

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
<b>Central administration</b>							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer mm	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkommande och utgående (diarieförda) skrivelser	Papper/ digitalt i Public 360	Ja	5 år	Kontorets närarkiv/ Mellanarkivet	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkommande och utgående skrivelser, av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten (ej diarieförda)	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Reklam	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Tidningar och tidskrifter	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Minnesanteckningar - Arbetsplatsmöten	Digitalt	Nej	2 år	Kontorets digitala mapp på server (G:)	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Minnesanteckningar - Styrgrupper	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Arkivbeskrivning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Arkivförteckningar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Medborgarförfrågan, synpunkter och klagomål	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv eller respektive skolas närarkiv	2 år	Synpunkter och klagomål av allmän karaktär (ej verksamhetens innehåll) gallras efter 2 år
Barn- och utbildningsförvaltningen	Register över förtroendevalda - nämndslistor	Digitalt	Nej	Bevaras	Verksamhets- systemet Troman	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckning över förtroendevald - digitala personkort	Digitalt	Nej	Bevaras	Verksamhets- systemet Troman	Tas ut och levereras till centralarkiv när en förtroendevalds samtliga uppdrag avslutats.	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anslag -förskolenämndens kallelser och protokoll som är förstasida av föredragningslista	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kommunens anslagstavla	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kallelse, föredragningslista och protokoll	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokollsutdrag, delegationsbeslutslista	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår i nämndens protokoll
Barn- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Motioner	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Ingår bland diareförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Remisser	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Ingår bland diareförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Diareförda handlingar i ärenden som beslutas av nämnden	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Diareförda handlingar i ärenden som inte beslutas av nämnden.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut om upptagningsområden	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Organisationsplaner och organisationsscheman	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Organisationsplaner återfinns vanligen bland diareförda handlingar. Organisationsscheman upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll, sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Egenupprättade enkäter med svar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Enkäter (inkommande) samt svar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut
Barn- och utbildningsförvaltningen	Budget/verksamhetsplan, arbetsmiljöplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling jämställdhetsplan, lokalt utarbetade	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Avtal och handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systematiskt kvalitetsarbete	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Verksamhetsberättelse	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande ansökan och dokumentation kring tilläggsbelopp, särskilt stöd	Papper/digitalt	Nej		Kontorets närarkiv		
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överklaganden, beslut och handlingar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statistik till andra myndigheter	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Procapita eller andra interna verksamhetssystem	Nej	Beställda återkommande från SCB, Skolverket m.fl.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Informationsmaterial	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skyddsrondsprotokoll	Papper	Nej	Bevaras	På respektive förskola	Ja	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systemförvaltningsavtal	Papper	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevarande	Verksamhetssystem/närarkiv	Ja	Avskrift görs av SMS/MMS och hanteras därefter som allmän handling. MMS-bild förs över till annan media och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Gallras vid inaktualitet	I handläggares telefon	Nej	
<b>Ekonomi</b>							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statsbidragsansökningar, rekvisitioner, beslut och uppföljning eller motsvarande från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Migrationsverket	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar eller register över elever som går i förskola i annan kommun	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel om uppgifterna inte finns bevarade i den kommungemensamma redovisningen	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande bidrag till fristående förskolor mm.	Digitalt	Nej	Bevaras	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolskjuts m.m.	Digitalt	Nej	10 år	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handling rörande nedsättning av avgifter	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut.	Bör ingå bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomstuppgifter	Papper/digitalt	Nej	3 år	Kontorets närarkiv	Nej	Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnomsorg
Barn- och utbildningsförvaltningen	Verifikationer, övrig räkenskapsinformation	Digitalt	Nej	10 år	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Försäkringshandlingar	Papper	Nej	10 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Rekvitioner	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systemdokumentation	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Registrering av skolenhet i ProCapita	Papper/digitalt	Nej	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ge behörighet till användare av se betalningsunderlag i ProCapita	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
<b>Förskolan</b>							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Avtal/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Papper	Nej	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Bör ingå bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogiskomsorg, etc.	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar över förskolor m.fl. (Kan ingå i verksamhets/årsberättelser)	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar och beslut i förtursärenden etc.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut	Bör ingå bland diareförda handlingar

