i urval	Ansvarig handläggare BoF
Lista på program	5 år	På hemsida
Förteckning av databaser	Bevaras	På hemsida
Katalogpost i Bookit	När sista boken gallras	Verksamhetssystem
Statistik till KB	1 år	Server
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	2 år efter upphörd giltighet	Verksamhetssystem
Påminnelse	Gallras vid bokens återlämnande	Verksamhetssystem
Registrering av lån per person	Gallras vid bokens återlämnande	Verksamhetssystem
Räkning	Gallras när skulden är betald	Pärm hos ekonomiavdelning
Verksamhetsstatistik	Bevaras i urval	Verksamhetssystem

Statistik	Redovisningen bevaras	Verksamhetssystem
T.ex. "Boken kommer"		
Information om låntagares boklån	När boken är återlämnad	Verksamhetssystem
Anmälan	2 år	Server
Antagningsmail (bekräftelse)	1 år	Server
Katalog/ informationsmaterial kring kursutbud	Bevaras	Server
Uppgifter om elever	5 år	Server
Närvarolistor	2 år	Hos resp. lärare
Utbildningsmaterial	Urvalsbevarande	Verksamhetssystem
Fotografier och videoklipp	Bevaras i urval	Server
Information om föreställning	Bevaras	Server
Kalendarium	Bevaras	Pärm
Lista på biljettförsäljning	10 år	Server
Elevstatistik	Bevaras	Ansvarig handläggare BoF
Kundundersökning, sammanställning	Bevaras	Server
Rapport från Qualis	Bevaras	Server

Ansökan	Bevaras	Ärendeakt
Beslut	Bevaras	Ärendeakt
Enkät	2 år	Server
Enkät svar	Bevaras	Ärendeakt
Närvarokort	10 år	Ansvarig handläggare BoF
Underlag för bidrag	Bevaras	Ärendeakt
Avtal med föreningarna	Bevaras	Pärm
Borgensansökan	Bevaras	Ärendeakt
Protokoll platschefsmöten	Bevaras	Pärm
Ansökan om och tilldelning av platser för lottförsälning	2 år	Ärendeakt
Ansökan om registrering av eller tillstånd för lotterier	5 år	Ärendeakt
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Bevaras	Ärendeakt
Lotteritillstånd	Bevaras	Ärendeakt
Rapport till Lotteriinspektionen	Gallras vid inaktualitet	Server
Redovisning	5 år	Server
Dokumentation från verksamheten	Bevaras i urval	Server
Dokumentation samarbete unga och nätet	Bevaras i urval	Server
Egen utvärdering av fritidsgårds-verksamheten	Bevaras	Ärendeakt
Korrespondens med ungdomar	2 år	Server
Marknadsföring	Bevaras i urval	Server
Mötesanteckningar	Bevaras	Server
Utvärdering för personalen	Sammanställning bevaras	Server

Dokumentation från verksamheten	Bevaras i urval	Server
Program för seniorverksamheten	Bevaras	Server
Protokoll	Bevaras	Server
Utvärdering besökare	Sammanställning bevaras	Server
Dokumentation: foton, evenemang och aktiviteter	Bevaras i urval	Handläggare
Inbjudningar	Bevaras	Handläggare
Nyhetsbrev	Bevaras	Externt
Statusrapport	Bevaras	Handläggare
Deltagarlista	2 år	Server
Kallelse och protokoll till möte och styrgruppsmöte	Bevaras	Server
Inbjudan	Bevaras	Server
Presentations-material informations-material utbildningar	Bevaras	Server
Tobakspolicy	Bevaras	Server
Utvärdering konferens	2 år	Server
Dataredovisning, Livsstilsstudien	Bevaras	Server
Enkät svar	-	-
Broschyr livsstilsstudien	Bevaras	Server

Information till föräldrar	1 år	Verksamhetssystem
Information till skolor och elever om flakåkning	1 år	Verksamhetssystem
Information i schoolsoft	2 år	Verksamhetssystem
Certifikat	Vid inaktualitet	Server
Mötesanteckningar	Bevaras	Server
Inventeringslistor	När informationen förts in i registret	Ansvarig handläggare BoF
Konstregistret	Bevaras	Verksamhetssystem
Faktura inköpt konst	10 år	Verksamhetssystem
Utlån och tillbakalån	2 år	Pärm

