

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Informationshanteringsplan för Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2024GVAN/0250
Lagstadgat styrdokument	Arkivlagen och Offentlighets- och sekretesslagen
Ersätter styrdokument	2023GVAN/0151
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden
Beslutsnivå	Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-12-04, Gymnasie-, vuxenutbildnings och arbetslivsnämnden § 70

Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbets sätt.

Den information som Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden hanterat, omfattas både av informationshanteringsplan för nämnden och av informationshanteringsplanen för Kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Syfte

134.1 De informationshanteringsplaner som beslutats av Kommunstyrelsen eller Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom nämndens verksamhetsområde. Informationshanteringsplanens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Många av processerna inom kommunstyrelsens informationshanteringsplan gäller samtliga nämnder.

134.2 Vad är en handling? En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande processer, verksamhetsområde 1 (VO1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO2). Alla nämnder följer de kommungemensamma processerna. Om nämnderna hanterat handlingstyper och processer för VO 1 och VO 2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO 1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Handlingstyper såsom policys, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning. Stödjande verksamheter (VO 2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämndens informationshanteringsplan omfattar:

- Barnomsorg och utbildning, verksamhetsområde 3 (VO3)

- Stöd och omsorg, verksamhetsområde 5 (VO5)
- Näringsliv, arbete och integration, verksamhetsområde 7 (VO7)

Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) ”Bevara eller gallra, gallringsråd”. Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form kan antingen fortsatt hanteras analogt eller skannas in till verksamhetssystem. Tillvägagångssättet beskrivs genom informationshanteringsplanen. Om en analog handling har skannats in kan den analoga kopian oftast gallras, efter en kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring:** Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).
- **Export:** Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras

till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- **Systemdokumentation:** Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:
 - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
 - Tabellbeskrivning (innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
 - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
 - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

Processgrupp

Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

Process

Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

Aktivitet

Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.

Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

Handlingstyp

En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

Gäller för

Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

Förvaring

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

Sekretess

Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

Innehåller personuppgifter

Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

Bevaras/Gallras

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

Till kommunarkivet

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

Beskrivning och övriga kommentarer

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Förkortningar	
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)
IHP	Informationshanteringsplan
VO	Verksamhetsområde

Verksamhetsområde: 3 Barnomsorg och utbildning,
Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp*	Handlingstyp*	Förvaring*	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar
3.3 Gymnasieskola och anpassad utbildning										
	3.3.1 Studieorganisation									
	3.3.1.1 Planera och organisera		Läsårsplanering	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			3 år	Nej	Exempelvis kalendarium.
			Lärarschema	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Skola 24		Ja	3 år	Nej	
			Protokoll	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Bevaras	3 år	Exempelvis från ämnesnätverk, kuratorsnätverk, konferenser, elevhälsoteam, elevråd.
			Dokumentation från planeringsdagar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	3 år	Anteckningar och planeringar av ringa betydelse.
			Planeringskalendrar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Gallras/Bevaras	3 år	Dagböcker som utgör en dokumentation av verksamheten bör bevaras.
			Informationsmaterial	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Bevaras	3 år	Handlingar som presenterar kurser och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter, etc.
			Företeckning/beslut avseende program och kurser	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	3.3.1.2 Antagning och mottagande									
			Ansökan och beslut om antagning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Indra		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gäller både antagna och ej antagna elever. Kan gallras när reservantagning är klar.
			Antagningslistor	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Indra		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras efter reservantagning är klar.
			Antagningsstatistik	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Bevaras	3 år	Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Exempelvis antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter.
			Handlingar rörande färdighetsprov	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras när uppgiften är dokumenterad.
			Anmälan om prövning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras när prövning är genomförd.
			Handlingar rörande studieavbrott, ändrat tillval etcetera	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Information om studieavbrott, tillval ska ingå i elevhistoriken. Kan gallras då anteckning gjorts i elev registreringsystem eller motsvarande.
			Handlingar rörande byte av kurs/program	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Information om byte av kurs eller program ska ingå i elevhistoriken.

	3.3.1.3 Elevregistrering och personuppgifter									
			Elevhistorik	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Bevaras	3 år	Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc.)
			Anhörigblanketter med uppgifter om närmast anhörig	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Edlevo		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Klasslistor, klasscheman	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Edlevo (klasslistor) klassschema (Skola 24)		Ja	Bevaras	3 år	
			Kursgruppslistor	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Edlevo		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Förteckning över skåpfördelning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång.
			Handlingar och handlingsplan gällande elever med skyddade personuppgifter	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			IT-kontrakt	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Fotokatalog	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Bevaras	3 år	
	3.3.1.4 Trygghet och studiero									
			Anmälan och utredning om kränkande behandling	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	DF Respons		Ja	Bevaras	3 år	Inklusive uppföljning, utvärdering och e-postmeddelanden när anmälan har upprättats.
			Ordningsregler	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Bevaras	3 år	
			Likabehandlingsplan	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Handlingar rörande disciplinära åtgärder mot elev	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis avstängning, utvisning, varning. Avser utredning, beslut och underlag.
			Anmälan om oro till socialnämnden	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Bevaras	3 år	
			Polisanmälan	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Bevaras	3 år	
	3.3.1.5 Frånvarohantering									
			Uppgifter om daglig närvaro/frånvaro	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Vklass		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter avslutad skolgång
			Ledighetsansökan och beslut	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Vklass		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
			Utredning med anledning av hög frånvaro	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	DF Respons/Närarkiv enheten	Ja	Ja	Bevaras	3 år	