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Köststatistik, beläggningsstatistik. (Kan ingå i verksamhets-/årsberättelser)	Digitalt	Nej	Bevaras	Verksamhetssystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom förskolan	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll, verksamhetsmöten	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Dagböcker och planeringskalendrar	Papper	Nej	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	2 år	Bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten
Barn- och utbildningsförvaltningen	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskoleverksamheten	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Bör ingå bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	När barnet lämnar sin plats på förskolan	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande skador eller tillbud	Papper	Nej	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Korrespondens med elev, vårdnadshavare eller annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv		
Barn- och utbildningsförvaltningen	Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv och i respektive förskolas närarkiv		Ingår bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	I respektive förskolas närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Placeringsmeddelanden	Papper	Nej	Vid inaktualitet, bevaras så länge som barnet är placerat	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kölistor	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Närvarolistor	Papper	Nej	3 år	I respektive förskola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Uppgifter om vistelsetid.	Digitalt	Nej	3 år	Procapita	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Papper/digitalt	Nej	2 år	Procapita	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systematiskt kvalitetsarbete	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Personalschema eller motsvarande som redovisar personaltätthet, öppettider mm.	Papper/digitalt	Nej	3 år	På respektive förskola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Informationsmaterial	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevarande	Verksamhetssystem/närarkiv	Ja	Avskrift görs av SMS/MMS och hanteras därefter som allmän handling. MMS-bild förs över till annan media och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Gallras vid inaktualitet	I handläggares telefon	Nej	
<b>Skolmåltid</b>							
Måltids- service	Protokoll från kostråd eller motsvarande	Papper	Nej	Bevaras	I respektive förskolas närarkiv	2 år	
Måltids- service	Matsedlar, näringstabell. Även matsedlar för specialkost, vegetarisk kost etc.	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos måltidschef, näringsberäkningar i kostbehandlings- program AIVO	Nej	
Miljö- och hälsa	Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter	Papper	Nej	Bevaras	Närarkiv, stadsbyggnads och miljöförvaltningen	2 år	
Måltids- service	Prover, friskintyg, egenkontroll	Papper	Nej	1 år	Hos måltidschef	Nej	
Måltids- service	Distributionslistor	Papper	Nej	Vid inaktualitet	I respektive kök	Nej	
<b>Personal</b>							
Anställning	Arbetskadeanmälan, kopia	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Besked om att visstidsanställning upphör	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Begäran om företrädesrätt	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	Registreras och återsöks i Winlas

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Anställning	Beslut om avsked eller uppsägning	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Beslut om förstadagsintyg	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Dokumentation vid omplacering	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Dokumentation vid varning, avstängning, förhandling, kontakter med facket mm	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Efterlevnadspension vid dödsfall	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Enskilda överenskommelser	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Information om anmälningsskyldighet	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Lönebeslut - ej ordinarie löneöversyn	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Pensionsbrev	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Personakt	Papper	Nej	Bevaras	Lönekontorets närarkiv	Efter att obligatorisk pensionsålder inträtt	
Anställning	Rehabiliteringsutredningar, pappersunderlag	Papper och digitalt i Adato	Nej	Bevaras	I personakt och Adato	Med personakt	Registreras och återsöks i Adato
Anställning	Rehabiliteringsutredningar, skannade handlingar	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Adato	Nej	
Anställning	Tjänstledighetsansökan för ledigheter längre än 6 månader	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	Lönesystemet, lönekontorets närarkiv	Bevaras i nuläget i systemet	
Anställning	Information om tystnadsplikt	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Uppsägningar	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Löneunderlag	Analyslistor - utbetalning av lön	Papper och digitalt i Personec	Nej	2 år	se anmärkning	Nej	Förvaras hos respektive chef
Löneunderlag	Beslut om sjuk- och aktivitetsersättning	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Löneunderlag	Ersättning vid sammanträde - Förtroendevalda	Papper/digitalt	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Fackligt arbete: anmälan om facklig förtroendeman	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Fackligt arbete: tidrapporter facklig ledighet	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Handlingar rörande anställa i arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Papper	Nej	2 år	I personakt	Med personakt	
Övrig löne-adminstration	Kvittenser vid resor och kurser	Papper/digitalt	Nej	10 år	I lönesystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne-adminstration	Körjournaler (underlag för bilersättning)	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönesystemet/hos chef som attesterar	Nej	

