



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

[varmdo.kommun@varmdo.se](mailto:varmdo.kommun@varmdo.se)

[www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

# Informationshanteringsplan för Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden

Diarienummer: 2023GVAN/0151

Beslutsdatum: 2023-01-10

Ersätter styrdokument:  
Informationshanteringsplan för  
utbildningsnämnden samt  
Informationshanteringsplan för  
Vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden

Beslutsnivå: Gymnasie-, vuxenutbildnings- och  
arbetslivsnämnden

Reviderat:

Ansvar: Gymnasie-, vuxenutbildnings- och  
arbetslivsnämnden

Uppföljning: Årligen enligt gällande  
arkivreglemente



## Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden.....	1
Innehållsförteckning.....	2
1. Inledning.....	4
1.1 Informationshanteringsplanens syfte.....	4
1.2 Vad är en handling? .....	4
2. Instruktion för tillämpning av planen .....	4
2.1 Gemensamma processer.....	4
2.2 Gallring av allmänna handlingar .....	4
2.3 Uppföljning av planen.....	5
2.4 Överlämning till arkiv.....	5
2.5 Förklaringar och förkortningar .....	5
3. Barnomsorg och utbildning.....	7
3.3 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola .....	7
3.3.1 Studieorganisation.....	7
3.3.2 Undervisning och betygsdokumentation .....	12
3.4 Huvudman och verksamheter (gymnasieskola och anpassad gymnasieskola)..	15
3.5 Hemkommun (gymnasieskola och anpassad gymnasieskola).....	17
3.6 Elevhälsa (gymnasieskola och anpassad gymnasieskola).....	19
3.7 Vuxenutbildning .....	23
3.7.1 Komvux Värmdö.....	23
3.7.2 Yrkeshögskola .....	26
3.7.3 Antagning kommunal vuxenutbildning.....	27
3.7.4 Auktorisering av utbildningsanordnare .....	32
3.7.5 Följa upp utbildning.....	33
5. Stöd och omsorg.....	37
5.1 Stöd och omsorg till vuxna .....	37
5.1.1 Ekonomiskt bistånd .....	37
5.1.5 Dödsbo.....	49

5.1.7 Hantera bostadsärenden .....	53
5.1.8 Egna medel/betalservice .....	53
5.1.11 Budget- och skuldrådgivning .....	55
5.8 Kvalitetsuppföljning.....	57
5.8.2 Avvikelsehantering/Lex Sarah.....	57
7. Näringsliv, arbete och integration .....	58
7.2 Arbetsmarknad .....	58
7.2.1 Planera och utföra arbetsmarknadsinsatser .....	58
7.3 Etablering av nyanlända .....	60
7.3.1 Etablering av nyanlända.....	60

# 1. Inledning

## 1.1 Informationshanteringsplanens syfte

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämndens verksamhetsområden. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Planen gäller samtliga medarbetare inom Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden.

## 1.2 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 uppfattas. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet.

# 2. Instruktion för tillämpning av planen

## 2.1 Gemensamma processer

I Värmdö kommun finns gemensamma styr- och stödprocesser som regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Ifall information om en handling inte kan återfinnas i den här planen kan handlingen regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Exempel på processer som regleras av kommunstyrelsen är: Arbetsmiljöadministration, ekonomiadministration, personaladministration med mera.

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.

## 2.2 Gallring av allmänna handlingar

Att gallra betyder att förstöra en allmän handling. Man gallrar genom att till exempel kasta ett pappersdokument eller att radera en fil på datorn. Gallring av allmänna handlingar ska ske enligt föreliggande plan. Att gallra en allmän handling som strider mot föreliggande plan är otillåten gallring oavsett om handlingen står med i planen.

Informationshanteringsplanen anger olika gallringstider. Tiden som anges är den tid som handlingen ska bevaras innan den kan förstöras. Det innebär exempelvis att om en allmän handling har en gallringstid på 2 år så får handlingen gallras det tredje året. Gallringstiden vid inaktualitet innebär en kortare tid med hänsyn till behovet av att ha informationen som skapas inom ramen för processflödet. I vissa fall anges det i anmärkningsfältet när gallring för vid inaktualitet tidigast kan ske.

Gallring ska ske systematiskt för att garantera att planen följs. I första hand bör den handläggare eller handlingskapare som arbetar i processen utföra gallringen. Annan person kan dock utföra gallringen om det bedöms lämpligt.

### 2.3 Uppföljning av planen

Enligt gällande rutin ska informationshanteringsplanen följas upp varje år. Central förvaltning under Gymnasie-, vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden ansvarar för uppföljning av nämndens informationshanteringsplan. Samtliga medarbetare i förvaltningen ansvarar dock för att uppmärksamma behov av revidering. Anmälan sker till central förvaltning i respektive kontor för verksamhetsområdet.

### 2.4 Överlämning till arkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras ska efter viss tid överföras till kommunarkivet. Överlämning till kommunarkivet sker enligt arkivets rutin. Anmälan om önskemål att överlämna allmänna handlingar görs till [kommunarkiv@varmdo.se](mailto:kommunarkiv@varmdo.se).

### 2.5 Förklaringar och förkortningar

Förklaringar	
Bevara	Att allmänna handlingen överlämnas till slutarkivet (kommunarkivet). Ska ske i samma skick som den inkom eller upprättades om inte planen anger annat.
Gallra	När hela eller delar av en allmän handling får förstöras. Anges i hela år som ska fortlöpa innan den förstörs eller vid inaktualitet som bestäms av handläggare och enligt eventuell anmärkning.
Gallras vid inaktualitet	Anger att en handling kan gallras när den tappat sin betydelse för förvaltningen. Bestäms av handläggaren eller enligt anmärkning.
Systematiskt	Förvaras i systematisk ordning, dvs någon form av logisk ordning som exempelvis personnummer, terminsvis, dokumentdatum etcetera. Bestäms av respektive enhet.
Slutförvaring	När allmänna handlingen ska överlämnas till Kommunarkivet. Sker enligt kommunarkivets rutin. Anmälan om önskemål att överlämna allmänna handlingar görs till <a href="mailto:kommunarkiv@varmdo.se">kommunarkiv@varmdo.se</a> .
Enhet	Anger att varje enhet (till exempel skolenhet) ansvarar för hanteringen av den allmänna handlingen.