			CSN-varningar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	3 år	Nej	Gallras tre år efter anmälan är gjord.
			Rapportera behöriga elever/deltagare till CSN	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Anmälan om elevs frånvaro/studieavbrott till hemkommunen	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	3 år	Nej	Inklusive utredning. Gallras tre år efter anmälan är gjord.
	3.3.1.6 Samverkan									
			Informations-/nyhetsbrev	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Vklass			Vid inaktualitet/bevaras	Enligt överenskommelse	Meddelande och information av tillfällig betydelse kan gallras. Information av väsentlig betydelse som dokumenterar verksamheten ska bevaras.
			Dokumentation från föräldramöten	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet/bevaras	Enligt överenskommelse	Protokoll ska bevaras. Övrig dokumentation och minnesanteckningar kan gallras.
			Dokumentation från utvecklingsamtal	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i till exempel åtgärdsprogram.
			Kallelser till möten	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Vklass			Vid inaktualitet	Nej	Till exempel klassråd eller utvecklingsamtal.
			Korrespondens av tillfällig betydelse	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Vklass		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, till exempel tillfällig befrielse från gymnastik.
			Korrespondens med väsentlig betydelse	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Bevaras	3 år	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
	3.3.1.7 Måltider									
			Anmälan och beslut om livsmedelsanläggning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Matsedlar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Vklass			Bevaras	3 år	Matsedlar, näringstabell. Även matsedlar för specialkost, vegetarisk kost etc. Gäller endast anpassad gymnasieskola.
			Prover, friskintyg, egenkontroll	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			1 år	Nej	
			Intyg om specialkost	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Dokumentation av provtagning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			1 år	Nej	Gallras 1 år efter provtagningen.
			Följesedel	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	Gallras när följesedeln är kontrollerad mot faktura.
	3.3.2 Undervisning och betygsdokumentation									
	3.3.2.1 Undervisning och kurser									
			Pedagogisk planering	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Bevaras	3 år	Bevaras om planeringen utgör sådan form att den dokumenterar verksamheten.

			Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Bevaras	3 år	
			Egenproducerade läromedel	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Bevaras	3 år	I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
			Läromedel, förteckningar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Bevaras	3 år	
			Handlingar som presenterar de ämnen elever kan välja som tillval	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Bevaras	3 år	Exempelvis elevens val och språkval.
			Handlingar rörande befrielse från viss undervisning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Bevaras	3 år	
			Handlingar avseende elevens val, inlämnad blankett	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis inlämnad blankett avseende språkval. Gallras när eleven slutat skolan.
			Ansökan/avanmälan om modersmåls-undervisning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när eleven slutar skolan
			Beslut om modersmålsundervisning	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Bevaras	3 år	Gallras när eleven slutar skolan. Kan ingå i en större förteckning över elever som fått modersmål under ett år.
			Handlingar rörande friluftsdagar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Vklass			Vid inaktualitet	Nej	Inklusive riskbedömningar
			Handlingar rörande studieresor, skolresor	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Bevaras	3 år	Inklusive riskbedömningar
			Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation
			Kursutvärderingar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	
	3.3.2.2. Särskilt stöd									
			Anmälan och utredning avseende särskilt stöd	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorenata	Ja	Ja	Bevaras	3 år	Värmdö gymnasium bevaras kopior på skolan som gallras vid slutarkivering.
			Beslut om att utarbeta åtgärdsprogram, alternativt beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorenata	Ja	Ja	Bevaras	3 år	
			Åtgärdsprogram	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorenata	Ja	Ja	Bevaras	3 år	Inklusive uppföljning och utvärdering.

