



















<b>Kommungemensamma styrande processer</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>
<b>Styrande politiska och verksamhetsledande processer</b>		
<b>Administrativ process inför beslut i fullmäktige, styrelser, nämnder och utskott</b>		
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
Protokollutdrag 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
<b>Kommunövergripande budgetarbete</b>		
Anvisningar	2 år	Verksamhetssystem

Budget	Bevaras	Ärendeakt
Förslag till budget och plan	Bevaras	Ärendeakt
Planeringsförutsättningar	Bevaras	Ärendeakt
Reviderad budget	Bevaras	Ärendeakt
<b>Löpande verksamhetsplanering på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå (APT-träffar)</b>		
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
<b>Registrering och arvodering av förtroendevalda</b>		
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
<b>Årligen återkommande uppföljningsarbete och kommunövergripande tillsyn</b>		

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
<b>Kommunens kvalitet i korthet (KKiK)</b>		
Rapport från undersökningar	Bevaras	Ärendeakt
Rapport till SKL resp undersökningsföretag	Bevaras	Ärendeakt

<b>Arkivmyndighetens tillsynsverksamhet</b>		
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
<b>Löpande arbete i enlighet med arbetsmiljölagen</b>		
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 skyddsround	Bevaras	Verksamhetssystem
<b>Arbete med syfte att utveckla verksamheten, antingen kommunövergripande eller lokalt</b>		
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
<b>Handlingar kopplade till samverkan med andra kommuner, t.ex. nätverk, förbund etc</b>		
<b>Hantering av remisser och undersökningar, både från våra egna myndigheter och externa parter</b>		
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
<b>Ärenden initierade av kommunens dataskyddsombud samt personuppgiftsansvariga</b>		
<b>Ta reda på vilka behandlingar vi gör, varför vi gör dem, hur vi gör dem och var vi gör dem</b>		
Inventeringslistor	Gallras efter dokumentation i förteckning	Server
Konskevensbedömning	Bevaras	Ärendeakt
<b>Dokumentation och administration i det löpande dataskyddsarbetet</b>		
Personuppgiftsansvarigs förteckning	Bevaras	Verksamhetssystem
PUB-avtal	Bevaras	Ärendeakt

Rapporter från verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem
<b>Handlingar kopplade till personuppgiftsincidenter</b>		
Anmälan till Datainspektionen	Bevaras	Ärendeakt
Rapport	Bevaras	Ärendeakt
<b>Hantering av arbete kopplat till nyval och fyllnadsval</b>		
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



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 arbetskada/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.





## 2 Verksamhetsstöd

Huvudprocess	Process	Processnamn
2.1		Informationsförvaltning
	2.1.1	Upprätta och förvalta informationsredovisning
	2.1.2	Hantera inkommen/upprättad handling
	2.1.3	Utlämnande av allmänna handlingar
	2.1.4	Arkivera och gallra allmänna handlingar























	<b>2.4.6</b>	<b>Följa upp avtal</b>
<b>2.5</b>		<b>Kommunövergripande juridik</b>
	<b>2.5.1</b>	<b>Hantera överklagan och överprövning</b>
	<b>2.5.2</b>	<b>Tillhandahålla juridisk rådgivning</b>
<b>2.6</b>		<b>Säkerhet och trygghet</b>
	<b>2.6.1</b>	<b>Bedriva förebyggande säkerhetsarbete</b>



<b>2.7</b>		<b>IT och telefoni</b>
	<b>2.7.1</b>	<b>Utveckla IT-tjänster</b>
	<b>2.7.2</b>	<b>Hantera beställningar av konton, IT-utrustning och telefoni</b>
	<b>2.7.3</b>	<b>Köpa in licenser</b>









	<b>2.9.3</b>	<b>Bedriva kontaktcenter</b>
	<b>2.9.4</b>	<b>Administrera lokalbokning för idrotts- och fritidsanläggningar</b>
	<b>2.9.5</b>	<b>Administrera festvåning</b>
	<b>2.9.6</b>	<b>Producera trycksaker och kommundidning</b>

	<b>2.9.7</b>	<b>Hantera postrunda</b>
	<b>2.9.8</b>	<b>Bedriva vaktmästeri</b>
	<b>2.9.9</b>	<b>Hantera intern återvinning</b>

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats
<b>Hantering och strukturering av kommunens allmänna handlingar</b>		
<b>Ta fram och underhålla klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplaner och diarieplan</b>		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Verksamhetssystem
Diarieplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem
Klassificeringsstruktur	Bevaras	Verksamhetssystem
Processkarta	Bevaras	Verksamhetssystem
<b>Registrering av allmänna handlingar i diarium, loggar och andra register</b>		
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Pärm
Diarium	Bevaras	Verksamhetssystem
Listor skapade i ärendehanteringssystem	1 mån	Registratur
Maillogg	3 månader	Server
<b>Sekretess- och menprövning inför utlämnande av allmän handling</b>		
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
<b>Gallring inför och överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten</b>		

Arkivförteckning	Bevaras	Verksamhetssystem
Arkivbeskrivning	Bevaras	Verksamhetssystem
Gallringsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem
Historik	Bevaras	Verksamhetssystem
Reversal	Vid inaktualitet/vid inregistrering i VisualArkiv	På förvaltning/kommunarkivet
<b>Strategiskt och administrativt arbete kopplat till HR-området</b>		
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
<b>Bevaka anställdas rättigheter utifrån LAS</b>		
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
<b>Årligen återkommande samtal mellan chef och anställd</b>		
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
<b>Handlingar kopplade till frånvaro pga semester, föräldradighet, vab, sjukdom m.m.</b>		
Bekräftelse från bemanningsföretag	Bevaras	Hos respektive chef
Besked om omreglering av anställningsvillkor	Bevaras	Hos respektive chef
Friskänmälningar	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