Sorteringsordning	Registrering	Anmärkning
Diarienummer	Ja	Ingår i protokollet.
Kronologisk	Nej	Anslås på kommunens officiella anslagstavla. Originalanslagsbeviset ingår i protokollet.
Diarienummer	Ja	Alla nämnder har inte utskott som skriver förslag till beslut.
Systematisk	Nej	Lista över aktuella ärenden att beredas politiskt. Uppdateras löpande.
Kronologisk	Ja	Nämnderna/styrelserna har kallelser. Kommunfullmäktige har kungörelser.
Kronologisk	Ja	Originalinterpellation sparas tillsammans med originalprotokoll som binds in. Kopia sparas i ärendeakt.
Diarienummer	Ja	
Kronologisk	Ja	Originalmotion sparas tillsammans med originalprotokollet som bilaga. Kopia sparas i ärendeakt.
Diarienummer	Ja	Registreras på det ärende som beslutet rör.
Kronologisk	Nej	Underlag för arvodesutbetalning. Informationen ingår även i protokollet där den bevaras.
Kronologisk	Ja	Protokoll ska bevaras på papper. Protokoll och tillhörande bilagor binds in. Förvaras i pärm fram tills de binds in. Enskilda beslut kan omfattas av sekretess. Enskilda beslut diarieförs på de ärenden de gäller.
Diarienummer	Ja	Inkommen från annan nämnd.
Kronologisk	Ja	Kallas även <i>Särskilda uttalanden</i> . Skrivs i sin helhet in i protokoll. Avser även muntliga. Om reservationen överlämnats som handling diarieförs den på det ärende den tillhör.
Diarienummer	Ja	
Kronologisk	Ja	Del av kommunfullmäktiges protokoll.
Systematisk	Nej	

Diarienummer	Ja	T.ex. utskott, tjänsteman eller förtroendevald (ordförandebeslut).
Diarienummer	Ja	Protokollsbilagor. Ingår i diarieförda handlingar.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Förekommer	En samling av instruktioner (rutiner, lathundar, checklistor). Initieras av verksamhetsbehov. Beslutas av förvaltningschef.
Systematisk	Nej	Beskrivande vägledning för hur något ska genomföras. Initieras av verksamhetsbehov, t.ex. checklistor, manualer och lathundar.
Diarienummer	Ja	Förtydligar en beredning eller råds uppdrag. Initieras av ett politiskt beslut i KF eller nämnd.
Diarienummer	Ja	De grunder och värderingar som ska styra arbetet inom ett avgränsat område. Initieras av politiskt beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av KF.
Diarienummer	Ja	Programmet klargör vad som ska uppnås inom ett visst område. Initieras av politiskt beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av KF.
Systematisk	Förekommer	Anger normer för agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Initieras av verksamhetsbehov. Beslutas av ansvarig chef.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Detaljerad vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Initieras av politiskt beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av KF, KS, utskott eller nämnd.
Systematisk	Förekommer	Kan också kallas anvisning. Ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument. Initieras av politiska beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av ansvarig chef.
Diarienummer	Ja	Långsiktig övergripande plan som beskriver på vilket sätt målen ska nås. Politiskt beslut, verksamhetsbehov.
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Hypergene	Från mallar i Hypergene

Diarienummer	Ja	Inkl protokoll från nämnder mm
Diarienummer	Ja	Från nämnderna
Diarienummer	Ja	Inkl plan år 2 och 3
Diarienummer	Ja	Från nämnderna
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Troman	Attestlista, m.m. För t.ex. revisorer, skickar in blankett. För sammanträdena är underlaget det attesterade protokollet.
Systematisk	Troman	Inklusive lönespecifikation
Diarienummer	Ja	
Personnummer	Nej	Försvinner när den rättas
Systematisk	Troman	
Systematisk	Nej	Ny förfrågan om medgivande skickas ut vid varje ny mandatperiod till alla förtroendevalda.
Systematisk	Troman	Inaktuella personuppgifter för aktiva förtroendevalda gallras vid inaktualitet, dvs i samband med uppdatering i registret. Övrig information läses över till historikfil som ska bevaras.

Systematisk	Ja	
Diarienummer	Ja	Delårsrapport
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	För kommunen och respektive nämnd. Verksamhetsberättelse.
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	Fördjupad och årlig granskning. Granskningsmaterial som ska bevaras diarieförs, aktläggs på nämnd.
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Avser all rapportering till fullmäktige, styrelser, nämnder och beredningar.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	T.ex. konsult- och lägesrapporter.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Från tillgänglighetsundersökning, medborgarundersökningar, Kommunens kvalitet i korthet (KKIK)
Diarienummer	Ja	För Kommunens kvalitet i korthet (KKIK)

Systematisk	Nej	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Varje verksamhet ansvarar för "sina" inspektioner.
Systematisk	B4Fire	Brandskydds rond registreras i B4Fire.
Diarienummer	Ja	
Personnummer	Nej	
Systematisk	Nej	Typer av dokumentation: Checklista vid skydds rond, Medarbetarundersökning, Utredning arbetsskada/tillbud (görs via KIA), Handlingsplaner för det systematiska arbetsmiljöarbetet (enligt SAM-rutin). Skall ej innehålla information på individnivå pga. sekretess.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	B4Fire	Av förändringar.
Systematisk	B4Fire	Brandskydds rond registreras i B4Fire.
Systematisk	Nej	Prioritering av projekten. Justeras vanligtvis en gång i kvartalet, ligger till grund för budget 1 gång/år
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Kan vara i samma dokument som projektbeställning
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	

Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	Från styrgruppsmöten, möten med leverantörer, m.m.
Systematisk/Diarienummer	Förekommer	
Systematisk	Förekommer	Miljö och stadsbyggnadskontoret skiljer idag på enkäter från myndigheter och enkäter av enklare slag
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Förekommer	Sammanställning av enkätsvar bevaras.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	Förteckningen uppdateras löpande.
Diarienummer	Ja	

Systematisk	Nej	Exempel på rapporter: genomförda förändringar, avregistrerade anmälningar, nya anmälningar etc.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	W3D3	Anmälan och svar på förfrågan om medverkan som valförrättare
Kronologisk	Nej	
Kronologisk	Nej	För allmänheten, t.ex specifikt om förtidsröstning och om dubbelröstkort.
-	-	
Diarienummer	W3D3	
Per valdistrikt	Valman	
Kronologisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	Rutinbeskrivningar
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	Reversaler, mottagna poströster
Systematisk	Nej	Används som underlag för utbetalning av arvode. Skickas till ekonomienheten för hantering
Systematisk	Nej	
Per valdistrikt	Nej	Inlämnas till valnämndens kansli för förvaring under valperioden.
-	-	

Per valdistrikt	Nej	Äterlämnas till valnämndens kansli.
Diarienummer	W3D3	Sortering: diarienummerordning.
Diarienummer	W3D3	Kommunens planeringsunderlag till nästa val.
Diarienummer	W3D3	T.ex lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information. Kommunens planeringsunderlag till nästa val.
Kronologisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	
Kronologisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	Attestlista, m.m.
Kronologisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	Kan gallras efter avsägelsetbeslut fattats och överklagandetiden gått ut samt att uppgifterna registrerats i Troman.
Sorteringsordning	Registrering	Anmärkning
Diarienummer	Ja	Vid förändrade gallringsfrister ska dokumenthanteringsplanen upp för besluti nämnd. Om nämndens delegationsordning tillåter, kan beslut fattas på delegation. Mindre redaktionella ändringar behöver inget nytt beslut, så länge som gallringsfristen inte ändras.
Systematisk	Nej	Finns idag bara på Miljö och stadsbyggnadskontoret
Diarienummer	VisAlfa	
Systematisk	VisAlfa	

Systematisk	Nej	
Systematisk	Ja	Ärendehanteringssystem.
Systematisk	Nej	Till exempel postlistor, JK-listor.
Systematisk	Nej	
Systematisk/Diarienummer	Förekommer	
Diarienummer	Ja	Beslut med hänvisning till instans för överklagande, undertecknad av behörig tjänsteman.
Systematisk/Diarienummer	Förekommer	Den maskade utlämnade handlingen bevaras inte av alla verksamheter.
Per arkivbildare	Visual Arkiv	Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv. Finns dock utskrivna kopior.
Per arkivbildare	Visual Arkiv	Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv. Finns dock utskrivna kopior.
Diarienummer	Ja	Separat gallringsbeslut. Tas om beslut ej finns i dokumenthanteringsplaner.
Per arkivbildare	Visual Arkiv	Historik/kuriosa om arkivbildaren eller arkivet. Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv.
Kronologiskt	Nej	Inklusive bilagor. Det upprättas två original ett till kommunarkivet och ett till den levererande förvaltningen. Exemplet hos kommunarkivet kan gallras när uppgifterna har förts in i VisualArkiv. Exemplet hos förvaltningen kan gallras när exemplaret inte längre behövs, dock tidigast efter 1 år.

Systematisk	Additro	
Personnummer	Nej	
Systematisk	Additro	
Personnummer	Nej	
Personnummer	Nej	
Diarienummer	Ja	Gäller vissa typer av tjänster
Personnummer	Nej	T.ex lärarlegitimation
Personnummer	Ja	
Personnummer	Nej	
Personnummer	Nej	Upphör bisyssla noteras detta på blanketten
Personnummer	Nej	
Diarienummer	Ja	
Personnummer	Ja	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Personec	Vilka som nått upp i företrädesrätt. Medarbetare som är påväg att konverteras Påväg att nå upp i företrädesrätt Påminnelse till chefer vars tidsbegränsade anställninggår ut inom 3 månader
Systematisk	Nej	
Systematisk	Personec	
Personnummer	Ja	
Per fackförbund	Nej	Från fackliga överläggningar och avstämningar.
Systematisk	Nej	Förvaras på papper och i Personec förhandling. Gallras t.ex. vid nästa medarbetarsamtal
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Personec	

Per fackförbund	Nej	
Personnummer	Nej	På att personal har hyrts in vid frånvaro.
Personnummer	Nej	
Systematisk	Personec	
Personnummer	Ja	
Personnummer	Nej	
Personnummer	Nej	
Systematisk	Personec	
Systematisk	Personec	Ledighetsansökningar, för ledighet över 6 månader, bevaras i personalakt. I annat fall gallras de efter 2 år.
Systematisk	Nej	Anmäls till Försäkringskassan två gånger per vecka
Personnummer	Nej	
Personnummer	Nej	
Systematisk	Personec	
Personnummer	Nej	
Personnummer	Nej	
Personnummer och år	Nej	
Personnummer	Nej	
Personnummer	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef
Personnummer	Ja	
Systematisk	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef
Personnummer	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef

Personnummer	Nej	
Personnummer	Ja	Här avses information som tillkommer i samband med omplacering av medicinska eller psykosociala skäl
Systematisk	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef
Personnummer	Personec	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	Blankett underskriven av förvaltningschef och KSO
Diarienummer	Ja	Underskrivet av kommundirektören
Kronologisk	Nej	Alla beställningar av silverskålar skrivs upp i boken
Systematisk	Nej	Olika inbjudningar för de som tjänstgjort i 10, respektive i 25 år
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Ja	Görs enligt mall
Diarienummer	Ja	Original läggs i personalakten. Digital kopia i ärendehanteringssystemet.
Personnummer	Personec	
Diarienummer	Ja	
Personnummer	Personec	
Personnummer	Nej	
Systematisk	Nej	Skrivs ut av ansvarig chef.
Personnummer	Personec	
Personnummer	Ja	
Diarienummer	Personec	

Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	På hemsidan
Per arbetsställe	Nej	
Per arbetsställe	Nej	
Per arbetsställe	Nej	Exceldokument om matchning mellan budget och ungdomarnas ålder
Per arbetsställe	Nej	Erbjudande om arbete, mail Påminnelsemail om de inte svarar
Per arbetsställe	Nej	Bankkontoanmälan. Bekräftelse på arbetsplats och period. Information till de som har fått feriearbete (om pension och försäkringar). Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag Skickas via mail.
Per arbetsställe	Nej	Lista över arbetsplatser
Systematisk	Nej	Skapas som exceldokument. Fylla i alla som har sökt efter deras preferenser. Känsliga uppgifter kan förekomma t.ex. i fall då ungdomar får sina feriejobb på inrådan från socialkontoret
Per arbetsställe	Nej	Pensionsgrundande
Per arbetsställe	Nej	Inklusive tack och svarskuvert
Systematisk	Nej	Rapport - alla lärare. Person och bruttolöner. Skrivs ut och läggs in i pärm
Systematisk	Nej	
Systematisk	Ja	
Personnummer	Nej	
-	Nej	Originalen skickas till ekonomiavdelningen. Löneenhetens kopia kan därefter gallras
Systematisk	Neptune	
Systematisk	Nej	Blankett. Görs varje månad av personalchef
Systematisk	Personec	Både vid löneutbetalningar och extrautbetalningar
Systematisk	Personec	

Systematisk	Personec	
Systematisk	Personec	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Personnummer	Nej	
Personnummer	Nej	Med AGF. KL:s beslut.
Personnummer	Nej	
Systematisk	Nej	Görs digitalt och sparas hos KPA pension, som är kommunens pensionsadministratör
Personnummer	Nej	
Personnummer	Nej	
Systematisk	Nej	Skrivs under av närmaste chef eller lönechef
Systematisk	Personec	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Ja	Bifogas lönekartläggningen och hänvisas till i jämställdhetsplanen. Underlag till löneöversyn och budget
Systematisk	Ja	Indelning av de anställda i grupper utifrån typ av arbete
Diarienummer	Ja	Rapport. Diskrimineringsombudsmannen kan vilja titta på materialet i 3 år
Systematisk	Ja	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Ja	
Diarienummer	Ja	Inklusive strategi för friskvårdssubvention
Systematisk	Personec	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	

Systematisk	Nej	För sammanställning
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Om verksamheten bedömer att det har historiskt intresse får den bevaras
Systematisk	Nej	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Kan vara både papper och elektroniskt Pärm hos ekonomiavdelningen/ fil på gemensam mapp (G:-) som läggs in i Agresso
Systematisk	Visma	Förvaras hos inkassoföretaget. Redovisningsekonomerna kommer åt uppgifterna genom att logga in hos Visma
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Nej	Fakturerade köp
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	

Systematisk	Agresso	
Systematisk	Agresso	Med kodförteckningar och kodplaner.
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Bilaga till tjänsteutlåtandet
Diarienummer	Ja	Inklusive tjänsteutlåtande.
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Ja	Pappersförlaga förvaras i pärm på ekonomiavdelning
Systematisk	Ja	
Systematisk	Nej	Blankett som används vid utdelning via skolorna
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Stripendier som utdelas genom Socialkontoret kan innehålla känsliga personuppgifter.
Systematisk	Ja	Papperslaga förvaras i pärm på ekonomiavdelning
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Antagna stipendieansökningar bevaras. Ej antagna gallras.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Inklusive förvaltningsberättelse, beslutaträkning, balansräkning,