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övrig löne-adminstration	Ledighetsansökan	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne-adminstration	Läkarintyg	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Löneavdrag - privata telefonsamtal eller liknande	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Rese- och traktamentersättningar	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne-adminstration	Sjukanmälan	Digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet	Nej	
Övrig löne-adminstration	Sjukförsäkrar	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Skattesedlar	Papper	Nej	6 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Avtal för intermittenta vikarier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv personal	Med personakt	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Timrapporter för intermittenta vikarier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv personal	Med personakt	
PA	Övertids- och jourtidjournal	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet	Nej	
PA	Arbetsmiljöstatistik	Papper	Nej	Bevaras	Med samverkansprotokoll	Med samverkansprotokoll	Statistik för staden som helhet förvaras med protokollen för centrala samverkansgruppen. Förvaltnings-specifik statistik förvaras med protokollen för förvaltningens samverkansgrupp.
PA	Arbetskadestatistik, kvartalssammanställningar	Papper	Nej	Bevaras	Med samverkansprotokoll	Med samverkansprotokoll	Statistik för staden som helhet förvaras med protokollen för centrala samverkansgruppen. Förvaltnings-specifik statistik förvaras med protokollen för förvaltningens samverkansgrupp.
PA	Kollektivavtal, lokala	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kansliets aktskåp	När ett nytt avtal träder i kraft	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Löneöversyn: protokoll från överläggning, attesterade lönebeslut	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Barn- och utbildningskontorets närarkiv	5 år	
Pa	Pensionsbrev	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
PA	Protokoll - Samverkan	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Lönekontorets närarkiv	2 år	
PA	Varsel	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Rekrytering	Annonser	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Reach me och personakt	Med diariefört ärende	

Förvaltning/avd elning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Rekrytering	Anställningsavtal	Papper	Ja	Bevaras	I personakt och systemet Reach me	Med personakt	
Rekrytering	Ansökningshandlingar - antagna	Papper	Ja	Bevaras	I personakt och systemet Reach me	Med personakt	
Rekrytering	Ansökningshandlingar, ej antagna	Digitalt i Reach me	Nej	4 år	Rekryteringsbrevlåda (digitalt) eller hos extern rekryteringskonsult	Nej	Finns i Reach me
Rekrytering	Brev om vem som fått tjänsten	Digitalt i Reach me	Ja	4 år	Reach me	Nej	
Rekrytering	Kravspecifikation, grund för annons	Papper och digitalt i Reach me	Ja	Bevaras	I personakt	Med personakt	
<b>Upphandling</b>							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbud, antagna - entreprenader avseende kommunal verksamhet	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbud, antagna - varor och tjänster	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbudsbegäran/anbudsfrågan, anbudsinfördran	Papper/digitalt i Public 360	Ja	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbudsförteckningar, anbudssammanställningar, öppningsprotokoll	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Annonser avseende anbud	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Avtal/Kontrakt	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Tilldelningsbeslut	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Bevis om avsändningsdatum för annonsunderlag	Digitalt	Nej	Bevaras	I upphandlings- systemet	Nej	Bevaras i loggen i verksamhetssystemet
Barn- och utbildningsförvaltningen	Broschyrer, information från anbudsgivare - antagna	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förtydliganden och kompletteringar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förhandlingsprotokoll/anteckningar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Garantier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Leverantörsvärderingar, soliditetsupplysningar	Papper/digitalt	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	

Förvaltning/avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skatter- och registreringskontroll	Papper/digitalt	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Underrättelse att anbud antagits/ ej antagits	Papper	Nej	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Tjänsteanteckningar, kontakt med entreprenör, leverantör, konsulter	Papper	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Utvärdering/bedömningsunderlag	Papper	Nej	Bevaras	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Fullmakt att teckna avtal	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år	
Upphandling	Rättegångsfullmakter	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv upphandling	2 år	

Daterad den 14 november 2018