<b>Initerias vid långvarig sjukfrånvaro eller kortare frånvaro flera ggr om året</b>		
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
<b>Personal redovisar egna utlägg</b>		
Information i självservice	Bevaras	Verksamhetssystem
Kvitto	10 år	Pärm hos verksamheten
<b>Vid jubileum och pensionsavgång i enlighet med interna riktlinjer</b>		
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



<b>Alla typer av avslut från egen uppsägning till avsked</b>		
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
<b>Förhandling med fackliga ombud</b>		
Kallelse MBL	Bevaras	Ärendeakt
Konsekvensanalys	Bevaras	Ärendeakt
Protokoll MBL	Bevaras	Ärendeakt
<b>Kommunalt anordnade sommarjobb för skolungdomar</b>		
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

<b>Den löneadministrativa processen</b>		
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 skattedeclaration	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
<b>Löpande ekonomiadministrativt arbete och förvaltning</b>		
<b>Från debiteringsunderlag till fakturering och ev inkassoåtgärd</b>		
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
Bokslutslista	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

Beställninga 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
<b>Upphandling och avrop från ramavtal</b>		
Anbud antagna	Bevaras	Verksamhetssystem
Anbud ej antagna	2 år*	Verksamhetssystem
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Verksamhetssystem
Ansökningar	2 år*	Verksamhetssystem
Ansökningsinbjudan	Bevaras	Verksamhetssystem
Annons i tendsign	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
<b>Avropa från ramavtal eller genomföra beställningar, inkl. inom fastighet</b>		
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
<b>Hantering av kommunövergripande juridiska frågor</b>		
<b>Se även 2.4.4 för överklagan av tilldelningsbeslut</b>		
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
<b>Hantera ärenden inom det kommunövergripande säkerhets- och trygghetsområdet</b>		



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
Enkätsvar	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	Ärendekt
<b>Administration och förvaltning av IT och telefoni</b>		
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/Excellfil
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
<b>Arbete med kommunövergripande kommunikation</b>		
Grafiska profilen	Bevaras	Server
<b>Utveckla och publicera på webb, intranät och sociala medier</b>		
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
<b>Löpande servicefunktioner internt och mot medborgarna</b>		
<b>Allmänna synpunkter och frågor från medborgare. Synpunkter och felanmälan kopplade till kärnverksamhet, redovisas under respektive kärnområde</b>		
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
Parkeringsstillstånd	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
<b>Återbruk via återbruksportalen Reko: <a href="http://reko.sorab.se/danderyd/#/">http://reko.sorab.se/danderyd/#/</a></b>		
Annonser	Gallras när annons tas bort	Verksamhetssystem

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. Exemplaret hos kommunarkivet kan gallras när uppgifterna har förts in i VisualArkiv. Exemplaret 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	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	
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, reslutaträkning, 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. Loggarna 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 införlust.
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 hälsoskyddsnämnden 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	





\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3 (stacked)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3 (stacked)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

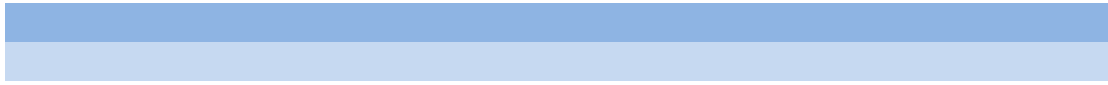
Horizontal bar 3

Horizontal bar 4

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3

Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3 (stacked)

Horizontal bar 4

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_













	<b>5.5.3</b>	<b>Administrera och hantera hjälpmedel</b>
<b>5.7</b>		<b>Utföra vård och omsorg på ungdomsmottagningen</b>
	<b>5.7.1</b>	<b>Tillhandahålla besök till läkare och barnmorska</b>
	<b>5.7.2</b>	<b>Tillhandahålla kuratorbesök</b>
	<b>5.7.3</b>	<b>Genomföra besök i skolklasser</b>

Handlingstyp	Gallras/Bevaras	Förvaringsplats
	Personakter tillhörande inidvider födda 5:e, 15:e & 25:e i månaden bevaras.	
Beslut från socialnämnden	Bevaras	Ärendeakt
Delegering	Bevaras	Ärendeakt
Månadssammanställning avvikelser	3 år	Hos MAS
Riktlinjer	Bevaras	Ärendeakt
Rutiner	Bevaras	Ärendeakt
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ärendeakt
Vårdgivares lokalt upprättade rutin	2 år efter avtalet löpt ut	Ärendeakt
Kvalitetsberättelser	Bevaras	Ärendeakt
Lokala samverkansöverenskommelser	5 år	Hos MAS
Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hos MAS
Patientsäkerhetsberättelser	Bevaras	Ärendeakt
Uppföljningar	Bevaras	Ärendeakt
Åtgärdsplan för utförare	5 år	Hos MAS
Åtgärdsuppföljningsrapport	5 år	Hos MAS