Förkortningar	
Dnr	Diarienummer
Pnr	Personnummer
GVI	Gallras vid inaktualitet
Avd. SK	Avdelning styrning och kvalitet
EMI	Elevhälsans medicinska insats

EPI	Elevhälsans psykologiska insats
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)
IHP	Informationshanteringsplan



### 3. Barnomsorg och utbildning

#### 3.3 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

##### 3.3.1 Studieorganisation

3.3.1.1 Planera och organisera	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/form at	Sekreter ss	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning	Vem
	Läsårsplanering	3 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt				Exempelvis kalendarium.	Enheten
	Lärarschema	3 år	Skolplattform	Läsår	Digitalt		Ja			Enheten
	Protokoll	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Exempelvis från ämnesnätverk, kuratorsnätverk, konferenser, elevhälsoteam, elevråd.	Enheten
	Dokumentation från planeringsdagar	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Anteckningar och planeringar av ringa betydelse.	Enheten
	Planeringskalendrar	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Dagböcker som utgör en dokumentation av verksamheten bör bevara.	Enheten
	Informationsmaterial	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Handlingar som presenterar kurser och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter, etc.	Enheten

	Företeckning/beslut avseende program och kurser	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Enheten
<b>3.3.1.2 Antagning och mottagande</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Sekreter ss</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Ansökan och beslut om antagning	GVI	Indra	Pnr	Digitalt		Ja		Gäller både antagna och ej antagna elever. Kan gallras när reservantagning är klar.	Enheten
	Antagningslistor	GVI	Indra	Systematiskt	Digitalt		Ja		Kan gallras efter reservantagning är klar.	Enheten
	Antagningsstatistik	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt		Ja	3 år	Uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Exempelvis antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter.	Enheten
	Handlingar rörande färdighetsprov	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper					Enheten
	Anmälan om prövning	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja			Enheten
	Handlingar rörande studieavbrott, ändrat tillval etcetera	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja		Information om studieavbrott, tillval ska ingå i elevhistoriken.	Enheten
	Handlingar rörande byte av kurs/program	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja		Information om byte av kurs eller program ska ingå i elevhistoriken.	Enheten
<b>3.3.1.3 Elevregistrering och personuppgifter</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Sekreter ss</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Elevhistorik	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja	3 år	Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.)	Enheten



	Anhörigblanketter med uppgifter om närmast anhörig	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		Ja		Efter avslutad placering eller anmälan av förändrade uppgifter	Enheten
	Klasslistor, klasscheman	Bevara	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja	3 år	Hanteras digitalt men bevara i utskrivna kopia. Klasslistan innehåller dokumenterade förändringar under året. Klasscheman kan bevara i ett urval för att bevara information om verksamheten.	Enheten
	Kursgruppslistor	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja		Kan gallras när kursen avslutas.	Enheten
	Förteckning över skåpfördelning	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja		Kan gallras när eleven slutar vid enheten.	Enheten
	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja		För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång	Enheten
	Handlingar och handlingsplan gällande elever med skyddade personuppgifter	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	Ja	Ja		Ska förvaras i ett inlåst skåp med begränsad åtkomst. Bevara/gallras enligt samma rutin för övriga elever i liknande process.	Enheten
	IT-kontrakt	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper		Ja		Kan gallras när eleven slutar vid enheten.	Enheten
	Fotokatalog	Bevara	Enheten	Systematiskt	Papper		Ja	3 år	Övriga fotografier som dokumenterar verksamheten bör sparas i urval.	Enheten
<b>3.3.1.4 Trygghet och studiero</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Sekre- ss</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Anmälan och utredning om kränkande behandling	Bevara	DF-respons	Dnr	Digitalt		Ja	3 år	Inklusive uppföljning, utvärdering och e-postmeddelanden när anmälan har upprättats.	Enheten
	Ordningsregler	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt		Ja	3 år		Enheten

	Likabehandlingsplan	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Enheten
	Handlingar rörande disciplinära åtgärder mot elev	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	Ja	Ja	3 år	Exempelvis avstängning, utvisning, varning. Avser utredning, beslut och underlag.	Enheten
	Anmälan om oro till socialnämnden	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	Ja	Ja	3 år		Enheten
	Polisanmälan	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	Ja	Ja	3 år		Enheten
<b>3.3.1.5</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Sekreter ss</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
<b>Frånvarohantering</b>										
	Uppgifter om daglig närvaro/frånvaro	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		Ja		Gallras efter avslutad skolgång	Enheten
	Ledighetsansökan och beslut	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		Ja		Gallras efter avslutad skolgång.	Enheten
	Utredning med anledning av hög frånvaro	Bevara	DF-respons	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år		Enheten
	CSN-varningar	3 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja		Gallras tre år efter anmälan är gjord.	Enheten
	Rapportera behöriga elever/deltagare till CSN	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt		Ja			Enheten
	Anmälan om elevs frånvaro/studieavbrott till hemkommunen	3 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	Ja	Ja		Inklusive utredning. Gallras tre år efter anmälan är gjord.	Enheten
<b>3.3.1.6</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Sekreter ss</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
<b>Samverkan</b>										

	Informations-/nyhetsbrev	GVI	Skolplattform	Kronologiskt	Digitalt				Meddelande och information av tillfällig betydelse kan gallras. Information av väsentlig betydelse som dokumenterar verksamheten ska bevara.	Enheten
	Dokumentation från föräldramöten	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt				Protokoll ska bevaras. Övrig dokumentation och minnesanteckningar kan gallras.	Enheten
	Dokumentation från utvecklingssamtal	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt	Ja	Ja		Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i till exempel åtgärdsprogram.	Enheten
	Kallelser till möten	GVI	Skolplattform/enhet	Systematiskt	Digitalt/papper				Till exempel klassråd eller utvecklingssamtal.	Enheten
	Korrespondens av tillfällig betydelse	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		Ja		Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, till exempel tillfällig befrielse från gymnastik.	Enheten
	Korrespondens med väsentlig betydelse	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt			3 år	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.	Enheten
<b>3.3.1.7 Måltider</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Sekretess</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Anmälan och beslut om livsmedelsanläggning	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Enheten
	Matsedlar	Bevara	Skolplattform	Kronologiskt	Digitalt			3 år	Matsedlar, näringstabell. Även matsedlar för specialkost, vegetarisk kost etc.	Enheten
	Prover, friskintyg, egenkontroll	1 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt					Enheten
	Intyg om specialkost	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper	Ja	Ja			Enheten
	Dokumentation av provtagning	1 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt				Gallras 1 år efter provtagningen.	Enheten

	Följesedel	GVI	Enheten	Systematiskt						Gallras när följesedeln är kontrollerad mot faktura.	Enheten
--	------------	-----	---------	--------------	--	--	--	--	--	--	---------