Systematisk	Nej	
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Nej	Utskrift från Skatteverkets hemsida
Systematisk	Agresso	
Systematisk	Nej	Papper. Utskrift från Skatteverkets hemsida
Systematisk	TendSign	Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar mm
Systematisk	TendSign	Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar mm. *Inga anbud från anbudsgivare, som begärt överprövning/skadestånd vid ett upphandlingsförfarande, får gallras utan ska bevaras (se separat kolumn i dokumenthanteringsplanen).
Systematisk	TendSign	
Systematisk	TendSign	*Får gallras om sammanställning/utvärdering över inkomna intresseanmälningar bevaras, annars bevaras de antagna ansökningarna.
Systematisk	TendSign	För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling.
Systematisk	TendSign	
Diarienummer	Ja	Inklusive bilagor
Systematisk	TendSign	När upphandling överstiger visst belopp ska den annonseras i hela EU. Detta är en rapport till EU som stänger upphandlingen
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Nej	Arbetsdokument som skapas av konsult ibland.
Systematisk	Nej	Uppdatering sker löpande.
Diarienummer	Ja	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) 11 och 38 §§
Systematisk	Ja	
Systematisk	Ja	För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling. Underlag för beslut.
Systematisk	Ja	
Systematisk	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	

Systematisk	Ja	Anbudsinbjudan, kravspecifikation, kontraktsvilkor, processbeskrivning, utvärderingsmodell, inklusive bilagor samt frågor och svar och förtydligande och kompletteringar.
Systematisk	Nej	Dokumentation från intervju, provning, tester, muntligpresentation, referenstagningar, kreditupplysningar, skatte- och registerkontroll m.m. *Dokumentation från antagna anbud bevaras. Dokumentation från ej antagna anbud gallras efter 2 år.
Systematisk	Förekommer	Kan innehålla protokoll med förhandlingar med anbudsgivare.
Diarienummer	Nej	
Diarienummer	Ja	*Gallringsfrist gäller för ej vinnande ansökningar
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Avtalen har inget slutdatum.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) 11 & 38 §§
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Skattekontroll, referenser, CV-tagning m.m.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Förekommer	Inklusive broschyrer m.m
Systematisk	Förekommer	Inklusive broschyrer m.m
Systematisk	Förekommer	
Systematisk	Förekommer	Mall. Ska diariesöras om värdet överstiger belopp på 100 000 kronor
Systematisk	Förekommer	Inkl anbudsformulär och avtalsvilkor
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	

Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Begränsat förfrågningsunderlag. Finns även i TendSign.
Systematisk	Förekommer	
Systematisk	Förekommer	
Diarienummer	Ja	
Systematisk	Förekommer	
Kronologisk	Förekommer	
Systematisk	Nej	Via mail.
Systematisk	Förekommer	Korrespondens av vikt bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.
Systematisk	Ja	De fackliga organisationernas möjligheter att utöva inflytande över upphandlingar framgår av Medbestämmandelagen (MBL)11 och 38 §§.
Systematisk	Förekommer	
Systematisk	Förekommer	
Systematisk	Förekommer	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Förekommer	
Diarienummer/ systematisk	Ja	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	Ja	Inklusive sammanställning av parametrarna som tas upp i de olika uppföljningsområdena. Görs av förvaltningarna,
Systematisk	TendSign	Uppdateras löpande.
Diarienummer	Ja	*Gallring efter 10 år gäller för avtal vid direktupphandling.
Diarienummer		
Diarienummer	Ja	*Bevaras om ärendet går till domstol, övrigt gallras 2 år efter avtalsperiodens slut.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Kompletterande/förtydligande av avtal.

Diarienummer	Ja	Om att bevilja eller inte bevilja prövningstillstånd
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Skickas även till den som överklagat
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Original skickas till länsstyrelsen
Diarienummer/ systematisk	Ja	Det som hör till ett ärende eller blir ett ärende ska diarieföras, de bevaras sedan i akten.
Systematisk	Nej	Vid mer komplicerade/normerande fall skriver kommunjuristen tjänsteanteckning om vad som kommits fram till.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Krisledningsplan finns på tre nivåer: Kommunledning, Förvaltning och Enhet
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	T.ex. rutiner för Hot och våld Mobiltelefoner Informationssäkerhet mm
Diarienummer	Ja	T.ex. rutiner för Hot och våld , mobiltelefoner, m.m.
Systematisk	Nej	
Kronologisk	Nej	
Diarienummer	Ja	