	3.5.1 Finansiering										
			Handlingar rörande finansiering av förlängd studietid	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gäller nationella program inom gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.	
			Ansökan och beslut om tilläggsbelopp	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	DF Respons	Ja	Ja	Bevaras	3 år	Inklusive bilagor till ansökan.	
			Ansökan, beslut och redovisning av erhållna statsbidrag	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Från Skolverket, Migrationsverket och Jordbruksverket (mjölkstöd).	
			Underlag till ansökan om statsbidrag	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360		Ja	7 år	Nej		
	3.5.2 Bidrag och skolskjuts/elevresor										
			Handlingar rörande ersättning för gymnasiestudier utomlands	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse		
			Ansökan och beslut om inackorderingsbidrag för gymnaseelever	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360		Ja	3 år	Nej	Gallras tre år efter att beslutet inte längre gäller.	
			Ansökan och beslut om skolskjuts	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Optiplan	Ja	Ja	2 år	Nej	Inklusive bilagor och underlag. Handlingar gallras två år efter att beslutet inte längre gäller. Om beslutet överklagas ska ansökan och beslutet bevaras och registreras i Public 360.	
			Ansökan och beslut om skolskjuts som överklagats	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse		
			Handlingar rörande ersättning för vissa elevresor i gymnasieskolan	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360/närarkiv enheten		Ja	Vid inaktualitet	Nej	SL-kort eller ersättning för färdtjänst, gymnaseelever.	
	3.5.3 Mottagande i anpassad gymnasieskola										
			Handlingar rörande mottagande i skolformen anpassad gymnasieskola	Anpassad gymnasieskola	Prorodata	Ja	Ja	Bevaras	3 år	Beslut, underlag, bedömningar. Med bedömningar avses en pedagogisk, en psykologisk, en medicinsk och en social.	
			Bedömning om mottagande i skolformen anpassad gymnasieskola från andra kommuner	Anpassad gymnasieskola	Prorodata	Ja	Ja	Bevaras	3 år		
	3.5.4 Gymnasieutbildning utanför samverkansområdet										
			Beslut rörande mottagande av elev som söker utbildning utanför samverkansavtalet	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Beslut och ev underlag. Gallras efter att beslut fattas.	
			Samverkansavtal för nationell idrottsutbildning (NIU)	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse		
	3.5.5 Kommunalt aktivitetsansvar										
			Kommunicering med ungdomar	Kommunalt aktivitetsansvar	Närarkivet/Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB)		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Brev/e-post skickas till de som inte är noterade på en gymnasieskola. Gallras efter att kontaktförsök noterats i UEDB.	

			Uppsökande av ungdomar/löpande kommunikation med ungdomar inom kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	Kommunalt aktivitetsansvar	Arkivskåp/Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB)		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inkluderar kartläggningsmöte med ungdom. Gallras efter att kartläggningsmöte noterats i UEDB.
			Ansökan och beslut om ekonomisk ersättning vid praktik eller studier	Kommunalt aktivitetsansvar	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Exempelvis ersättning för lunch eller SL-kort. Samlingsakt per läsår.
			Avtal med utbildningsanordnare	Kommunalt aktivitetsansvar	Avd. för styrning och kvalitet arkivskåp/Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Exempelvis komvux eller folkhögskola.
			Utskrivning av ungdom	Kommunalt aktivitetsansvar	Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB)		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Brev/e-postmeddelande gallras när det syns i UEDB att eleven inte tillhör kommunala aktivitetsansvaret (KAA)
3.6 Elevhälsa (gymnasieskola och anpassad gymnasieskola)										
	3.6.1 Administrera elevhälsans medicinska insats (EMI)									
			Digitala meddelanden i journalsystem	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorodata		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sorteringsordning: Kronologisk
			Beställningsunderlag/samt kvittens gällande läkemedel, förbandsmaterial, medicinsk apparatur och vaccin.	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Skolsköterskemottagning		Ja	1 år	Nej	Sorteringsordning: Kronologisk Gäller papperskopier av faktura. Digitala kopier regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
			Tidbok för besök	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorodata		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sorteringsordning: Kronologisk, skola, klass bokstavsordning efternamn
			Kallelse till besök	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorodata		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sorteringsordning: Kronologisk Kan gallras efter kallelse är skickad.
			Remisshantering	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorodata	Ja	Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	Sorteringsordning: Kronologisk, skola, klass bokstavsordning efternamn Centralt arkivskåp gäller Gustavsbjergs gymnasium
	3.6.2 Följa upp elevhälsans medicinska insats (EMI)									
			Internrevision	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Arkivskåp/centralt arkivskåp/Stratsys			Bevaras	Enligt överenskommelse	Gustavsbjergs gymnasium använder centralt arkivskåp.
			Lista temperaturkontroll för kylskåp	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Skolsköterskemottagning			Vid inaktualitet	Nej	Gallras när temperaturen är säkrad 10 gånger tillbaka.

