

Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens informationshanteringsplan

Myndighet: **INDVID- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN**

Verksamhet: Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen

Beslutad: 2021-04-27

Innehåll

Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens informationshanteringsplan	1
1. Inledning.....	4
2. Generella hanteringsanvisningar.....	11
3. Ledning.....	15
4. Ekonomi.....	35
5. Informationsförsörjning.....	39
6. Alkohol och tobak.....	41
7. Näringsliv och arbete.....	43
8. Integration.....	46
9. Kommunal vuxenutbildning.....	53
10. Lex Sarah.....	90
11. Dödsbohandläggning.....	92
12. Individ- och familjeomsorg.....	93
12.1 Ekonomiskt bistånd/egna medel.....	93
12.2 Bostadssocial enhet.....	101
12.3 Barn och familj.....	105
12.3.1 Utredning barn och unga.....	105

12.3.2 LVU (Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga)	108
12.3.3 Familjehemsrekrytering	110
12.3.4 Privatplaceringar	111
12.3.5 LUL (Lag om unga lagöverträdare)	112
12.3.6 Placera barn och ungdomar	115
12.3.7 Kontaktfamilj/kontaktperson.....	117
12.4 Vuxenstöd.....	117
12.5 Socialpsykiatri.....	121

1. Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som visar hur myndighetens verksamheter dokumenteras och hur dokumenten ska tas om hand utifrån arkivering. En informationshanteringsplan har som syfte att främja effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggöra en mer ordnad arkivbildning. Den tillgodoser dessutom flera av de krav som ställs på myndigheten i Arkivlagen.

Informationshanteringsplanen fungerar som en förteckning över de dokument som används inom förvaltningens olika verksamhetsgrenar med uppgifter om hur de förvaras och hur de ska hanteras vid arkivering. Av planen framgår vilka handlingar som ska bevaras och vad som får gallras och när. Planen ska uppdateras och revideras regelbundet.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Sundsvalls kommun. Arkivmyndigheten ska enligt 7 § Arkivlagen utöva tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt Arkivlagen.

Arkivmyndigheten beslutar även om bevarande av vissa handlingar samt utlån av handlingar. Arkivmyndighetens beslut har i dessa fall delegerats till arkivchefen. Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning där det framgår vilka handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur detta arkiv är organiserat. Uppgifter som ska ingå i beskrivningen är:

- Myndighetens arbetsuppgifter och organisation
- Arkivets huvudsakliga struktur
- Gallringsregler
- Arkivansvar och organisation

Arkivbeskrivning Individ- och arbetsmarknadsnämnden

Myndighetens tillkomst och upphörande

Individ- och arbetsmarknadsnämnden har funnits som myndighet i Sundsvalls kommun sedan 2020-01-01 efter beslut i Kommunfullmäktige 2018-09-24 (KS-2018-00526-1). Nämnden bildades genom en sammanslagning av tidigare Nämnden för arbetsmarknad, vuxenutbildning och integration (NAVI) och verksamhetsgrenen Individ- och familjeomsorgen från Socialnämnden.

Genom tidigare nämnt beslut av Kommunfullmäktige upphörde NAVI och Socialnämnden som enskilda myndigheter 2019-12-31. Socialnämnden ombildades till Vård- och omsorgsnämnd medan NAVI tillsammans med IFO bildade den nya nämnden Individ- och arbetsmarknadsnämnden (IAN).

Myndighetens organisation och historik

Individ- och arbetsmarknadsnämnden är en nybildad nämnd med ansvar för Individ- och familjeomsorg, socialpsykiatriinsatser, arbetsmarknadsåtgärder, viss daglig sysselsättning enligt LSS, integration och vuxenutbildning. Förvaltningen är uppdelad i fyra olika verksamhetsområden där en verksamhetschef är ansvarig för all verksamhet inom respektive område. Sedan 2022-09-01 finns även en stab med en stabschef. Stabens uppdrag är att stödja ledning och nämnd administrativt och kommunikativt.