Systematisk	Nej	
-	-	Används om underlag till lägesanalysen
Diarienummer	Ja	Ingår med ett tjänsteutlåtande.
Kronologisk	Nej	Bevaras i ett exemplar
Kronologisk	Nej	Skickas via mail.
Kronologisk	Nej	Använder verktyget Episerver.
Systematisk	Förekommer	Upprättas inom trygghetsundersökningar och utbildningar inom skapa brottsförebyggande organisation.
Diarienummer	Ja	Tjänsteutlåtande. Ligger till grund för hur man jobbar, prioriteringar och samarbeten t.ex med polisen. Ingår sammanställning av enkätsvar.
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	Ja	Skrivs av tjänsteman till rådet.
Systematisk	Nej	Skickas via mail
Kronologisk	Nej	Till föreläsningar och event.
Systematisk	Nej	Mail. Information om statistik, aktivitet som pågår m.m.
Kronologisk	Nej	
Diarienummer	Ja	Pappersförlaga förvaras i avtalpärm.
Diarienummer	Ja	Bilaga till tjänsteutlåtandet
Systematisk	Nej	Excelblad med sammanställning av tjänster. Arbetsdokument. Slutsumman skickas till ekonomi och sammanställs där.
Systematisk	Nej	Skapas i Excel. Skickas till berörd verksamhet.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Text om vad tjänsten innehåller. Behövs bara tills nästa har tagits fram

Systematisk	Nej	Användarkatalog som innehåller alla konton och alla resurser i nätverket. Alla konton finns kvar, även inaktiverade. Behörighetsstyrda. Koppling mellan person och användarnamn, t.ex. loggar vad användare gjort.
Systematisk	Nej	Blankett, mail
Systematisk	Nej	Sammanställning av underlag för en internfakturerings. Skapas som excelblad. Undelag för inmatning i agresso
Systematiskt	Ja	
Systematisk	Nej	Uppgifter om namn, titel, telefonnr, typ av telefon. Uppdateras löpande. Skapas i Excel
Systematisk	Nej	Innehåller uppgifter om IMEI, garanti, namn, telefonnr, mobilmodell och avdelning.
Mobilnummer/Anknytning	Nej	Två listor. En av de förvaras i ett år och de andra är ett "levande dokument" som tas bort vid inaktualitet.
Systematisk	Nej	Blankett/intranätet formulär
Systematisk	Nej	Lista på de som överträtt abonnemangsvilkor. Fakturaunderlaget är internt. Skapas i Excel. Skapas en gång per kvartal.
Systematisk	Nej	IT har kopior av alla avtal, men originalen skickas ner till kansliet för arkivering
Systematisk	Nej	Excelblad med användare
Diarienummer	Ja	Beställning till licensleverantör. Följer licensbevis
Tillverkare	Ja	Ligger i mail och ibland som pdf-fil i funktionsbrevlåda. Ligger ibland i pärm. Annars i portal. När programmet/eller lösningen inte används längre kan man gallra.
Systematisk ordning	Nej	Från leverantör. Följer licensbeviset
Diarienummer	Ja	Bilaga till avtalet. Förekommer inte alltid. Inkluderar restlistor
Systematisk	Nej	Är ett arbetsdokument
Systematisk	Nej	Kan bevaras vid extra känsliga system (ekonomi och journalsystem). Är ett arbetsdokument. Beskrivning av systemförändringar som införs, programversioner och större konfigurationer.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Ja	Olika typer av interna överenskommelser T.ex nyttjande av annan myndighets system

Systematisk	Nej	Till exempel: lathundar, manualer, rutinbeskrivningar, processbeskrivningar, utbildningsmaterial mm. Uppdateras när systemet uppgraderas.
Diarienummer	Ja	Fysiska dokument, mail eller filer.
Tillverkare	Nej	T.ex förteckning över licenser. Uppdateras löpande. Kommer att köra igång med ett ny licensverktyg Snow till våren 2018.
Systematisk	Nej	Större förändringar kan plockas ut till historiken
Systematisk	Nej	Från leverantören och internt.
Kronologisk	Nej	Larm från det som övervakas. Larm kommer i SMS och Mail. Loggarma finns i OP5 och visar vilka larm som gått ut. Om det har hänt något ska detta registreras i ärende.
Kronologisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Fylls i varje vecka
Kronologisk	Nej	Tillhör systemförvaltningen
Systematisk	Nej	Inkommer via telefon, mail eller muntligen. Mail bevaras i mailkorg, på grund av möjlig infoförlust.
Systematisk	Nej	Rapporten berör allvarigare fel
Systematisk	Nej	Kan antecknas i duostation, men görs inte alltid. Det som tillför viktiga uppgifter ska läggas in i duostation eller i systemförvaltningsdokumentationen. *Korrespondens av större betydelse bevaras. Annars gallras vid inaktualitet.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	*Ska flyttas över från skåp till personalakter. Del av beredskapsavtal.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Ligger i leverantörens system. En skärmdump ligger i molnet. Papperskopior rensas en gång om året.
Systematisk	Nej	Kontrakt för elever med information om hur de ska hantera datorer och hur de ska bete sig i skolan m.m.
Systematisk	Nej	För att lägga in i Schoolsoft.