### 3.3.2 Undervisning och betygsdokumentation

3.3.2.1 Undervisning och kurser	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/form at	Sekreter ss	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning	Vem
	Pedagogisk planering	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Bevaras om planeringen utgör sådan form att den dokumenterar verksamheten.	Enheten
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år		Enheten
	Egenproducerade läromedel	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevara.	Enheten
	Läromedel, förteckningar	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år		Enheten
	Handlingar som presenterar de ämnen elever kan välja som tillval	Bevara	Enheten	Kronologiskt	Papper			3 år	Exempelvis elevens val och språkval.	Enheten
	Handlingar rörande befrielse från viss undervisning	Bevara	Enhet	Systematiskt	Digitalt/papper	Ja	Ja	3 år		Enheten
	Handlingar avseende elevens val, inlämnad blankett	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper		Ja		Exempelvis inlämnad blankett avseende språkval. Gallras när eleven slutat skolan.	Enheten
	Ansökan/avanmälan om modersmålsundervisning	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	Ja	Ja		Gallras när eleven slutar skolan	Enheten

	Beslut om modersmålsundervisning	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Gallras när eleven slutar skolan. Kan ingå i en större förteckning över elever som fått modersmål under ett år.	Enheten
	Handlingar rörande friluftsdagar	GVI	Skolplattform/digitalt	Systematiskt	Digitalt/papper				Inklusive riskbedömningar.	Enheten
	Handlingar rörande av studieresor, skolresor	Bevara	Enheten	Kronologiskt	Papper			3 år	Inklusive riskbedömningar.	Enheten
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper					Enheten
	Kursutvärderingar	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper					Enheten
<b>3.3.2.2 Särskilt stöd</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Sekretes</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Anmälan och utredning avseende särskilt stöd	Bevara	Prorenata	Kronologiskt	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Värmdö gymnasium bevarar kopior på skolan som gallras vid slutarkivering.	Enheten
	Beslut om att utarbeta åtgärdsprogram, alternativt beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram	Bevara	Prorenata	Kronologiskt	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Värmdö gymnasium bevarar kopior på skolan som gallras vid slutarkivering.	Enheten
	Åtgärdsprogram	Bevara	Prorenata	Kronologiskt	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Inklusive uppföljning och utvärdering.  Värmdö gymnasium bevarar kopior på skolan som gallras vid slutarkivering.	Enheten
	Handlingar avseende andra särskilda instatser	Bevara	Prorenata	Kronologiskt	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Exempelvis anpassad studiegång, reducerat program, stödundervisning. Värmdö gymnasium bevarar kopior på skolan som gallras vid slutarkivering.	Enheten

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

3.3.2.3 Betygsdokumentation	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/format	Sekretes	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning	Vem
	Individuell studieplan	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		Ja			Enheten
	Underlag för betygsättning	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Exempelvis skriftliga prov, tester, uppsatser, etc. Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Enheten
	Gymnasiearbete, sammanställning	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen ska bevara. Arbetet i sig kan gallras.	Enheten
	Dokumentation/anteckningar från utvecklingssamtal	GVI	Skolplattform	Pnr	Digitalt		Ja		Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Kan gallras när eleven har slutat skolan.	Enheten
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Bevara	Enheten	Klass och personnummer	Papper			5 år	Samtliga delar.	Enheten
	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.	Bevara	Enheter	Årsvis	Papper			5 år		Enheten
	Nationella prov samt sammanställning av nationella prov, övriga ämnen	5 år	Enheter	Årsvis	Papper				Gallras 5 år efter provtillfället.	Enheten
	Slutbetyg, kursbetyg	Bevara	Skolplattform	Klass/personnummer	Digitalt		Ja	3 år		Enheten
	Betygskatalog	Bevara	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		Ja	3 år	Sammanställning över samtliga betyg i alla ämnen för en klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årligen efter klass.	Enheten
	Resultat av provning med	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Bör förvaras tillsammans med	Enheten

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	anteckning om givet betyg									betygskatalog eller individuella betyget.	
	Omprövning av betyg	Bevara	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		Ja	3 år		Inklusive beslut och handlingar som ligger till grund för det nya beslutet. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	Enheten
	Examensbevis eller motsvarande	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt			3 år		Alternativt studiebevis, gymnasieintyg och bevis på genomgången Utbildning inom anpassad gymnasieskola.	Enheten

### 3.4 Huvudman och verksamheter (gymnasieskola och anpassad gymnasieskola)

3.4.1 Planera och organisera	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning	Vem
	Läsårsdata	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Avd. SK
	Rutiner, handlingsplaner, kvalitetsdokument och liknande dokumentation	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Avd.SK/enheten
	Plan för utbildningen på gymnasiets introduktionsprogram	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Avd. SK
3.4.2 Systematiskt kvalitetsarbete	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning	Vem

	Enheternas rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Bevara	Stratsys	År/skola	Digitalt			3 år		Enheten
	Huvudmannens rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Upprättas i Stratsys. Bevara i Public 360.	Avd. SK
	Övriga upprättade rapporter, utredningar och utvärderingar inom nämndens ansvarsområde	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Avd. SK
	Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	GVI	Avd. SK	Systematiskt	Digitalt					Avd. SK/enheten
	Egenupprättad statistik för rapportering	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Bevara i form av underlag i tjänsteskrivelser, rapporter, utredningar till nämnd.	Avd. SK
	Patientsäkerhetsberättelse	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år		Avd. SK
<b>3.4.3 Enkäter</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Sekretess</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Enkäter på huvudmannanivå	Bevara	Stratsys	År/enhet	Digitalt			3 år	Enkätsvar gallras efter en sammanställning av resultat är klar	Avd. SK
	Egenupprättade enkäter på enhetsnivå	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Enkätsvar gallras efter en sammanställning av resultat är klar	Enheten
<b>3.4.4 Klagomålshantering</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Sekretess</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Klagomål från enskild av större vikt	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till person/elev. Synpunkt eller klagomål från enskild av mindre vikt kan gallras.	Avd. SK/enheten
	Klagomålsutredning	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Inklusive korrespondens, tjänsteanteckningar och annat	Avd. SK/enheten



									underlag. Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till elev.	
	Redovisning av åtgärder samt återkoppling till klagande	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till elev.	Avd. SK/enheten

### 3.5 Hemkommun (gymnasieskola och anpassad gymnasieskola)

3.5.1 Finansiering	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/format	Sekretes s	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning	Vem
	Handlingar rörande finansiering av förlängd studietid	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Gäller nationella program inom gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.	Avd. SK
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp	Bevara	DF-respons	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Inklusive bilagor till ansökan.	Avd. SK
	Ansökan, beslut och redovisning av erhållna statsbidrag	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Från Skolverket, Migrationsverket och Jordbruksverket (mjölkstöd).	Avd. SK
	Underlag till ansökan om statsbidrag	7 år	Public 360	Dnr	Digitalt					Avd. SK
3.5.2 Bidrag och skolskjuts/elevresor	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/format	Sekretes s	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning	Vem
	Handlingar rörande ersättning för gymnasiestudier utomlands	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		Ja	3 år		Avd. SK