Anmälan enligt Lex Maria	Bevaras	Ärendeakt
Avvikelsehantering	5 år	Hos MAS
Avvikelse rapport rörande enskilda patienter	3 år/bevaras	Hos MAS
Beslut från IVO	Bevaras	Ärendeakt
Beslut från socialnämnden	Bevaras	Ärendeakt
Delegering	3 år efter att beslutet slutat gälla	Ärendeakt
Hälso- och sjukvårdsjournal	10 år efter sista anteckning	Verksamhetssystem
Kopior från vårdgivare	Gallras vid inaktualitet	Hos MAS
Ledningssystem för kvalitet	Bevaras	Verksamhetssystem
Månadssammanställning avvikelser	3 år	Hos MAS
Mötesprotokoll	Bevaras	Hos MAS
Samanställning inkomna rapporter, klagomål och synpunkter	Bevaras	Ärendeakt
Tillsynsdokumentation	Bevaras	Ärendeakt
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ärendeakt
Utredningar och rapporter	Bevaras	Ärendeakt
Åtgärdsplaner	Bevaras	Hos MAS
Egenkontroll enligt egenkontrollprogram	2 år	Ansvarig chef

<b>Både Soc. och KSPU</b>		
Anmälningar	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Ansökan med ev bilagor	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Ansökan om institutionsvård	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Ansökan om LVU	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Ansökan särskild förordnad vårdnadshavare	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Anvisning från Migra- tionsverket	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Avgiftsbefrielse	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
BBIC	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Beslut/Domar	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Beslut i enskilt ärende	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Beslut om upphörande av vård	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Fullmakter	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Genomförandeplan	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Handlingar av betydelse för ärendet	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Server/Närarkiv
Individavtal	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Journalblad	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Kallelser	Vid inaktualitet	Server/Närarkiv
Kopior av räkningar	2 år	Närarkiv
Meddelande om utskrivning	Vid inaktualitet	Server/Närarkiv
Orosanmälan	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Polisrapporter	5 år/Bevaras	Server/Närarkiv
Registreringsavvikelse	5 år/Bevaras	Kvalitetsutvecklaren
Remiss	Vid inaktualitet	Server/Närarkiv
Samlad Personakt	5 år/Bevaras	Server/Närarkiv
SIP samordnad individuell plan	5 år/bevaras	Server/Närarkiv

Tillsynsrapporter	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Tolkhjälp	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Utredningsplan	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Vårdplan	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Yttrande i körkortsärende	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Yttrande till polis, åklagare, allmän domstol	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Överenskommelser	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Överklaganden	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
<b>Hantera ny kund, informera/samverka med närstående, tidsredovisning till FK, avslut av kund. Avser LSS, hemtjänst, äldreboende</b>		
Avbeställning lås	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem
Beslut från försäkringskassan vid LSS	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Besiktningsprotokoll	5 år/bevaras	Pärm
Blankett för samtycke	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Boendesamordnarens kölista	Gallras vid inaktualitet	Server
Dokumentation från verksamheterna	Bevaras	Server
Genomförandeplan	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Godkännande från brukare	5 år/bevaras	
Hemsidor	Bevaras	Server
Hälso- och sjukvårdsjournal	Bevaras	Server
Information från andra aktörer	5 år/bevaras	Kundakt
Information från tidigare vårdgivare	Bevaras	Server/Närarkiv
Information om boendet	Gallras vid inaktualitet	Server
Information om dödsfall	5 år/bevaras	Server
Kundakt	5 år/bevaras	Närarkiv
Larmlista	Gallras vid inaktualitet	Server
Minnesanteckning	Gallras vid inaktualitet	Server

Nyckelkvittens	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Närarkiv
Nyhetsbrev	Gallras vid inaktualitet	Server
Räkning		
Schema	6 veckor	Server
Socialjournal	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Tidsredovisning till försäkringskassan	5 år/bevaras	Server/Närarkiv
Apotek, Dosapotek	Vid inaktualitet	Pärm sjuksköterska
Apotek, Dosapotek, fullmakt	10 år	Journal
Dosprecept/ läkemedelslistor insulinlista/injektionslistor	10 år	Journal
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	10 år	Journal
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	2 år	Pärm läkemedelsförråd
Genomgångslistor	2 år	Pärm sjuksköterska
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	3 år efter inaktualitet	Pärm sjuksköterska
Signeringslistor, administrerat läkemedel	10 år	Journal
Signaturförtydligandelistor	10 år	Pärm ansvarig chef
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	3 år	Pärm ansvarig chef

<b>Medicinsk teknik</b>		
Arbetsorder hjälpmedelstekniker	Vid inaktualitet	Pärm hjälpmedelstekniker
Dossiér över medicinteknisk utrustning	3 år efter att produkten avyttrats	Pärm respektive verksamhet
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats	Pärm respektive verksamhet eller ansvarig chef
Register över medicintekniska produkter	Bevaras	Pärm ansvarig chef
Besöksstatistik	Vid inaktualitet	Journalssystem
Journal	Bevaras	Verksamhetssystem
Kontaktspåringshandlingar	10 år	Arkivskåp
Provsvär	1 månad /10 år	Journal
Recept	Bevaras	Verksamhetssystem
Remisser och remissvar	Bevaras	Arkivskåp
Kuratorsanteckningar	Bevaras i urval	Server
Schema och frågor från elever	Vid inaktualitet	Anslagstavla
Upplägg	Vid uppdatering	Handläggare



Sorteringsordning	Registrering	Anmärkningar
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	Avvikelser från läkemedel, fall och trycksår samt egenvårdsblanketter.
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	Rapporteras till nämnden för kännedom. Kopior hos MAS.
Systematisk	Nej	
Systematisk	QUESTA	Kan utgöra underlag för rapporter, m.m.
Diarienummer	W3D3	Rapporteras till nämnden för kännedom. Kopior hos MAS.
Diarienummer	W3D3	Uppföljningsrapporter, t.ex. uppföljning av kvalitet och patientsäkerhet enligt instrument QUESTA eller uppföljning av avtal per vårdgivare.
Per vårdgivare	Nej	
Per vårdgivare	Nej	

Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Treserva	Inkomna avvikelser från vårdgivare. Avser avvikelserapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelseapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras.
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Avvikelse för läkemedel, fall och trycksår samt egenvårdsblanketter.
Systematisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	Årlig sammanställning lämnas till socialnämnden.
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	
Diarienummer	W3D3	Avser t.ex. egna utredningar och inkomna utredningar från vårdgivare. Utredningar som ligger till grund för beslut. Utredningar/rapporter som inte tillhör ett ärende läggs till hälso- och sjukvårdsjournalen och gallras 10 år efter sista journalanteckningen.
Systematisk	Nej	
Kronologisk	<b>Nej</b>	

		<b>Personakter tillhörande inidvider födda 5:e, 15:e &amp; 25:e i månaden bevaras och skickas till kommunarkivet 5 år efter avslutat när barnet varit placerat. Resterade personakter gallras 5 år efter sista anteckning.</b>
Systematisk	Treserva	Anmälningspliktiga och privatpersoner. Anmälning som ej leder till ärende kan gallras vid inaktualitet.
Systematisk	Treserva	Ansökan som ej leder till ärende kan gallras vid inaktualitet.
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	Placeringsärenden barn ska bevaras!
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	Fylls i av anmälaren
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	Inkomna, utgående eller upprättade handlingar
Systematisk	Nej	Inkommande, utgående, upprättade handlingar
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Nej	Från läkare, laboratorier, institutioner mm , räkningar på uppdrag av socialtjänsten
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	Till socialtjänsten. Blankett.
Systematisk	Treserva	Kan vara anmälan
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	Remiss till tex arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård
Systematisk	Treserva	När ett barn blir placerat utanför hemmet ska akten bevaras i sin helhet. Personakter gallras 5 år efter sista anteckning. Undantag från gallring för forskningens behov: Personer födda den 5, 15, 25 varje månad.
Systematisk	Treserva	

Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	
		<b>Personakter tillhörande inidvider födda 5:e, 15:e &amp; 25:e i månaden bevaras och skickas till kommunarkivet 5 år efter sista anteckningen. Resterade personakter gallras 5 år efter sista anteckning.</b>
Systematisk	Phoniro webb	Hemtjänsten.
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Nej	På äldreboende.
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Nej	Excel-lista. Lista på kön till boende. Uppdateras kontinuerligt.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Treserva	Skrivs under av brukare och ev god man. Socialjournal blir det som avviker från genomförandeplanen.
		Om att hämta in information.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Treserva	Kan komma via post, fax, telefon. Journalförs.
Systematisk	Nej	Till den boende och anhöriga.
Systematisk	Treserva	På äldreboende. Kan även komma via mail.
Systematisk	Nej	En "huvudakt" och en som finns hos personalen (i personalrummet).
Systematisk	Nej	Hemtjänsten. Uppdateras vid ändring/varje vecka.
Systematisk	Nej	Hos ansvarig chef. Skickas även till de närvarande och till förvaltningen.

Systematisk	Nej	Hemtjänsten. Skickas till förvaltningen. Sparas i pärm ett tag för att kunna bevisa för anhöriga.
Systematisk	Nej	Även Månadsbrev.
		Kopior sparas i pärmar
Systematisk	LAPS	Hemtjänsten
Systematisk	Treserva	
Systematisk	Treserva	Kopior sparas i pärmar
Systematisk	<b>Nej</b>	Dos-patient vilande, faxmeddelande, personuppgift, beställning extra Dos eller patientbundna förpackningar
Systematisk	<b>Nej</b>	Ingår i patientjournal.
Systematisk	<b>Nej</b>	Ingår i patientjournal.
Systematisk	<b>Nej</b>	Ingår i patientjournal.
Systematisk	<b>Nej</b>	
Systematisk	<b>Nej</b>	
Systematisk	<b>Nej</b>	
Systematisk	<b>Nej</b>	Ingår i patientjournal.
Systematisk	<b>Nej</b>	
Systematisk	<b>Nej</b>	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallande av delegeringsbeslut. Förvaras i 3 år efter att delegering gått ut.

Systematisk	Nej	Förs in i hjälpmedelsjournal
Systematisk	Nej	Innehåller t.ex. bruksanvisningar, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m.fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift.
Systematisk	Nej	Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den personal som arbetar där produkten är placerad.
Systematisk	Nej	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid, m.m.
Systematisk	Nej	Intern statistik, används till årsredovisning och verksamhetsberättelse. Kan gallras när sammanställningar gjorts.
Systematisk	PMO	
Systematisk	Nej	
Systematisk	PMO	Negativa provsvar - 1 månad. Positiva svar - 10 år - arkivskåp Skrivs in i journalen
Systematisk	Ja	
Systematisk	Nej	Samma remiss som kurator
Systematisk	Nej	Anteckningar av vikt för elever bevaras, övriga anteckningar kan gallras efter avslutad skolgång.
Systematisk	Nej	Gallras när skolans alla besök är klara
Systematisk	Nej	Förändras kontinuerligt