Systematisk	Nej	Inklusive grafisk manual
Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
Systematisk	Episerver	
Systematisk	Nej	Görs av webbyrå
Systematisk	Episerver	Intranätet klassas inte som allmän handling, och kommer därför inte att tas om hand för arkivering. Inget som ska bevaras ska ligga på intranätet i original.
Systematisk	Nej	Inklusive admininloggning till kommunikation
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
Systematisk	Nej	T.ex. kommunens Facebook eller Instagram-konton som används för att dra in medborgare till hemsidan
Systematisk	Nej	T.ex. bloggar där ny information publiceras
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Manual för testning
Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
Systematisk	Episerver	Skickas ut till journalisterna och läggs upp på hemsidan
Systematisk	Nej	På EU-nivå. Mail, vidarebefordras till rätt person
Systematisk	Nej	Om företag som vill etablera sig
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	På webben
Systematisk	Nej	Redovisas muntligt i KSAU
Systematisk	Nej	Inkommande.
Systematisk	Nej	Redovisas på KSAU

Systematisk	Förekommer	Ofta muntligt, ibland via mail
Systematisk	Förekommer	Ofta muntligt, ibland via mail. Kan bli ett ärende.
Systematisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	Avser ansökan till och beslut från Länsstyrelsen om vigselförrättare.
Kronologisk	Nej	
Kronologisk	Nej	Original skickas till Länsstyrelsen i januari varje år.
Kronologiskt	Nej	Original skickas till Länsstyrelsen för arvodering.
-	-	Original ges till paret efter genomförd vigsel.
Kronologisk	Nej	Bok med datum och namnteckningar från vigda par samt övriga närvarande.
-	-	Original skickas till Skatteverket efter vigsel. Underrättelse om vigsel.
Systematisk	Nej	Avser t.ex. allmänna vigselförfrågningar, tidsbokningar, bekräftelser.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Worddokument med namn
Systematisk	Ja	Taggarna registreras på tre ställen R-card, Scandiafastigheters lista avläsning, Säkerhetsresurslistan
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Ja	

Systematisk	Nej	Skickas till ansvarig i förening. Får tillbaka underskrivet. Förvaras i pärm
Systematisk	Nej	Via mail
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Excel, "digital information" Inväntar nytt bokningsprogram via SKL
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Schema över bokningarna, med status och typ av bokning sköts via outlook kalendern
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Skickas med posten till den som bokat för att fylla i. Avtal.
Systematisk	Nej	Formulär på intranätet
Systematisk	Nej	Från Miljö- och hälsoskyddsämnden samt anticimex
Systematisk	Nej	Rutinbeskrivning för återkommande evenemang, t.ex. politiska sammanträden
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Förvaras på mail. Gallring beror på vilken typ av information.
Systematisk	Nej	Internt PM
Kronologisk	Nej	Danderydsaktuellt . Trycks och sparas i två arkivexemplar som skickas till kommunarkivet.
Systematisk	Nej	Skapas i inDesign. *Om trycksaken ej bevarats bör denna handlingstyp bevaras istället.
Kronologisk	Nej	På papper. Arkiveras av ansvarig förvaltning.
Systematisk	Nej	Ligger på hemsidan, servernt. Publiceras i Decembumret
Systematisk	Nej	Efter överenskommelse med verksamheterna
Systematisk	Nej	Intern överenskommelse

Systematisk	Nej	
Sorteringsordning	Registrering	Anmärkningar
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer/ systematisk	Förekommer	
Systematisk	Nej	Blankett - arbetsmaterial
Sorteringsordning	Registrering	Anmärkning
Diarienummer	Ja	
Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	T.ex fotografier. Ansvarig handläggare gör bedömningen vad som ska bevaras
Systematisk/ diarienummer	Förekommer	Allvarligare korrespondens diarieförs och bevaras
Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	Inkl. juryns motiveringar
Diarienummer	W3D3	

Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Även marknadsföring
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer/ systematisk	Förekommer	Bevarandeurvalet görs av ansvarig handläggare. För kulturevenemang bevaras dokumentationen.
Kronologisk	Nej	
Systematisk	Nej	Mail
Diarienummer/ systematisk	Förekommer	sociala medier, affischer
Systematisk	Nej	Kulturbiennial, kulturgruppen mm
Diarienummer	W3D3	Utomhus och inomhusprogrammet Kulturbiennalen: folder
Diarienummer	W3D3	Enkät föreningarna
Diarienummer	W3D3	
Kronologisk	Förekommer	
Kronologisk	Nej	
Systematisk	Nej	Över vilka böcker som köps, utlån mm
Systematisk	Bookit*	*Avregistreras efter boklånets utgång.
Kronologisk	Nej	
Systematisk	Bookit	
Systematisk	Bookit	
Systematisk	Bookit	
Systematisk	Nej	Förvaras på ekonomiavdelningen. Hanteras som debiteringsunderlag.
Systematisk	Bookit	T.ex. utlån, studiebesök, förfrågningar, m.m. som inte finns i verksamhetsberättelser eller i nämndens handlingar.