			Sekretessdokument	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Arkivskåp/centralt arkivskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter anställnings upphörande. Gustavsbergs gymnasium använder centralt arkivskåp.
			Lokal avvikelshantering	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorenata/Arkivskåp/centralt arkivskåp	Ja	Ja	Bevaras		Sorteringsordning: Kronologisk, skola, klass bokstavsordning efternamn Centralt arkivskåp gäller Gustavsbergs gymnasium
			Beslut om och anmälan till Socialstyrelsen	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Public 360/Arkivskåp	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Arkivskåp gäller endast Värmdö gymnasium
			Avstämning enligt checklista	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Stratsys		Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	
	3.6.3 Föra journal									
			EMI-journal Handlingar i den medicinska journalen: 1. Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare/elever 2. Rekvisition av journal 3. Förteckning, reversal och kvitto över mottagande av skickade barnhälsovård journal 4. Journalanteckningar 5. Hälsoupplyft lämnad av elev och vårdnadshavare 6. Elevens hälsoenkät 7. Uppgifter om vaccination, tillväxt, hälsoupplyft mm 8. Provsvar 9. Medgivanden 10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag 11. Barnhälsovårdsjournal/epikris inkl. Vaccinationsupplyft 12. Journalkopior från regionens och andra verksamheter 13. Medicinsk bedömning 14. Personupplyft till, vårdnadshavare, anamnes exempelvis tidigare sjukdomar, ärftlighet 15. Övriga handlingar av betydelse för eleven 16. Dokumentation av individuell information om ANDTS (alkohol, narkotika, tobak), kost samt sexsamliv/pubertet m.m.	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorenata/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	Sorteringsordning: Kronologisk, skola, klass bokstavsordning efternamn. Medgivanden (10) avser: vaccinationsmedgivanden, medgivandedokument av skickad EMI-journal och medgivande att överföra journal till annan vårdgivare. Sekretesshandlingar förvaras i fysisk form.
			Bevakningslista för uppföljning av elever ("kontroll-lista")	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Prorenata/närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	6 månader efter avslutad skolgång	Sorteringsordning: Kronologisk, skola, klass bokstavsordning efternamn Ingår i den medicinska journalen. Gallras vid inaktualitet.

			EPI-journal Handligar I den psykologiska journalen: 1. Kopior av andra utredningar gjorda inom verksamheten 2. Psykologs korrespondens med elev/ vårdnadshavare 3. Upprättade intyg 4. Uppgifter om personuppgifter, vårdnadshavare, anamnes, tidigare sjukdomar, ärftlighet 5. Journalanteckningar 6. Remisser/remissvar 7. Psykologutredningar/psykologutlåtande 8. Testmaterial 9. Journalkopior från regionen och andra verksamheter 10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag 11. Vårdnadshavares medgivande till utlämnande av handlingar	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Skolpsykologakt/Prorenata	Ja	Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	Sorteringsordning: Kronologisk, skola, klass bokstavsordning efternamn. Sekretesshandlingar förvaras i fysisk form.
3.7 Vuxenutbildning										
	3.7.1 Komvux Värmdö									
			Ansökan till anpassad utbildning	Komvux Värmdö - Komvux som anpassad utbildning	Abou/Artvise/Pärm hos lärare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Papperskopior kan gallras när individuella studieplaner upprättats.
			Ansökningshandlingar och underlag till ansökan: Betygsdokument och intyg	Komvux Värmdö - Komvux som anpassad utbildning	Alvis/Pärm hos lärare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Individuella studieplaner för studier inom anpassad	Komvux Värmdö - Komvux som anpassad	Pärm hos lärare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inomationen anses vara inaktuell när eleven har
			Information om önskade elevanpassningar	Komvux Värmdö	Alvis/Outlook	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Samtycken	Komvux Värmdö	Pärm hos lärare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Elevhistorik; uppgifter om genomförda kurser och studieavbrott, individuell studieplan	Komvux Värmdö	Alvis	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Betygskatalog	Komvux Värmdö	Arkivskåp	Ja	Ja	Bevaras	1 år, Skrivs ut på arkivbeständigt papper och original skickas till huvudman senast 14 dagar efter avslutad kurs. Sorteras efter år och klass.	Komvux Värmdö skickar betygskatalog till Vuxenutbildningsenheten senast 14 dagar efter avslutad kurs.
			Elevlösningar nationella prov i svenska/svenska som andra språk samtliga delar	Komvux Värmdö	Arkivskåp	Ja	Ja	Bevaras	5 år	Sorteras efter år/klass/efternamn