## 6 Utbildning och pedagogisk omsorg

Huvudprocess	Processnr	Processnamn
6.1		Gemensam administrativ och myndighetsutövande verksamhet
	6.1.4	Planera mot diskriminering och kränkande behandling
	6.1.8	Vidta åtgärder när elev inte når målen
	6.1.13	Ansökan om studieuppehåll
	6.1.16	Administrera elevdemokrati
	6.1.17	Kommunicera med vårdnadshavare

	<b>6.1.18</b>	<b>Utvecklingssamtal</b>
	<b>6.1.19</b>	<b>Arbetslag och APT-träffar</b>
	<b>6.1.20</b>	<b>Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning</b>
	<b>6.1.21</b>	<b>Bedriva köksverksamhet inom skolan</b>
	<b>6.1.22</b>	<b>Delta i skolfotografering</b>
	<b>6.1.23</b>	<b>Ta emot nyanländ elev i skolan</b>





	<b>6.1.27</b>	<b>Verksamhetsplanering</b>
	<b>6.1.28</b>	<b>Incidentrapportera</b>
<b>6.2</b>		<b>Förskola och pedagogisk omsorg</b>
	<b>6.2.1</b>	<b>Bedriva förskoleverksamhet</b>
<b>6.3</b>		<b>Grund- och grundsärskola</b>
	<b>6.3.1</b>	<b>Bedriva undervisning i grundskola</b>





	<b>6.4.3</b>	<b>Mottagande i gymnasiesärskola</b>
<b>6.6</b>		<b>Administrera och bedriva elevhälsa och elevvårdande verksamhet</b>
	<b>6.6.1</b>	<b>Hantera skolhälsovårdsjournal och genomföra löpande hälsobesök</b>









Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Digitalt och papper
Anmälan om särskilt stöd	Bevaras	Pärm hos ansvarig
Beslut	Bevaras	Pärm hos ansvarig
Extra anpassningar	-	-
Kartläggning	Bevaras	Pärm hos ansvarig
Skriftlig varning	Gallras när betyget inte kan ändras längre	Schoolsoft
Tilläggsbeloppsbeslut	Bevaras	Skåp, ekonomiassistent
Åtgärdsprogram	1 år/10 år om kränkande	Skolexpedition/ närarkiv
Ansökan och beviljan	När elev slutat skolan	På respektive skola
Protokoll	Bevaras	Server
Dagordning och anteckningar från föräldramöte	Bevaras	Schoolsoft
Dagordning och protokoll från föräldraråd	Bevaras	Schoolsoft
Information från personal till föräldrar	Vid inaktualitet	Schoolsoft
Instagramkonto	Bilderna bevaras	Server
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Server

Tjänsteanteckning	Bevaras	Lärare
Veckobrev	Vid inaktualitet	Schoolsoft
Viktigare korrespondens	Bevaras	Server/pärm
Anteckningar från utvecklingssamtal	När barnet slutar	Säkerhetsskåp
Underlag för utvecklingssamtal	När barnet slutar	Säkerhetsskåp
Dagordning APT-möten	Bevaras	Server
Mötesanteckningar APT-möten	Bevaras	Server
Protokoll	Bevaras	Google drive
Förteckning över Prao-placeringar	Bevaras	Server
Minnesanteckningar från samtal	Gallras efter läsårets slut	Server
Handlingsplan	Bevaras	Ärendeakt
Matsedel	Bevaras i urval	Schoolsoft
Ansökan om mjölkstöd	Bevaras	Ärendeakt
Protokoll och dokumentation från matråd	Bevaras	Server
Utvärdering	Bevaras	Server
Skolkatalog	Bevaras	Skolexpedition/ närarkiv
Anteckningar från möte	Vid avslutad skolgång	Hos respektive skola

Dokumentation om eleven	Vid avslutad skolgång	Hos respektive skola
Kartläggning av elevens kunskaper	Bevaras	Hos respektive skola (elevmapp)
Mötesinbjudan	Vid inaktualitet	Server
Skolhandlingar	Bevaras	Server/elevmapp
Ansökan om studiehandledning	Vid avslutad skolgång	Arkivskåp
Ansökan om att läsa modersmål	Vid avslutad skolgång	Handläggare
Avslag	2 år	Handläggare
Lista på modersmåselever	Bevaras	Server
Schema för modersmållärarna	3 år	Handläggare
Checklistor	Vid inaktualitet	Server
Databasen	2 år	Server
Enkäter, enskilda svar	När sammanställning gjorts	Server
Korrespondens handledare	Vid inaktualitet	Server
Korrespondens Lärosätet	Vid inaktualitet	Server
Mötesanteckningar styrgruppen	5 år	Server
Samverkansavtal	Bevaras	Ärendeakt
Sekretessförbindelser	Vid VFU:ns slut	Närarkiv
VFU-rapport	-	-
Välkomstbrev till studenter	Vid inaktualitet	Server
Överenskommelse för VFU i Danderyd	Bevaras	Ärendeakt

Kvalitetsredovisning	Bevaras	Server
Mål	Bevaras	Server
Uppföljning av resultat	Bevaras	Server
<b>Rektorerna</b>		
Incidentrapport	Bevaras	Pärm hos ansvarig
Brukarenkät	Bevaras	Server
Det pedagogiska året	När ny tas fram	Server
Eget kvalitetsdokument	Bevaras	Verksamhetssystem
Pedagogisk dokumentation	1 år/bevaras	Server/papper
Anteckningar från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	Handläggare
Egenproducerat undervisningsmaterial	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Google drive/Apple
Individuell utvecklingsplan	Bevaras	Server