Idag finns följande verksamhetsområden inom myndigheten:

- Barn, unga och familj
- Missbruk och psykisk ohälsa
- Arbete och försörjning
- Vuxenutbildning

Nämnden är ansvarig för all verksamhet inom dess område. Förvaltningsdirektör är direkt underställd nämnden och verksamhetschefer samt stabschef är underställd förvaltningsdirektör. Under varje verksamhetschef finns ett antal enhetschefer med ansvar för att just deras del av verksamhetsområdet fungerar och drivs effektivt och med god kvalitet. Förvaltningen delar även ett gemensamt verksamhetsstöd med Vård- och omsorgsförvaltningen. I detta verksamhetsstöd ingår bland annat Ekonomi och analys, MAS/MAR och systemförvaltning. Det gemensamma verksamhetsstödet är organiserat under förvaltningsdirektör för Vård- och omsorgsförvaltningen.

Myndighetens verksamhet

Individ- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för att fullgöra kommunens ansvar för socialtjänstens uppgifter och insatser utifrån gällande lagar och bestämmelser såvida uppgifterna inte reglerats särskilt hos annan nämnd. I detta ansvar ingår insatser gentemot familjer och barn i behov av stöd, familjerådgivning, försörjningsstöd, insatser för personer med psykisk ohälsa, behandling och stödinsatser mot skadligt bruk av alkohol, narkotika och övriga droger samt insatser för personer som utsatts för våld i nära relationer. Dessutom har nämnden ansvar för att bedriva Vuxenutbildning samt för insatser mot arbetslöshet, samhällsorientering, tolkförmedling, mottagande av ensamkommande barn, dödsboförvaltning och dödsboanmälan, tillståndsprövning och tillsyn enligt alkohollagen och lag om tobak och liknande produkter. Nämnden har även ansvar för att, jämte Vård- och omsorgsnämnden, tillhandahålla daglig verksamhet med stöd av 9 § p 10 lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Individ- och arbetsmarknadsnämnden är arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

Individ- och arbetsmarknadsnämnden samverkar med bland annat Barn- och utbildningsförvaltningen, Kultur- och fritidsförvaltningen, Kommunstyrelsekontoret, Region Västernorrland samt övriga nämnder och aktörer i samhället i den mån det är påkallat för att fullgöra sitt uppdrag eller om det i övrigt särskilt efterfrågas.

Sekretess

Individ- och arbetsmarknadsnämndens uppdrag omfattas av stark sekretess i den del som rör enskildas vård och omsorg och behov av, eller rätt till, insatser. Sekretessen styrs främst av 25 och 26 kapitlen Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingar som omfattas av denna sekretess är till exempel journaler, utredningar och beslut som rör enskildas personliga förhållanden.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Individ- och arbetsmarknadsnämndens kärnverksamheter styrs framför allt av följande lagstiftning:

- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Skollagen (2010:800)
- LSS (1993:387)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Kommunallagen (2017:725)

Källor till arkivbeskrivningen

- Gemensamt reglemente för styrelsen och övriga nämnder i Sundsvalls kommun

Indelning efter klassificeringsstruktur

I nämndens informationshanteringsplan ska klassificeringsstrukturen som kommunens förvaltningar använder för att registrera och diarieföra handlingar ingå. Klassificeringsstrukturen utgår från en struktur som Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, vars huvudmän är Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), samt Riksarkivet har tagit fram. Arkivmyndigheten har gjort anpassningar i strukturen för Sundsvalls kommun. Klassificering är ett sätt att skapa struktur och sammanhang för att ge en överskådligare bild av hur olika verksamheter och information hänger samman och vilka beröringspunkter de har. Nivåerna i en klassificering går från det övergripande till det specifika och presenteras i form av punktnotation; ju fler siffror desto närmare kärnverksamheten. På alla nivåer produceras och förvaras dokument av olika slag och de skall sorteras utifrån denna klassificeringsstruktur. Om myndighetens information klassificeras på rätt sätt skapas förutsättningar för en väl fungerande informationshantering med bra möjlighet till återsökning och återanvändning av myndighetens samlade information. Den kan i stora drag liknas vid en diarieplan och det är den struktur som används vid diarieföring i Public 360 och vid en påkoppling till e-arkiv.