			Elevlösningar nationella prov i övriga ämnen	Komvux Värmdö	Arkivskåp	Ja	Ja	5 år	Nej	Sorteras efter år/klass/efternamn Gallras 5 år efter provtillfället, Elevlösningar i svenska ska Bevaras
			Resultatsammanställningar nationella prov i svenska/svenska som andra språk	Komvux Värmdö	Arkivskåp	Ja	Ja	Bevaras	5 år	Sorteras efter år
			Resultatsammanställningar nationella prov övriga ämnen	Komvux Värmdö	Arkivskåp	Ja	Ja	5 år	Nej	Sorteras efter år Gallras 5 år efter provtillfället
			Digitala skriftliga tester, prov och elevlösningar	Komvux Värmdö	Diglexam eller exam.net	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Fysiska skriftliga tester, prov och elevlösningar	Komvux Värmdö	Pärm hos lärare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Korrespondens och information	Komvux Värmdö	Outlook		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Scheman, lärare och kurser	Komvux Värmdö	Itslearning		Ja	1 år	Nej	
			Elevutvärderingar	Komvux Värmdö	Itslearning			Vid inaktualitet	Nej	
			Veckobrev	Komvux Värmdö	Itslearning			Vid inaktualitet	Nej	
			Rutiner och manualer för skolans verksamhet	Komvux Värmdö	Itslearning			Vid inaktualitet	Nej	
			Prövningsresultat	Komvux Värmdö	Alvis/pärm hos expeditionen	Ja	Ja	Bevaras	1 år	1 år, Betygskatalog (original) skrivs ut från Alvis och skickas till huvudman för slutförvaring.
			Anmälan till prövning	Komvux Värmdö	Abou/Pärm hos Expeditionen	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Anmälan om arbetskada under praktik-period (APL)	Komvux Värmdö	DF respons	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Utbildningskontrakt/avtal med mottagande arbetsplats (APL) samt övriga liknande avtal	Komvux Värmdö	Pärm hos Expeditionen	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
			Statistik (t.ex. SCB)	Komvux Värmdö	Alvis	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem, varför enskild rapport kan återupprepas.
			Anmälningar och utredningar	Komvux Värmdö	DF respons	Ja	Ja	Bevaras	5 år	
	3.7.2 Yrkehögskola									
			Ansökan till yrkehögskoleutbildning	Komvux Värmdö	YH antagningsportal		Ja	Vid inaktualitet	Nej	

			Examensbevis och utbildningsbevis	Komvux Värmdö	MYH.se/itslearning		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Kopia på examen sparas digitalt i itslearning. Utbildningsbevis sparas digitalt hos myh.se. Original skrivs ut och skickas till eleven. Original går ej att återskapa.
	3.7.3 Antagning kommunal vuxenutbildning									
			Samtycken	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Beslut om och förteckning av program och kurser	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gäller huvudmannens beslut om vilka program och kurser som erbjuds.
			Interna rutiner och dokumentation	Vuxenutbildnings-enheten	Gemensam G:			4 år	Nej	
			Ansökningshandlingar och underlag till ansökan: Betygsdokument och arbetsintyg	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Papperskopia gallras. Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
			Handlingar till ansökan	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Papperskopia gallras. Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
			Antagningslistor	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Antagningsstatistik	Vuxenutbildnings-enheten	Gemensam G:		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Elevhistorik; uppgifter om genomförda kurser, studieavbrott och individuell studieplan	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Handlingar avseende byte av kurs eller program	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Informationen läggs in som kommentar i Alvis. Handlingen anses inaktuell och gallras när informationen är hanterad.
			Lista över elever som omfattas av kommunalt aktivitetsansvar och har fått dispens att läsa på vuxenutbildningen	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Beslut om ändrad eller förlängd studietid	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Betygskatalog	Vuxenutbildnings-enheten	Arkivskåp		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Inkommer signerade från externa utbildningsanordnare. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Sorteras efter år och personnummer.
			Beslut om mottagande av sökande till kommunal vuxenutbildning och handlingar till ansökan (interkommunal ersättning)	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis		Ja	2 år	Nej	Kan gallras när eleven har avslutat sin utbildning och utbildningen är debiterad.

			Handlingsplaner utbildningsanordnare	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för utbildningsanordnare	Vuxenutbildnings-enheten	Gemensam G:			3 år	Nej	
			Statistik	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Huvudmannens rapport över läsårets systematiska kvalitetsarbete	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Kvalitetsrapporter från utbildningsanordnare	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Likabehandlingsplaner från utbildningsanordnare	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Huvudmannens riktlinjer för arbetet att motverka diskriminering och kränkande behandling inom vuxenutbildningen	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Informationsbrev till utbildningsanordnare	Vuxenutbildnings-enheten	Gemensam G:			5 år	Nej	
			Uppföljning och tillsyn av anordnare	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Handlingar rörande tillsyn av externa utbildningsanordnare (handlingsplaner, rapporter, utredningar, kvalitetsrapporter mm)	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Vuxenutbildnings-enheten	Alvis			Vid inaktualitet	Nej	
			Anmälningar och utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Vuxenutbildnings-enheten	DF respons	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Handlingar som kan vara av betydelse i diskriminerings- och kränkingsärenden bör bevaras då sådana utredningar kan förekomma en lång tid efter att händelsen har ägt rum.
			Anmälan och utredning om klagomål	Vuxenutbildnings-enheten	DF respons	Ja	Ja	3 år/bevaras	Enligt överenskommelse	Handlingar av vikt bevaras.
			Inkomna synpunkter	Vuxenutbildnings-enheten	DF respons	Ja	Ja	3 år/bevaras	Enligt överenskommelse	Handlingar av vikt bevaras.
			Hndlingar avseende disciplinära åtgärder mot elev	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Polisanmälan	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Övrig egenupprättad statistik för rapportering	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse.	
			Inkommande enkäter (t.ex. från SWECCO)	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Inom verksamheten upprättade enkäter	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse.	
			Statsbidrag ansökan och beslut	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Övriga upprättade rapporter,	Vuxenutbildnings-enheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet	