Systematisk	Biblioteka	Sparas månadsvis, redovisas till nämnd
Personnummer	Bookit*	Informationen om lån gallras inte som vid vanliga lån, eftersom de äldre inte alltid kommer ihåg vad de lånat. *Avregistreras efter boklånets utgång.
Systematisk	Extens	Informationen matas in i Extens.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Extens	Elever, personuppgifter, vilka kurser de går, hyrt instrument, vad de har fakturerats. Även "klasslistor" kan tas fram ur Extens.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Playalong	Noter, manus mm. Filmer ligger i Playalong, externt. Verksamheten gör själv bedömningen av hur urvalsbevarandet ska gå till.
Systematisk	Nej	På lärare och verksamhet. Föreställningar, besök i verksamheten. Urvalsbevarandet görs av verksamheten.
Systematisk	Nej	Skickas ut till vårdnadshavare via webben, mail eller papper.
Kronologisk	Nej	Googlekalender, skrivs ut och bevaras.
Systematisk	Nej	Bevaras 10 år dels som verifikation, dels av statistikskäl.
Systematisk	Nej	Elevantal, fördelning ämne och kön. Tas ut varje termin och skickas till BoF.
Systematisk	Nej	Individuella undersökningssvar kan gallras efter att sammanställningen gjorts.
Systematisk	Nej	

Diarienummer	W3D3	Rapport, hur många aktiviteter föreningen har
Diarienummer	W3D3	Nämndsbeslut
Systematisk	Nej	Till föräldrar angående verksamheten
Diarienummer	W3D3	Om sammanställning görs kan enskilda enkätsvar gallras efter att sammanställningen är gjord.
Systematisk	Nej	Från de föreningar som ska kontrolleras.
Diarienummer	W3D3	Skickas till föreningarna
Systematisk	W3D3	De av större dignitet finns i nämndprotokoll
Diarienummer	W3D3	
Kronologisk	W3D3	Skickas vidare till Kommunledningskontorets W3D3
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	Inkl. bilagor. Efter sista giltighetsdatum.
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	Beslut om.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Inkl. bilagor.
Kronologisk	Förekommer	
Systematisk	Nej	Bla youtube filmer
Diarienummer	W3D3	Vartannat år
Kronologisk	Nej	Sker främst genom olika appar som ungdomarna använder
Kronologisk/systematisk*	Nej	Via affischer och online - *systematisk ordning gäller för affischer
Kronologisk	Förekommer	
Systematisk	Nej	

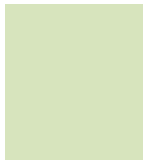
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Efter evenemang	Nej	Bevarandeurvalet görs av verksamheten. Foton ska gallras vid inaktualitet.
Efter evenemang	Nej	
Systematiskt	Nej	
Efter evenemang	Ja	Med oregelbundna intervaller, till Birgitta.
Systematisk ordning	Nej	
Systematisk ordning	Nej	
Systematisk ordning	Nej	
Systematisk ordning	Nej	
Systematisk ordning	Nej	
Systematisk ordning	W3D3	Vissa uppgifter ingår i verksamhetsberättelse. Konferens sker vart femte år.
Systematisk ordning	Nej	Sammanställning av enkät gällande alkohol, tobak, narkotika, livsstil. Kallas även Stockholmsenkäten. Utförarna samlar upp enkätsvaren. Resultatet (sammanställningen) redovisas i tjänsteutlåtande. Förvaras på rådata-filer och även PDF-filer.
-	-	Tillverkas, samlas in och sköts av extern leverantör. Sammanställt resultat redovisas i dataredovisningen.
Systematisk	Nej	Bevarar ett exemplar. Sammanställning av enkätsvaren. Skickas ut till målsmän för dem som har barn i 6:an-9:an i Danderyd

Systematisk ordning	Schoolsoft	Brev i schoolsoft
Systematisk ordning	Schoolsoft	
Systematisk ordning	Schoolsoft	
Systematisk	Nej	Kan gallras när certifikatet ej längre är giltigt
Systematisk	Nej	
Kronologisk	Nej	Med anteckningar från inventeringen Sorterat efter plats
Systematisk	REGIT ART	Digitalt (sökbart, placering) och i pärm (info om konstnärer och faktura)
Kronologisk	Agresso	REGIT ART
Kronologisk	REGIT ART	Blankett - arbetsmaterial

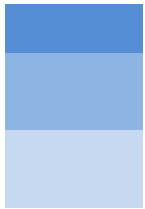


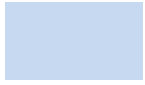




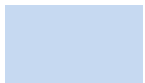












1

2

3



—

—

—

1

2

3

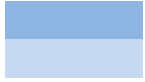
1

2

3

4

5

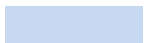
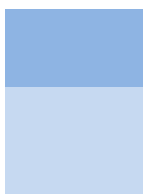


—

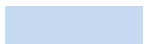
—

—







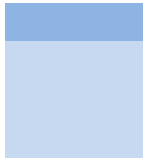


1

2

3





1

2

3

4

5