Ledighetsansökan	När elev slutat skolan	Handläggare
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Bevaras	Närarkiv
Nationella prov, övriga	5 år efter provens genomförande	Närarkiv
Planering LPP	Vid uppdatering	Google drive
Prov och arbeten	Då betyg/omdöme är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Google classroom
Skriftlig information	Bevaras	Schoolsoft
Slutbetyg	Bevaras	Närarkiv
Standardiserade test	Då betyg/omdöme är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Server
Särskild prövning	Bevaras	Server
Terminsbetyg	Bevaras	Handläggare/ Schoolsoft
Uppgifter om närvaro och frånvaro	När elev slutat skolan	Schoolsoft
Uppgifter om val av studier	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem
Ämnesmatris	2 år efter elev slutat skolan	Schoolsoft
Beslut, yttrande och mottagande	Efter avslutad studietid	Ärendeakt
Broschyr	Bevaras i urval	Skolexpedition/ närarkiv
Skolportal	Bevaras i urval	Schoolsoft
Välkomstbrev/kallelse till upprop	Gallras vid inaktualitet	Skolexpedition/ närarkiv

Beslut	Bevaras	Personakt
Beslutsunderlag	Bevaras	Personakt
Blankett för ansökan/medgivande	Bevaras	Personakt
Dokumentation vid särskola	Bevaras	Hos skolan
Handlingar rörande skolval	1 år	Extern
Utredningar	Bevaras	Personakt
Betyg	Bevaras	Skåp
Information relaterade till kurserna	Bevaras	Office 365
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Bevaras	Närarkiv
Nationella prov, övriga	5 år efter provens genomförande	Närarkiv
Närvaro	Vid inaktualitet	Hypernet
Omdöme	Bevaras	Hypernet
Omdöme från praktik	Bevaras	Server
Prov och arbeten	Då betyg/omdöme är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Office 365
Beslut, yttrande och mottagande	Efter studenten	Ärendeakt

Dagyportalen	Bevaras i urval	Server
Katalog	Bevaras	Skolexpedition/ närarkiv
Välkomstbrev/kallelse till upprop	Bevaras	Skolexpedition/ närarkiv
Värt att veta	Bevaras	Skolexpedition/ närarkiv
Beslut	Bevaras	Personakt
Beslutsunderlag	Bevaras	Personakt
Blankett för ansökan/medgivande	Bevaras	Personakt
Dokumentation vid särskola	Bevaras	Hos skolan
Handlingar rörande skolval	1 år	Extern
Utredningar	Bevaras	Personakt
<b>Inkl. besök hos skolsköterska, skolläkare</b>		
Besöksstatistik	Vid inaktualitet	Journalssystem
BVC-journal	Se anmärkning	Verksamhetssystem
Elevhälsovårdsjournal	Bevaras	Verksamhetssystem

Epikris	Gallras efter överföring av all väsentlig information till digital journal alt. skannats in till digital journal	Verksamhetssystem
Hälsoprofiler	Gallras efter överföring av all väsentlig information till digital journal	Verksamhetssystem
Hälsodeklarationer	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Intyg	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Journalanteckning	Bevaras	Verksamhetssystem
Kontaktspåringshandlingar	10 år	Arkivskåp
Kopior på BVC-journaler och elevhälsovårdsjournaler från annan skola	Gallras efter överföring av all väsentlig information till digital journal	Verksamhetssystem
Kopior på olika protokoll som lagts till pappersjournal	Gallras efter överföring av all väsentlig information till digital journal	Verksamhetssystem
Meddelanden som legat till grund för ställningstagande inom skolhälsovården	Gallras efter överföring av all väsentlig information till digital journal	Verksamhetssystem
Meddelanden som legat till grund för ställningstagande som avviker från praxis inom skolhälsovården	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Pedagogiska kartläggningar	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Provsvår	1 månad /10 år	Journal
Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Gallras efter överföring av all väsentlig information till digital journal	Verksamhetssystem
Remissvar	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem



Specialistutlåtande	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Vaccinationsmedgivande	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Vaccinationsuppgifter	Bevaras	Verksamhetssystem
Vårdnadshavares samtycke/ medgivande att rekvirera journal	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Befintliga elevhälsovårdsjournaler på papper	Gallras efter inskanning till digital journal	Verksamhetssystem
Kurators anteckningar	Bevaras i urval	Server
Remiss och remissvar	Bevaras	Arkivskåp
Tidsbokningskalender	1 år	Arkivskåp
Journalanteckning	Bevaras	Journal
Mail från föräldrar	Gallras när det journalförs	Server
<b>Mobbning och trygghetsgruppen</b>		
Anmälan till huvudman	Bevaras	Hos ansvarig handläggare
Anmälan om mobbing	Bevaras	Hos ansvarig handläggare
Handlingsplan	Bevaras	Hos ansvarig handläggare
Utredning	Bevaras	Hos ansvarig handläggare
Anmälan	Bevaras	Server
Anteckningar från elevhälsoteams möte	När eleven slutar	Handläggare

Beslut	Bevaras	Pärm/närarkiv
EHT-protokoll	Bevaras	Pärm/närarkiv
Handlingsplan	Bevaras	Pärm/närarkiv
Mötesanteckningar	Bevaras	Handläggare
Protokoll	Bevaras	Rektor
Trygghetsgruppsprotokoll	Bevaras	Server
Utredning	Bevaras	Server
Anmärkning från IVO	Bevaras	Pärm hos ansvarig
Avvikelse rapport	5 år/Bevaras	Pärm hos ansvarig