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp	Gäller för*	Förvaring	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar*
5.1 Ge stöd och omsorg till vuxna								Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål		
	5.1.1 Ekonomiskt bistånd									
			Information om hushåll från infotorg	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Identitetsstyrkande handling	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell när personen är registrerad i Combine och ansökan är utredd. Dokumentet kan gallras vid inaktualitet. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Krysslista	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avses och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Information om utredning 11:1	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Instrument X	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt. Används inte längre.
			Hyresavtal	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell när avtalet löpt ut och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.

			Telefonutredning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Telefonutredningen anses inaktuell när en första utredning om ekonomiskt bistånd är gjord via Combine.
			Ansökan	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Journalanteckningar	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	
			Utredning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Beräkning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Beslut	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Beställning av insats	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Genomförandeplan/handlingsplan	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Studieplan	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell när studieplanen löpt ut eller blivit uppdaterad och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Läkarintyg	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.

			Intyg övriga	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingen anses inaktuell när intyget löpt ut och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Kvitton	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Nej	Handlingen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avser och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Fakturor som underlag (tandvård, hyra, el, läkarvård)	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avser och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Fakturor betalda via Proceedo	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Nej	Handlingen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avser och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Underlag om inkomster	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avser och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Kontoutdrag	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.

			Anställningsavtal	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingen anses inaktuell när avtalet löpt ut och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Handlingsplan och daganteckningar från Arbetsförmedlingen	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Jobbsökarlista	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avser och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Deklaration	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell när nästa års deklARATION inkommit och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Inkomna och upprättade handlingar av vikt för ärendet	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Inkomna och upprättade handlingar av ringa och tillfällig karaktär	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avser och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Samtycke	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Nej	Handlingstypen anses inaktuell när samtycket löpt ut och kan därefter gallras. Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.

			Utredning om provisorisk dödsboförvaltning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Pärm för aktuella dödsboärenden i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	Vid inaktualitet	5 år	Utredningen anses inaktuell när informationen skrivits in i en utredning om ekonomiskt bistånd för begravningskostnad, utredning av dödsboanmälan och utredning av provisorisk dödsboförvaltning (lämnas över till dödsboförvaltare). Dokument för ärenden som lämnas över till annan dödsboförvaltare sparas inte.
			Släktutredning från Skatteverket	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Dödsfallsintyg från Skatteverket	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Kontoutdrag	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Kapital- och räntebesket	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Deklaration och skatteseedel	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Fakturor	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Inkomna och upprättade handlingar av vikt för ärendet	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Inkomna och upprättade handlingar av ringa och tillfällig karaktär	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.

			Beslut	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Utredning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Dödsboanmälan	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Testamente	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i Combine	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Originalhandlingar som ersättningskannats till digital akt	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år/bevaras	5 år	
	5.1.7 Hantera bostadsärenden									
			Inkomna handlingar om elavstängning och vräkning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Kronpärm i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sorteringsordning: Personnummer och kronologisk ordning efter ankomstdatum Handlingstypen anses inaktuellt 1 år efter att den inkommit och kan därefter gallras
	5.1.8 Egna medel/betalservice									
			Avtal/Fullmakt	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år/bevaras	10 år	
			Fakturor	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år/bevaras	10 år	
			Insättningsutdrag från ekonomiafdelningen	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år/bevaras	10 år	
			Månatlig sammanställning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år/bevaras	10 år	
			Journalanteckningar	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i combine	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år/bevaras	10 år	
			Beslut om insats	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år/bevaras	10 år	
			Utredning om insats	Enheten för ekonomiskt bistånd	Personakt i aktskåp	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år/bevaras	10 år	
	5.1.11 Budget- och skuldrådgivning									
			Bokningslista	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	1 år	Nej	Utgör underlag för sammanställning av statistik.
			Ärendebild/Kontakt mail	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.

			Hushållsbudget	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Används som arbetsverktyg. Kopias lämnas till hushåll. Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Ekonomisk kartläggning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Kopior av hushållets handlingar kring ekonomi	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Hushållet behåller alltid originalen och informeras om att kopior gallras efter att informationen har bearbetats. Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Ansökan om skuldsanering inkl. bilagor	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	5 år/bevaras	5 år	Original till Kronofogden. Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Kopia av kompletteringsbrev från Kronofogden	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Gynnande beslut från Kronofogden	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Avslag från Kronofogden	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	1 år	Nej	
			Omprövning	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Samtycke	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.
			Journal	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	5 år/bevaras	5 år	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.