	Ansökan och beslut om inackorderingsbidrag för gymnaseelever	3 år	Public 360	Dnr	Digitalt		Ja	3 år	Gallras tre år efter att beslutet inte längre gäller.	Avd. SK
	Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år	Optiplan	Dnr	Digitalt	Ja	Ja		Inklusive bilagor och underlag. Handlingar gallras två år efter att beslutet inte längre gäller. Om beslutet överklagas ska ansökan och beslutet bevara och registreras i Public 360.	Avd. SK
	Ansökan och beslut om skolskjuts som överklagats	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		Ja	3 år		Avd. SK
	Handlingar rörande ersättning för vissa elevresor i gymnasieskolan	GVI	Public 360/enheten	Systematiskt	Digitalt		Ja		SL-kort eller ersättning för färdtjänst, gymnasieelever.	Avd. SK/enheten
<b>3.5.3 Mottagande i anpassad gymnasieskola</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Sekretes</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Handlingar rörande mottagande i skolformen anpassad gymnasieskola	Bevara	Prorenata	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år	Beslut, underlag, bedömningar och beslut. Med bedömningar avses en pedagogisk, en psykologisk, en medicinsk och en social.	Avd. SK
	Bedömning om mottagande i skolformen anpassad gymnasieskola från andra kommuner	Bevara	Prorenata	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	3 år		Avd. SK
<b>3.5.4 Gymnasieutbildning utanför samverkansområdet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Sekretes</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Handlingar rörande mottagande av elev som söker utbildning utanför	Gallra	Public 360	Dnr	Digitalt		Ja		Yttrande, ansökan, beslut och underlag. Gallras 3 år efter att beslut fattats.	Avd. SK

	Samverkansområdet									
	Samverkansavtal för nationell idrottsutbildning (NIU)	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		Ja	3 år		Avd. SK
<b>3.5.5 Kommunalt aktivitetsansvar</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Sekretes</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Kommunicering med ungdomar	GVI	Avdelningen/ UEDB	Kronologiskt/ Pnr	Digitalt/papper		Ja		Brev/e-post skickas till de som inte är noterade på en gymnasieskola. Gallras efter att kontaktförsök noterats i UEDB.	Avd. SK
	Uppsökande av ungdomar/löpande kommunikation med ungdomar inom KAA	GVI	Arkivskåp/ UEDB	Pnr	Digitalt		Ja		Inkluderar kartläggningmöte med ungdom. Gallras efter att kartläggningmöte noterats i UEDB.	Avd. SK
	Ansökan och beslut om ekonomisk ersättning vid praktik eller studier	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		Ja		Exempelvis ersättning för lunch eller SL-kort. Samlingsakt per läsår.	Avd. SK
	Avtal med utbildningsanordnare	Bevara	Avdelningen	Systematiskt	Digitalt/papper				Exempelvis komvux eller folkhögskola.	Avd. SK
	Utskrivning av ungdom	GVI	Avdelningen	Systematiskt	Digitalt/ papper		Ja		Brev/e-postmeddelande gallras när det syns i UEDB att eleven inte tillhör KAA	Avd. SK

### 3.6 Elevhälsa (gymnasieskola och anpassad gymnasieskola)

<b>3.6.1 Administrera EMI</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara / Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/for- mat</b>	<b>Sekretess</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Digitala meddelanden i journalsystem	GVI	Journalsystem	Kronologiskt	Digitalt		Ja			EMI

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Beställningsunderlag/samt kvittens gällande läkemedel, förbandsmaterial, medicinsk apparatur och vaccin.	1 år	Skolsköterske mottagning	Kronologiskt	Papper				Gäller papperskopia av faktura. Digitala kopian regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.	
	Tidbok för besök	GVI	Journalssystem	Kronologiskt/ skola/klass/ bokstavs- ordning efternamn	Digitalt					EMI
	Kallelse till besök	GVI	Journalssystem	Kronologiskt	Digitalt		Ja		Gallras efter kallelse är skickad.	EMI
	Remisshantering	Bevara	Journalssystem	Kronologiskt/ skola/klass/ bokstavsord- ning efternamn	Digitalt/ papper	Ja	Ja	6 månader efter avslutad skolgång		EMI
<b>3.6.2 Följa upp EMI</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/for- mat</b>	<b>Sekretess</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	Internrevision	Bevara	Arkivskåp/ centralt arkivskåp / Stratsys	Kronologiskt	Digitalt/papper				Gustavsbergs gymnasium använder centralt arkivskåp.	EMI
	Lista temperaturkontroll för kylskåp	GVI	Skolsköterske- mottagning	Kronologiskt	Papper				Gallras när temperaturen är säkrad 10 gånger tillbaka.	EMI
	Sekretessdokument	GVI	Arkivskåp/ centralt arkivskåp	Kronologiskt	Papper				Gallras efter anställnings upphörande. Gustavsbergs gymnasium använder centralt arkivskåp.	EMI

	Lokal avvikelshantering	Bevara	Journalssystem/ Arkivskåp/ centralt arkivskåp	Kronologiskt/ Skola/klass/ bo kstavsordning efternamn	Digitalt/papper	Ja	Ja		Centralt arkivskåp gäller Gustavsbergs gymnasium	EMI
	Beslut om och anmälan till Socialstyrelsen	Bevara	Public 360/Arkivskåp	Dnr	Digitalt/papper	Ja	Ja		Arkivskåp gäller endast Värmdö gymnasium	EMI
	Avstämning enligt checklista	Bevara	Stratsys	Kronologiskt/ Enhet	Digitalt		Ja	6 månader efter avslutad skolgång		EMI
<b>3.6.3 Föra journal</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Medium/ format</b>	<b>Sekretess</b>	<b>GDPR</b>	<b>Slutför- varing</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Vem</b>
	EMI-journal <i>Handlingar i den medicinska journalen:</i>  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. Hälsouppgift lämnad av elev och vårdnadshavare 6. Elevens hälsoenkät 7. Uppgifter om vaccination, tillväxt, hälsouppgifter mm 8. Provsvar 9. Medgivanden	Bevara	Journalssystem	Kronologiskt/ Skola/klass/ Bokstavsord- ning/efternam n	Digitalt/papper	Ja	Ja	6 månader efter avslutad skolgång	Bevara dels digitalt dels pappersform för slutarkivering.  Medgivanden (10) avser: vaccinationsmedgivanden, medgivandedokument av skickad EMI- journal och medgivande att överföra journal till annan vårdgivare.	EMI