Sorteringsordning	Registrering	Anmärkningar
Kronologisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
-	-	Detta dokument finns ej idag, men det är på väg att tas fram. Informationen ligger idag i IUP:n
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Information om att elev riskerar att inte nå målen, skolans åtgärder
Systematisk	Nej	
Systematisk	Fysiskt register	Ska skrivas under T.ex. vid mobbning
Systematisk	Ja	Enbart gymnaieskola
Systematisk	Nej	Kan även kallas "minnesanteckningar". Protokoll inom en elevdemokrati kan omfatta flera typer av protokoll.
Systematisk	Nej	Skickas ut via schoolsoft till föräldrar
Systematisk	Nej	Skickas via schoolsoft
Systematisk	Nej	Information från personal till föräldrar publiceras löpande i Schoolsoft.
Systematisk	Nej	För kommunikation med föräldrar.
Systematisk	Nej	

Systematisk	Nej	Vid telefonsamtal t.ex
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Kan vara samma som underlaget.
Systematisk	Nej	Frågeställningar och beskrivande text kan skickas ut till förälder innan Rubrikerna i läroplanen bör vara med i underlag eller under själva samtalet
Systematisk	Nej	T.ex. inom skolan. Skickas ut 1 vecka innan möte
Systematisk	Nej	T.ex. inom skolan.
Systematisk	Nej	Specifika elevärenden dokumenteras inte
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	För kvalitet och något mer
Systematisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	Sätts upp på förskolan.
Systematisk	Nej	Inkluderar utvärdering från barnen, och personalen. Skickas till BoF.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Dokument med kontaktuppgifter, asyl, migrationsverket, skolbakgrund, förväntningar något skolan bör känna till (t.ex. vad som har hänt på resan till Sverige)

Systematisk	Nej	Kopior på underlag från Migrationsverket. God man/juridisk ansvarig, LMA-kort, Idhandling (kopia), andra dokument som styrker skolgång, hälsojournal. Dokument från annan skola. Registerutdrag från ställföreträdarskap
Systematisk	Nej	Enligt SKL och Skolverkets material. Lagstadgat.
Systematisk	Nej	Kan vara via mail, brev, sms.
Systematisk	Nej	T.ex betyg från tidigare skola. Kan finnas både digitalt och analogt.
Systematisk	Nej	+ åtgärdsprogram (kopia på)
Systematisk	Nej	Elev, skola, föräldrarna intygar att språket är dagligt, Kopia ges till modersmåslärare.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Excel-fil. Ska på sikt föras i Extens.
Systematisk	Nej	Här avses scheman för lärarna.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Excelfil med student, skola, handledares namn Används vid fakturering
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	VFU-sekreteriatet
Systematisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	
Systematisk	Nej	
-	-	Skrivs av handledaren och skickas till lärosätet - originalet förvaras där.
Systematisk	Nej	
Diarienummer	W3D3	

Systematisk	Nej	Till bildnings- och omsorgskontoret
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Följa upp tester, nationella prov, Resultat våga visa, skolinspektionens enkät och egna enkäter som t.ex. trygghetsenkät. Enkäterna är ofta digitala, i Google.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Skickas ut en gång per år från BOF. Sammanställning bevaras, enskilda enkätsvar gallras efter att sammanställning är gjord.
Systematisk	Nej	Processkarta över året - både för barnen och personalen.
Systematisk	Stratsys	Kvalitetsredovisning, tas fram av varje förskola utifrån kommunens kvalitetsdokument Lägg ut på hemsida, delas ut till föräldrar. Lämnas in till BoF
Alfabetiskt	Nej	Dokumentera barnens lärande. Per barn och/eller per grupp. Skilj på "reflektionsmaterial" och "utvärdering av projektet", det senare behöver bevaras för framtida arbete men man kan inte avgöra vilket som är vilket förrän i backspegeln.
Systematisk	Nej	Får gallras under förutsättning att uppgifter för ev. uppföljning dokumenterats på annat sätt i t.ex. åtgärdsplan.
Systematisk	Nej	Från förenklingar av kurslitteratur till hela böcker. Egenproducerat material som bara är en sammanfattning av annan litteratur, eller bara en enklare förklaring kan gallras då den inte längre behövs. Övrigt egenproducerat undervisningsmaterial bevaras.
Systematisk	Ja	IUP.

Systematisk	Förekommer	Papper, kopia sparas på exp. Det finns rutiner kring beviljande. Kan registreras vid särskilda omständigheter.
Systematisk	Nej	Även sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andra språk bevaras.
Systematisk	Nej	Även sammanställningar av resultat från nationella prov i övriga ämnen kan gallras fem år efter provens genomförande.
Systematisk	Ja	Schoolsoft. Lokal pedagogisk plan
Systematisk	Förekommer	Provresultat läggs in i schoolsoft. Detta gäller prov andra än de nationella proven.
Systematisk	Nej	"betyg" i de lägre årskurserna
Systematisk	Ja	Finns i schoolsoft, därifrån skrivs en papperskopia ut och skrivs under av rektor
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Finns i schoolsoft, utskriven och underskriven version finns hos SYV
Systematisk	Ja	
Systematisk	Nej	Gäller elevens val samt språkval
Systematisk	Nej	Sammanställning av elevens resultat i ett ämne
Diarienummer	W3D3	Elev från Danderyd som ska gå utanför Stockholm. Det kan vara lite olika dokumentation som behövs, t.ex. samverkansavtal, som görs av BOF.
Systematisk	Nej	Broschyr om skolorna.
Systematisk	Nej	Kommunikationsportal för skolorna. Innehåller bl.a. elevnyheter, schema , provresultat, inlämningsuppgifter, meny, kalendarium, m.m.
Systematisk	Nej	