			Korrespondens	Enheten för ekonomiskt bistånd	Boss+	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Förvarades fram till fram till 2023-08-10 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt. Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse.
			Statistikunderlag	Enheten för ekonomiskt bistånd	G:\Vuxenutbildning- & arbetslivskontoret\7. Statistik			Vid inaktualitet	Nej	Insamlad statistik utgör underlag till verksamhetsberättelse eller liknande. Underlaget kan gallras efter att det införts i årsstatistiken. Det övergripande dokumentet, Exempelvis verksamhetsberättelsen, skall dock bevaras. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gällande lednings- och stödprocesser.
5.8 Kvalitetsuppföljning										
	5.8.2 Avvikelsehantering lex Sarah									
			Avvikelse rapport	Enheten för ekonomiskt bistånd	DF Respons/Public 360	Ja	Ja	5 år/bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Anmälan om avvikelse, 10 § Arkivlagen, 16 kap 1-4 §§ Sol och 5 kap. 1 § Sol. Rapporter/handlingar som blir del av IVO-anmält Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten.
			Utredning av avvikelse och Lex Sarah-ärendet inom socialtjänsten	Enheten för ekonomiskt bistånd	DF Respons/Public 360	Ja	Ja	5 år/bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Anmälan om avvikelse, 10 § Arkivlagen, 16 kap 1-4 §§ Sol och 5 kap. 1 § Sol. De utredningar som anmäls till IVO bevaras i Public 360.
			Anmälan till IVO	Enheten för ekonomiskt bistånd	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Lex Sarah-anmälan till IVO och beslut från IVO, 10 § Arkivlagen, 16 kap 1-4 §§ Sol och 5 kap. 1 § Sol.
			Beslut från IVO	Enheten för ekonomiskt bistånd	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Lex Sarah-anmälan till IVO och beslut från IVO, 10 § Arkivlagen, 16 kap 1-4 §§ Sol och 5 kap. 1 § Sol.

Verksamhetsområde: 7 Näringsliv, arbete och integration,
Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp	Gäller för*	Förvaring	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Galtras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar*
7.2 Arbetsmarknad	7.2.1 Planera och utföra arbetsmarknadsinsatser									
			Daganteckning/ journal	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	1 år efter avslutad personakt.
			Beslut från Arbetsförmedlingen om insats	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	1 år efter avslutad personakt.
			Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen om insats	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	1 år efter avslutad personakt.
			Närvarorapport	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Rapporter	Arbetsmarknadsenheten	Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Överenskommelse om arbetsträning/praktik	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	1 år efter avslutad personakt.
			Anställningsavtal	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år/Bevaras	Nej	Anställningsavtal för Värmdö kommun: Original förvaras i personalakt och skickas till HR där den bevaras.
			Ansökningshandling ar	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	Original förvaras i personalakt. 1 år efter avslutad personakt.
			Kartläggning	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Genomförandeplan Extern aktör	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	1 år efter avslutad personakt.
			Samtycke	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Läkarintyg	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Läkarutlåtande, utredningar inom vården	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	1 år efter avslutad personakt.
			Intyg om ekonomiskt bistånd	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Sociala utredningar	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	1 år	Nej	1 år efter avslutad personakt.
			Inkomna handlingar som ej lett till ärende i verksamhetssystem	Arbetsmarknadsenheten	Kronpärm	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Lokal överenskommelse med arbetsförmedlingen	Arbetsmarknadsenheten	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Avser överenskommelse som träffas för verksamhetens räkning
			Placering på sommarjobb	Arbetsmarknadsenheten	Varbi	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	

			Planeringsdokument sommarjobb	Arbetsmarknadsenheten	S:\Sommarjobb		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sorteringsordning: Årsvi Förvarades fram till 2022 i verksamhetssystemet GW Arbetsmarknad
			Rapport av sommarjobbs-satsning inom entreprenörskap	Arbetsmarknadsenheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Sommarjobbsatsning för entreprenörskap upphörde år 2023
7.3 Etablering av nyanlända										
	7.3.1 Integrering av nyanlända									
			Informationsbrev från andra myndigheter som är av betydande vikt för verksamheten	Arbetsmarknadsenheten	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Journalanteckningar	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Löpande information om ärendet som underlättar integrationsprocessen och handläggarens arbete med deltagare.
			Intyg av inskrivning på Arbetsförmedlingen	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Inkommen och utgående information av betydelse i ärendet	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Information som underlättar integrationsprocessen och handläggarens arbete med deltagare. Underlag för bostadsanpassning. Underlag för arbetsförmåga.
			Planering	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Planering för etablering, omfattar ej planering för bosättning
			Ifyllda samtalsmallar	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Läkarintyg	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Samtycke	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser samtycke till att bryta sekretess