<p>10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag</p> <p>11. Barnhälsovårdsjournal /epikris inkl. Vaccinationsuppgift</p> <p>12. Journalkopior från regionen och andra verksamheter</p> <p>13. Medicinsk bedömning</p> <p>14. Personuppgifter till, vårdnadshavare, anamnes exempelvis tidigare sjukdomar, ärftlighet</p> <p>15. Övriga handlingar av betydelse för eleven</p> <p>16. Dokumentation av individuell information om ANDTS (alkohol, narkotika, tobak), kost samt sexsamlevnad/pubertet m.m.</p>									
<p>Bevakningslista för uppföljning av elever ("kontrollista")</p>	GVI	Journalsystem	Kronologiskt/ Skola/klass/ Bokstavsordning efternamn	Digitalt/ Papper	Ja		6 månader efter avslutad skolgång	Ingår i den medicinska journalen. Gallras vid inaktuellitet.	EMI
<p>EPI-journal</p> <p><i>Handligar i den psykologiska journalen:</i></p> <p>1. Kopior av andra utredningar gjorda inom verksamheten</p> <p>2. Psykologs korrespondens med elev/ vårdnadshavare</p> <p>3. Upprättade intyg</p>	Bevara	Journalsystem/ Skolpsykolog-akt	Kronologiskt/skola/klass/bokstavs-ordning efternamn	Digitalt	Ja	Ja	6 månader efter avslutad skolgång		EPI

4. Uppgifter om personuppgifter, vårdnadshavare, anamnes, tidigare sjukdomar, ärftlighet										
5. Journalanteckningar										
6. Remisser/remissvar										
7. Psykologutredningar/psykiologutlåtande										
8. Testmaterial										
9. Journalkopior från regionen och andra verksamheter										
10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag										
11. Vårdnadshavares medgivande till utlämnande av handlingar										

## 3.7 Vuxenutbildning

### 3.7.1 Komvux Värmdö

3.7.1 Komvux	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Ansökan	Bevara	Lifecare/Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt/papper	Ja	Ja		Papperskopia gallras.	Komvux Värmdö

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Ansökningshandlingar och underlag till ansökan: Betygsdokument och arbetsintyg	Bevara	Lifecare/Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt/papper	Ja	Ja		Papperskopia gallras	Komvux Värmdö
	Elevhistorik; uppgifter om genomförda kurser och studieavbrott, individuell studieplan	Bevara	Lifecare/Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Komvux Värmdö
	Betygskatalog	Bevara	Arkivskåp	Systematisk förvaring	Papper	Ja	Ja	3 år	Skriv ut på arkivbeständigt papper. Sorteras efter årsvis efter klass.	Komvux Värmdö
	Elevlösningar nationella prov i svenska/svenska som andra språk samtliga delar	Bevara	Arkivskåp	På papper sorterade efter år/klass/efternamn	Papper	Ja	Ja	5 år		Komvux Värmdö
	Elevlösningar nationella prov i övriga ämnen	5 år	Arkivskåp	På papper sorterade efter år/klass/efternamn	Papper	Ja	Ja		Gallras 5 år efter provtillfället, Elevlösningar i svenska ska bevaras.	Komvux Värmdö
	Resultatsammanställningar nationella prov i svenska/svenska som andra språk	Bevara	Arkivskåp	På papper sorterade årsvis	Papper	Ja	Ja	5 år		Komvux Värmdö

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se



	Resultatsammanställningar nationella prov övriga ämnen	5 år	Arkivskåp	På papper sorterade årsvis	Papper	Ja	Ja		Gallras 5 år efter provens genomförande	Komvux Värmdö
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja		Gallras då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut	Komvux Värmdö
	Korrespondens och information av tillfällig betydelse från epost Expedition	Gallras vid inaktualitet		Systematisk förvaring	Digitalt		Ja			Komvux Värmdö
	Scheman, lärare och kurser	1 år		Systematisk förvaring	Digitalt/papper		Ja			Komvux Värmdö
	Prövningsresultat	Bevara	Pärm hos Expeditionen	Systematisk förvaring	Digitalt/papper	Ja	Ja			Komvux Värmdö
	Anmälan till provning	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos Expeditionen	Systematisk förvaring		Ja	Ja		Gallras när provning är genomförd	Komvux Värmdö
	Anmälan om arbetsskada under praktik-period (APL)	Bevara	DF respons	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Komvux Värmdö
	Utbildningskontrakt/avtal med mottagande arbetsplats (APL)	Bevara	Pärm hos Expeditionen	Systematisk förvaring	Papper	Ja	Ja			Komvux Värmdö

	Statistik (t.ex. SCB)	Gallras vid inaktualitet	Lifecare/Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja		Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem, varför enskild rapport kan återupprepas	Komvux Värmdö
	Anmälningar och utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Bevara	DF respons	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Komvux Värmdö

### 3.7.2 Yrkeshögskola

3.7.2 Yrkeshögskola	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Slutbetyg, utbildningsbevis och Examensbevis för elev på YH	Bevara		Systematisk förvaring	Papper/digitalt	Ja	Ja	Sparas digitalt hos databas via Myndigheten för yrkeshögskolan.	Original lämnas till studenten. Myndigheten för Yrkeshögskolan är ansvarig myndighet för bevarande. Sparas digitalt hos databas via Myndigheten för yrkeshögskolan.	Komvux Värmdö

**Besöksadress:** Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • **Postadress:** Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

## 3.7.3 Antagning kommunal vuxenutbildning

3.7.3 Antagning kommunal vuxenutbildning	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Handlingar gällande elever med skyddande uppgifter	Bevara	Alvis/ Arkivskåp		Digitalt/papper	Ja	Ja		Känsliga uppgifter är maskerade i Alvis. Åtkomsten är begränsad till ett fåtal personer	Enheten för antagning och auktorisation
	Beslut om och förteckning av program och kurser	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Gäller huvudmannens beslut om vilka program och kurser som erbjuds	Enheten för antagning och auktorisation
	Interna rutiner och dokumentation	4 år	Gemensam G:		Digitalt					Enheten för antagning och auktorisation
	Ansökningshandlingar och underlag till ansökan: Betygsdokument och arbetsintyg	Bevara	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt/papper	Ja	Ja		Papperskopia gallras. Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	Enheten för antagning och auktorisation
	Handlingar till ansökan	Bevara	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt/papper	Ja	Ja		Papperskopia gallras. Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet	Enheten för antagning och auktorisation

									t Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	
	Elevhistorik; uppgifter om genomförda kurser, studieavbrott och individuell studieplan	Bevara	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja		Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	Enheten för antagning och auktorisation
	Beslut och utredning av grunden till att stänga av elev	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	Ja	Ja		Inkluderar dokumentation	
	Lista över elever som omfattas av kommunalt aktivitetsansvar och har fått dispens att läsa på vuxenutbildningen	Bevara	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			