Systematisk	W3D3	
Systematisk	Nej	
Systematisk	W3D3	
Systematisk	Nej	Pedagogisk, psykologisk, social och medicinsk
-	Ja	Tas emot och skrivs under
Systematisk	Nej	
Systematisk	Extens	2 original
Systematisk	Nej	Ex planering, inlämningar, feedback, dokumentation
Systematisk	Nej	Även sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andra språk bevaras.
Systematisk	Nej	Även sammanställningar av resultat från nationella prov i övriga ämnen kan gallras fem år efter provens genomförande.
Systematisk	Ja	Är svårt att få fram efter ett halvår, men kan behövas för försäkringskassan/CSN i ett år. Finns det någon laglig precedent
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Praktik har bara i de fall eleverna läser vissa kurser där praktik i England görs. Då är praktiken 2 veckor lång.
Systematisk	Nej	Avser andra prov än de nationella proven.
Diarienummer	W3D3	Elev från Danderyd som ska gå utanför Stockholm. Det kan vara lite olika dokumentation som behövs. Samverkansavtal, som görs av BOF om elev från utanför Stockholms län antas till Danderyds gymnasium.



Systematisk	Nej	Intranät för Danderyds gymnasium. Innehåller elevnyheter, exminationschema , Meny, kalendarium, som bevaras i "arkivmapp", blanketter, information, likabehandlingsplan, kvalitetsarbete m.m. Revideras varje år, görs varje år.
Systematisk	Nej	På gymnasieässor m.m.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Broschyr om Dagy som skickas ut vid antagning I papper och på hemsidan
Systematisk	W3D3	
Systematisk	Nej	
Systematisk	W3D3	Saknas när det gäller gymnasiesärskolan
Systematisk	Nej	Pedagogisk, psykologisk, social och medicinsk
-	Ja	Tas emot och skrivs under
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Intern statistik, används till årsredovisning och verksamhetsberättelse. Kan gallras när sammanställningar gjorts.
Systematisk	PMO	Relevant information förs in i digital elevhälsovårdsjournal (PMO). BVC-journaler för barn födda 1989-2008 skickas direkt till Landstingsarkivet i Flemingsberg efter att relevant information förts över till PMO. BVC-journaler för barn födda från 2009- behålls i avvaktan på direktiv från Landstingsarkivet hur BVC-journalerna ska hanteras.
Systematisk	PMO	Skolhälsovårdsjournal

Systematisk	PMO	Sammanfattning (slutanteckning) av barnets tid på BVC, fås när barnet börjar F-klass. Tillsammans med annat material, t.ex. arbetsmaterial.
Systematisk	PMO	Görs i 4:an och 8:an och ibland gymnasiet ->Sammanfattas i journaltexten och gallras därefter. Eleven fyller själv i ett formulär.
Systematisk	PMO	Görs i F, 4, 7, gymnasiet. Blanketten fylls i av vårdnadshavare respektive elev (gymnasium).
Systematisk	PMO	
Systematisk	PMO	
Systematisk	Nej	
Systematisk	PMO	
Systematisk	PMO	
Systematisk	PMO	Enstaka enkla åtgärder, t.ex. borttagning av suturer, blodtrycks-mätning.
Systematisk	PMO	T.ex. om vårdnadshavare avsäger sig skolhälsovård.
Systematisk	PMO	Beslutsunderlag, legat till grund för bl.a. remiss.
Systematisk	PMO	Negativa provsvar - 1 månad. Positiva svar - 10 år - arkivskåp Skrivs in i journalen
Systematisk	PMO	Gäller ej remissvar (se nedan, under remissvar).
Systematisk	PMO	Avsändaren av remissen ansvarar för bevarandet.

Systematisk	PMO	T.ex. psykolog-bedömning, logoped- och dyslexiutredningar, osv.
Systematisk	PMO	Vaccinationstillstånd. Från föräldrar
Systematisk	PMO	
Systematisk	PMO	Avser egna rekvisitioner.
Systematisk	PMO	Gallring av befintlig pappersjournal kan göras efter inskanning till PMO. (Det är inget krav att befintliga pappersjournaler skannas in).
Systematisk	Nej	Anteckningar av vikt för elever bevaras, övriga anteckningar kan gallras efter avslutad skolgång.
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	Almanacka.
Systematisk	PMO	
Systematisk	PMO	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Ja	
Systematisk	Nej	Från föräldrar, lärare mm
Systematisk	Nej	Kan sammanfattas i journal, om det behövs.

Systematisk	Nej	De flesta besluten ingår i EHT-protokollen Åtgärdsprogram - skriftligt - upprättas av specialpedagog, skrivs under av föräldrar - förvaras hos specialpedagogen. Pedagogiskt underlag Beslut om svenska i andraspråk Studiehandledning Anpassad studiegång Avstängning Omplacering Hemundervisning Socialutredning Kognitiv utredning Särskoleutredning (med, psyk, soc, ped) Kränkande behandling (skickas upp till kommunen)
Systematisk	Nej	Inklusive beslut. Det skrivs även separata beslut
Systematisk	Nej	Efter samrådsmöte
Systematisk	Nej	T.ex möten med föräldrar
Systematisk	Nej	Från konferenser
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	Nej	
Systematisk	PMO	Ska även dokumenteras i barnets journal De behövs även hållas samlat för att kunna göra Patientsäkerhetsberättelse. Avvikelsesrapporter som leder till ett Lex Sarah-ärende bevaras med ärende akten.