			Faktura	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	7 år	Nej	Avser ett ekonomiskt underlag som ej finns i Proceedo eller Unit4. Handlingar som återfinns i dessa eller andra system och som är kopior kan gallras vid inaktualitet.
			Bekräftelse från statens servicecenter	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	Inskrivning hos AF, ansökan om bidrag, försäkringstillhörighet, personnummer osv
			Checklista och ansvarsfördelning vid mottagande	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Planeringsdokument för gruppaktiviteter	Arbetsmarknadsenheten	S:\Etablering av nyanlända		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	7.3.2 Bosättning av nyanlända									
			Anvisning och bosättningsunderlag från Migrationsverket som tillhör ett ärende	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	Handlingar fram till 2024-12-31 förvaras i personakt i närarkiv
			Avisering om ankomst	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	Handlingar fram till 2024-12-31 förvaras i personakt i närarkiv
			Kvittens för möblering av bostad	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gäller mellan nämnden och möblerande part enligt idéburet offentligt partnerskap (IOP)
			Register över boende i genomgångsbostad	Arbetsmarknadsenheten	Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Revideras löpande.
			Beslut om tilldelning av bostad	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	
			Ansökan om andrahandsuthyrning	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	
			Debiteringsunderlag för hyra	Arbetsmarknadsenheten	Proceedo	Ja	Ja	2 år	Nej	
			Hyresavi för första månaden	Arbetsmarknadsenheten	Proceedo	Ja	Ja	2 år	Nej	
			Ansökan till Hyresnämnd för avstående av besittningsskydd	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	
			Beslut om besittningsskydd från Hyresnämnd	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus		Ja	2 år	Nej	
			Nyckelkvittens	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	

			Hyreskontrakt för uthyrning av flyktingbostad	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
			Hemförsäkring	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Beslut om förlängning av boendetid i genomgångsbostad	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus		Ja	2 år	Nej	Enligt riktlinje för prövning av förlängd boendetid för kommunanvisade nyanlända i Värmdö kommun (2024GVAN/0023)
			Underrättelse till kommunen om uppsägning av hyresgäst	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	Efter att ärende avslutats.
			Varningsbrev oh uppsägning med mottagningsbevis	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång
			Uppsägning av bostadskontrakt	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	2 år	Nej	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång
			Ansökan om avhysning/vräkning från Kronofogden	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Intern besiktningsskoll med dokumentation	Arbetsmarknadsenheten	S:\Flyktingbostäder	Ja	Ja	2 år	Nej	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång
			Bilder av oskäligen skador på bostad orsakad av hyresgäst	Arbetsmarknadsenheten	S:\Flyktingbostäder	Ja	Ja	2 år	Nej	Skador som leder till en polisanmälan sammanställs och bevaras.
			Faktura för skador på bostaden	Arbetsmarknadsenheten	Proceedo	Ja	Ja	7 år	Nej	
			7.3.3 Återsökning av kostnader för etablering av nyanlända							
			Checklistor som används i samband med bosättning	Arbetsmarknadsenheten	Personakt i Aventus	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Ersättning initiala kostnader för kvot	Arbetsmarknadsenheten	Public 360	Ja	Ja	7 år	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ersättning för initiala kostnader ingår från och med juli 2024 i schablonersättning.
			Begäran om ersättning för Extra utlägg	Arbetsmarknadsenheten	Public 360	Ja	Ja	7 år	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Schablonlistor	Arbetsmarknadsenheten	Public 360	Ja	Ja	7 år	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Listor som inkommer i fysiskt format sparas både i pappersform och digital form och listor som inkommer digitalt sparas bara digitalt.

			Kvitton	Arbetsmarknadsenheten	Procedo/ närarkiv återsökningsakt	Ja	Ja	7 år	Nej	Kvitton för initiala kostnader (mat, taxi och tolk) ingår från och med juni 2024 i schabon- ersättning.
			Underlag till ansökan av bidrag från Migrationsverket	Arbetsmarknadsenheten	Närarkiv återsökningsakt	Ja	Ja	2 år	Nej	Kan vara läkarintyg, beslut om insats från andra verksamheter, intyg om gymnasiestudier, bosättningsunderlag, första bostadsadress, besut om ekonomiskt bistånd, Migrationsverkets godkännande om extra resurs etc.
			Ansökningar om ersättning från Migrationsverket	Arbetsmarknadsenheten	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut om ansökan från Migrationsverket	Arbetsmarknadsenheten	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Komplettering av ansökan om ersättning från Migrationsverket	Arbetsmarknadsenheten	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Lista för avstämning av mottagna schabloner och ansökningar	Arbetsmarknadsenheten	S:\Återsök	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Överklagan inkl underlag till förvaltningsrätten	Arbetsmarknadsenheten	Public360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut från förvaltningsrätten	Arbetsmarknadsenheten	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	