	Beslut om ändrad eller förlängd studietid	Bevara	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja		Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	Enheten för antagning och auktorisation
	Betygskatalog	Bevara	Arkivskåp	Systematisk förvaring	Papper	Ja	Ja	3 år	Inkommer signerade från externa utbildningsanordnare. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Sorteras efter år och personnummer.	Enheten för antagning och auktorisation
	Beslut om mottagande av sökande till kommunal vuxenutbildning och handlingar till ansökan (interkommunal ersättning)	2 år	Alvis	Systematisk förvaring	Papper/digitalt	Ja	Ja		Kan gallras när eleven har avslutat sin utbildning och utbildningen är debiterad.  Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	Enheten för antagning och auktorisation

**Besöksadress:** Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • **Postadress:** Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Yttrande om mottagande av sökande till kommunal vuxenutbildning och handlingar till ansökan (interkommunal ersättning)	2 år	Alvis	Systematisk förvaring	Papper/digitalt	Ja	Ja		Kan gallras när eleven har avslutat sin utbildning och utbildningen är debiterad.  Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	Enheten för antagning och auktorisation
	Överklaganden med anledning av beslut av interkommunal ersättning	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	Ja	Ja	5 år	Nämnd- och registarenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshantlingsplan.	Enheten för antagning och auktorisation
	Examensbevis och slutbetyg	Bevara	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt/Papper	Ja	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	Enheten för antagning och auktorisation

	Nationella prov från externa anordnare	Bevara	Arkivskåp	På papper sorterade efter år/klass/efternamn	Papper	Ja	Ja	5 år	Resultat och elevlösningar för svenska och SFI bevaras, övriga gallras 5 år. Skickas från anordnare till kommunarkiv. Om anordnare inte längre har avtal med kommunen ska NP skickas till kommunen för arkivering. Vid nedläggning av en skolenhet ska NP skickas till kommunen för arkivering.	Enheten för antagning och auktorisation
	Nivåtester	Bevara	Educatelt/Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt		Ja		Förvarades fram till fram till 2021-12-01 i verksamhetssystemet Lifecare. Informationen i Lifecare gallras enligt samma regler som ersättande verksamhetssystem Alvis.	Enheten för antagning och auktorisation
	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet			Digitalt		Ja		Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar	

	Anmälningar och utredningar om kränkande behandling och diskriminering	3 år	DF respons	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Enheten för antagning och auktorisation
	Synpunkter och klagomål	3 år	DF respons	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Enheten för antagning och auktorisation

### 3.7.4 Auktorisering av utbildningsanordnare

3.7.4 Auktorisering av utbildningsanordnare	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Handlingar till ansökan om auktorisation och ev. komplettering	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			5 år	Nämnd- och registarenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Beslut om auktorisation	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			5 år	Nämnd- och registarenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Beslut om avauktion	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			5 år	Nämnd- och registarenheten är ansvariga för gallring	Diariet



									i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	
	Avtal och tillhörande handlingar med anordnare	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			5 år	Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Original förvaras av Nämnd- och registaturenheten

### 3.7.5 Följa upp utbildning

3.7.5 Följa upp utbildning	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Tjänsteskrivelser och rapporter till nämnd	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt					Enhet för antagning och auktorisation
	Årshjul och planeringsdokumentation	Bevara	Gemensam G:		Digitalt					Enhet för antagning och auktorisation
	Handlingsplaner elever	Bevara	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Enhet för antagning och auktorisation
	Handlingsplaner utbildningsanordnare	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet

									ngsplan	
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för utbildningsanordnare	3 år	Gemensam G:		Digitalt					Enhet för antagning och auktorisation
	Statistik	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Huvudmannens rapport över läsårets systematiska kvalitetsarbete	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Kvalitetsrapporter från utbildningsanordnare	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Likabehandlingsplaner från utbildningsanordnare	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Huvudmannens riktlinjer för arbetet att motverka diskriminering och kränkande behandling inom vuxenutbildningen	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Informationsbrev till utbildningsanordnare	5 år	Gemensam G:		Digitalt					Enheten för antagning och auktorisation
	Uppföljning och tillsyn av anordnare	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Handlingar rörande tillsyn av externa utbildningsanordnare (handlingsplaner, rapporter, utredningar kvalitetsrapporter m.m.)	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet
	Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Gallras vid inaktualitet	Alvis	Systematisk förvaring	Digitalt				Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem, varför enskild rapport kan återupprepas.	Enheten för antagning och auktorisation
	Inkommande enkäter (t.ex. från SWECO)	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens	Diariet

									informationshanteringsplan	
	Statsbidrag ansökan och beslut	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registarenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Diariet

## 5. Stöd och omsorg

### 5.1 Stöd och omsorg till vuxna

#### 5.1.1 Ekonomiskt bistånd

5.1.1 Ekonomiskt bistånd	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Information om hushåll från Infotorg	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Identitetsstyrkande handling	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		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	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

									regler som digital personakt.	
	Krysslista	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §			Handlingstypen anses inaktuellt 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.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Information om utredning 11:1	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Instrument X	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Används inte längre.  Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

		ål)							personakt.	
	Audit	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Används inte längre.  Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Hysesavtal	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		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.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Telefonutredning	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Telefonutredningen anses inaktuell när en första utredning om ekonomiskt bistånd är gjord via Combine.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

	Ansökan	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Journalanteckningar	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år		Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Utredning	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-03-01 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Beräkning	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-03-01 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se



		ål)								
Beslut	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-03-01 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar	
Beställning av insats	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar	
Genomförandeplan/handlingsplan	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar	

	Studieplan	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		<p>Handlingstypen anses inaktuell när studieplanen löpt ut eller blivit uppdaterad och kan därefter gallras.</p> <p>Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.</p>	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Läkarintyg	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	<p>Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.</p>	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Intyg övriga	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		<p>Handlingstypen anses inaktuell när intyget löpt ut och kan därefter gallras.</p> <p>Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.</p>	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

	Kvitton	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §			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.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Fakturor som underlag (tandvård, hyra, el, läkarvård)	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		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.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Fakturor betalda via Raindance	5 år	Personakt i Combine	Verifikationsnummer	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §			Handlingstypen anses inaktuell 3 månader efter ansökan avser och kan därefter gallras.  Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

									Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	
	Underlag om inkomster	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Handlingstypen anses inaktuellt 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.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar
	Kontoutdrag	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändam ål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar
	Anställningsavtal	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Handlingstypen anses inaktuellt när avtalet löpt ut och kan därefter gallras.  Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar

									gallras enligt samma regler som digital personakt.	
	Handlingsplan och daganteckningar från Arbetsförmedlingen	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Jobbsökarlista	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Handlingstypen anses inaktuellt 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.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Deklaration	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Handlingstypen anses inaktuellt när nästa års deklARATION inkommit och kan därefter gallras.  Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

									Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	
	Inkomna och upprättade handlingar av vikt för ärendet	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändam ål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar
	Inkomna och upprättade handlingar av ringa och tillfällig karaktär	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Handlingstypen anses inaktuellt 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.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar
	Samtycke	5 år	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Handlingstypen anses inaktuellt när samtycket löpt ut och kan därefter gallras.  Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar

									Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	
	Överklagan	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändam ål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar
	Dom	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändam ål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar
	Återkrav, återbetalningsplan	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändam ål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknads- enheten för sina respektive handlingar

	Kvittens på direktutbetalning/förladdat kort	10 år	Kronpärm i aktskåp	Kronologisk ordning efter ankomstdatum	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Inkomna handlingar som ej lett till ärende i Combine	2 år	Kronpärm i aktskåp	Kronologisk ordning efter ankomstdatum	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Förfrågan om förekomst i socialregistret	Gallras vid inaktualitet	Kronpärm i aktskåp	Kronologisk ordning efter ankomstdatum	Papper	Ja 26 kap 1 § & 9 § OSL	Ja		Handlingstypen anses inaktuellt när den besvarats och kan därefter gallras.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar
	Originalhandlingar som ersättningsskannats till digital akt	3 månader	Personakt i Combine	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja			



## 5.1.5 Dödsbo

5.1.5 Dödsbo	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/fo rmat	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Initial utredning om provisorisk dödsboförvaltning	Gallras vid inaktualitet	Pärm för aktuella ärenden dödsbon i aktskåp	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §		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 dödsboförvaltaren). Dokument för ärenden som lämnas över till annan dödsboförvaltare sparas inte.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Släktutredning från Skatteverket	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Dödsfallsintyg från Skatteverket	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Kontoutdrag	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Kapital- och räntebesked	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Deklaration och slutkattsedel	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd

		ål)								
	Fakturor	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Inkomna och upprättade handlingar av vikt för ärendet	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Inkomna och upprättade handlingar av ringa och tillfällig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Beslut	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd

		ål)								
	Utredning	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Dödsboanmälan	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §		5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Testamente	5 år/Bevara (Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden bevara för forskningsändamål)	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	5 år	Förvarades fram till fram till 2022-12-31 i fysisk personakt. Fysisk personakt gallras enligt samma regler som digital personakt.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Originalhandlingar som ersättningsskannats till digital akt	3 månader	Personakt i Combine	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja			

## 5.1.7 Hantera bostadsärenden

5.1.7 Hantera bostadsärenden	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Inkomna handlingar om elavstängning och vräkning	Gallras vid inaktualitet	Kronpärm i aktskåp	Kronologisk ordning efter ankomstdatum /Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja		Handlingstypen anses inaktuell 1 år efter att den inkommit och kan därefter gallras.	Enheten för ekonomiskt bistånd och Arbetsmarknadsenheten för sina respektive handlingar

## 5.1.8 Egna medel/betalservice

5.1.8 Egna medel/betalservice	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Avtal/Fullmakt	10 år efter avslut/bevara vid 5,15,25	Personakt i aktskåp	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år		Enheten för ekonomiskt bistånd
	Fakturor	10 år efter avslut/bevara vid 5,15,25	Personakt i aktskåp	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år		Enheten för ekonomiskt bistånd
	Insättningsutdrag från ekonomiavdelningen	10 år efter avslut/bevara vid 5,15,25	Personakt i aktskåp	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år		Enheten för ekonomiskt bistånd
	Månatlig sammanställning	10 år efter avslut/bevara vid 5,15,25	Personakt i aktskåp	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år		Enheten för ekonomiskt bistånd
	Journalanteckningar	10 år efter avslut/bevara vid 5,15,25	Personakt i Combine	Pnr	Digitalt dokument	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år		Enheten för ekonomiskt bistånd
	Beslut om insats	10 år efter	Personakt i	Pnr	Papper	Ja	Ja	10 år		Enheten för

		avslut/bevara vid 5,15,25	aktskåp			OSL 26 kap 1 §				ekonomiskt bistånd
	Utredning om insats	10 år efter avslut/bevara vid 5,15,25	Personakt i aktskåp	Pnr	Papper	Ja OSL 26 kap 1 §	Ja	10 år		Enheten för ekonomiskt bistånd

**Besöksadress:** Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • **Postadress:** Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

## 5.1.11 Budget- och skuldrådgivning

5.1.11 Budget- och skuldrådgivning	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Bokningslista	1 år	BOSS+	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja		Utgör underlag för sammanställning av statistik.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Ärendebild/Kontakt mall	Gallras vid inaktualitet	Personakt/BOSS+	Pnr	Papper	Ja	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd
	Hushållsbudget	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Pnr	Papper/Digitalt	Ja	Ja		Används som arbetsverktyg. Kopia lämnas till hushåll.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Ekonomisk kartläggning	5 år	Personakt/BOSS+	Pnr	Papper/Digitalt	Ja	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd
	Kopior av hushållets handlingar kring ekonomi	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Pnr	Papper	Ja	Ja		Hushållet behåller alltid originalen och informeras om att kopior tuggas efter att informationen har bearbetats.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Ansökan om skuldsanering inkl. bilagor	5 år	Personakt/BOSS+	Pnr	Papper/Digitalt	Ja	Ja		Original till Kronofogden.	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Kopia av kompletteringsbrev från Kronofogden	5 år	Personakt/BOSS+	Pnr	Papper	Ja	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd
	Beslut från Kronofogden	5 år	Personakt/BOSS+	Pnr	Papper	Ja	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd
	Omprövning	5 år	Personakt/BOSS+	Pnr	Papper/Digitalt	Ja	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Samtycke	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Pnr	Papper	Ja	Ja		Information om samtycke journalförs även i BOSS+	Enheten för ekonomiskt bistånd
	Journal	5 år	Personakt/BOSS+	Pnr	Papper/Digitalt	Ja	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd
	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Lokalt på dator/personakt	Pnr	Papper/Digitalt	Ja	Ja			Enheten för ekonomiskt bistånd
	Statistikunderlag	Gallras vid inaktualitet	G:	Kronologiskt	Digitalt	Nej	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.	Enheten för ekonomiskt bistånd



## 5.8 Kvalitetsuppföljning

### 5.8.2 Avvikelsehantering/Lex Sarah

5.8.2 Kvalitetsuppföljning Avvikelsehantering/Lex Sarah	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Avvikelse rapport	5 år/Bevara	DF Respons/ Public 360	DF-nummer i kronologisk ordning efter anmälningsdatum/Dnr	Digitalt dokument	Ja	Ja	3 år	Anmälan om avvikelse, 10 § Arkivlagen. 12 kap. 1-2§§ SoL. 14 kap. 2§ SoL. Rapporter/handlingar som blir del av IVO-anmält Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten.	Enheten för den verksamhet anmälan inkommer.
	Utredning av avvikelse och Lex Sarah-ärendet inom socialtjänsten	5 år/Bevara	DF Respons/ Public 360	DF-nummer i kronologisk ordning efter anmälningsdatum/Dnr	Digitalt dokument	Ja	Ja	3 år	10 § Arkivlagen. 12 kap. 1-2§§ SoL. 14 kap. 2§ SoL. Rapporterade avvikelser hanteras i DF Respons. De utredningar som anmäls till IVO bevara i Public 360.	Enheten för den verksamhet anmälan inkommer.
	Anmälan till IVO	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt dokument	Ja	Ja		Lex Sarah-anmälan till IVO och beslut från IVO, 10 § Arkivlagen. 12 kap. 1-2§§ SoL. 14 kap. 2§ SoL.	Enheten för den verksamhet anmälan inkommer.

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Beslut från IVO	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt dokument	Ja	Ja		Lex Sarah-anmälan till IVO och beslut från IVO, 10 § Arkivlagen. 12 kap. 1-2§§ SoL. 14 kap. 2§ SoL.	Enheten för den verksamhet anmälan inkommer.
--	-----------------	--------	------------	-----	-------------------	----	----	--	---	--

## 7. Näringsliv, arbete och integration

### 7.2 Arbetsmarknad

#### 7.2.1 Planera och utföra arbetsmarknadsinsatser

7.2.1 Planera och utföra arbetsmarknadsinsatser	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Daganteckning/journal	1 år	GW Arbetsmarknad	Systematisk förvaring	Digital	Ja	Ja			Arbetsmarknadsenheten
	Beslut från AF om insats	1 år	GW Arbetsmarknad/Personakt	Pnr/Systematisk förvaring	Digital/papper	Ja	Ja			Arbetsmarknadsenheten
	Närvarorapport	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Pnr	Papper	Ja	Ja			Arbetsmarknadsenheten
	Rapporter	Gallras vid inaktualitet	GW Arbetsmarknad	Systematisk förvaring	Digital	Ja	Ja			Arbetsmarknadsenheten
	Överenskommelse om arbetsträning/praktik	1 år	GW Arbetsmarknad/Personakt	Systematisk förvaring	Digital/papper	Ja	Ja			Arbetsmarknadsenheten
	Beslut om arbetsmarknads-	5 år efter avslut/bevara vid	Combine/Personakt	Pnr/Systematisk	Digital/papper	Ja	Ja	5 år		Arbetsmarknadsenheten

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	insats i Combine	5,15,25		förvaring						
	Anställningsavtal	1 år	GW Arbetsmarknad/ Personakt	Pnr/ Systematisk förvaring	Digitalt/ papper	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten
	Ansökningshandlingar, T.ex. CV, personligt brev	1 år	GW Arbetsmarknad/ Personakt	Pnr/ Systematisk förvaring	Digitalt/ papper	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten
	Instrument X	1 år	GW Arbetsmarknad	Systematisk förvaring	Digital	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten
	Genomförandeplan Extern aktör	1 år	GW Arbetsmarknad	Systematisk förvaring	Digital	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten
	Samtycke	Gallras vid inaktualitet	GW Arbetsmarknad/ Personakt	Pnr/ Systematisk förvaring	Digitalt/ papper	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten
	Läkarutlåtande/ läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Personakt	Pnr	Papper	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten
	Sociala utredningar	1 år	Personakt	Pnr	Papper	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten
	Lokal överenskommelse med arbetsförmedlingen	Bevara	Original förvaras av Nämnd- och registraturenheten	Dnr	Digitalt		Ja	5 år	Avser överenskommelse som träffas för verksamhetens räkning.  Nämnd- och registraturenheten är ansvariga för gallring i Public360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan.	Arbetsmarknads- enheten
	Placering på sommarjobb	Gallras vid inaktualitet	GW Arbetsmarknad	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Arbetsmarknads- enheten

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

	Planeringsdokument sommarjobb	Gallras vid inaktualitet	S:\Sommarjobb	Systematisk förvaring	Digitalt		Ja			Arbetsmarknadsenheten
	Rapport av sommarjobbs-satsning inom entreprenörskap	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Arbetsmarknadsenheten

## 7.3 Etablering av nyanlända

### 7.3.1 Etablering av nyanlända

7.3.1 Etablering av nyanlända	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning	Vem
	Informationsbrev från andra myndigheter	Gallring efter avslut	Public 360	Dnr	Digitalt				Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Nämnd- och registaturenheten
	Ersättning initiala kostnader för kvot	10 år	Public 360	Dnr	Digitalt	ja	ja	5 år	Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se	Nämnd- och registaturenheten

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • Postadress: Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se

									kommunstyrelsens informationshanteringsplan	
	Begäran om ersättning för Extra utlägg	10 år	Public 360	Dnr	Digitalt	ja	ja	5 år	Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Nämnd- och registaturenheten
	Schablonlistor	11 år	Public 360	Dnr	Digitalt/ Papper	ja	ja	5 år	Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Nämnd- och registaturenheten
	Kvitton	10 år	Raindance/ närarkiv	Dossiernummer	Digitalt/ papper	Ja	Ja		Nämnd- och registaturenheten är ansvariga för gallring i Public 360, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan	Nämnd- och registaturenheten
	Bosättningsunderlag	Gallring efter avslut	Närarkiv	Systematisk förvaring	Papper	ja	ja			Arbetsmarknadsenheten
	Anvisning	Gallring efter avslut	Närarkiv	Systematisk förvaring	Digitalt/ Papper	ja	ja			Arbetsmarknadsenheten
	Journalanteckningar	Gallring efter avslut	GW Arbetsmarknad	Systematisk förvaring	Digitalt	Ja	Ja			Arbetsmarknadsenheten
	Inkomna handlingar	Gallring efter avslut	Närarkiv	Systematisk förvaring	Papper	ja	ja			Arbetsmarknadsenheten

**Besöksadress:** Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • **Postadress:** Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg  
08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se