Allmänt om arkiv- och dokumenthantering

Arkivlagen och kommunens regler för hantering av allmänna handlingar ger Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen ett preciserat ansvar för sitt arkiv. Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen ska ansvara för:

- Att dokumenthanteringen sker på ett sätt som garanterar informationens äkthet och beständighet under den tid handlingarna ska bevaras
- Att handlingar registreras på ett sätt som främjar framtida återsökning
- Att hålla arkivhandlingar rensade och avgränsade från övrig information
- Att besluta om gallring av arkiverade handlingar och i förekommande fall genomföra gallringen
- Skydda arkivet mot förstörelse
- Redovisa arkivet i arkivbeskrivning och arkivförteckning

Kommunarkivet svarar praktiskt för denna tillsyn.

Gallring, aktrensning och överlämnande

Gallring innebär förstörelse av handlingar i en myndighets arkiv eller att uppgifter som ingår i ljudupptagning eller upptagning för ADB utplånas. Den tid som skall förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Fristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Informationshanteringsplanen fungerar som gallringsbeslut för de uppräknade informationstyperna efter att den beslutats i nämnden.

Sundsvall är en av de kommuner där alla handlingar i personakter ska bevaras för forskningsändamål. Detta innebär att akter inte gallras ut hos oss. Handlingar i en personakt som inte längre är aktuell ska dock inte ligga kvar synliga i socialregistret hur länge som helst utan ska efter fem år, i stället för att gallras, översändas till kommunarkivet för bevarande. I samband med detta rensas de ut från det digitala verksamhetssystemet och sparas ner i digital form och skickas tillsammans med fysisk akt till kommunarkivet för bevarande. Närmare information om detta förfarande finns under avsnittet *”Praktisk anvisning för hantering av personakter inom individ- och arbetsmarknadsförvaltningen”*.

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och inte skall bevaras. Det kan till exempel röra sig om minnesanteckningar, kallelser till träff etc. Sådant som inte är allmän handling och som inte heller utgör en gallringsåtgärd. Ansvarig handläggare sköter aktrensning löpande och som senast i samband med ett ärendes avslut.

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet enligt denna informationshanteringsplan är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten. Beslut om gallring, utlämnande av sekretesskyddad handling mm skall då fattas av kommunarkivet.

IT och arkiv

En stor del av förvaltningens dokumenthantering sker idag i digital form. Även personakter förs till största delen i ett digitalt verksamhetssystem. Med anledning av detta kommer individ- och arbetsmarknadsförvaltningen i samarbete med arkivmyndigheten arbeta för att den långsiktiga arkiveringen framåt ska kunna ske digitalt genom s.k E-arkiv. För att detta skall vara möjligt behövs regler och rutiner upparbetas och denna informationshanteringsplan är den del av detta arbete.

Säkerhetsklassning

Informationshanteringsplanen ska inkludera en säkerhetsklassning av alla dokument för att identifiera känslig och kritisk information. Säkerhetsklassningen ska hjälpa verksamheten att välja rätt åtgärder för att skydda information. Den sker utifrån fyra olika perspektiv; Konfidentialitet (K), Riktighet (R), Tillgänglighet (T) och Spårbarhet (S). Det finns dessutom fyra olika konsekvensnivåer i klassningssystemet.

- **Konfidentialitet** – om det uppstår brister i åtkomstbegränsning så att information hamnar i orätta händer, vilka kan konsekvenserna bli? Ju större konsekvens desto högre skattning/säkerhetsklassning
- **Riktighet** – om informationen förvanskas så att den är felaktig eller inaktuell, vilka kan konsekvenserna bli?
- **Tillgänglighet** – om informationen inte kan nås, vilka kan konsekvenserna bli ifall den som är behörig inte får tillgång till informationen?
- **Spårbarhet** – om det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen, vilka kan konsekvenserna bli om det inte går att spåra en händelse?

Det finns 5 olika konsekvensnivåerna, Sundsvalls kommunkoncern använder sig av skyddsnivåerna 0-4:

0= Ingen skyddsnivå. Medför ingen negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild individ

1= Grundläggande skyddsnivå. Medför måttlig negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar eller på enskild individ

2= Utökad skyddsnivå. Medför betydande negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar eller på enskild individ

3= Hög skyddsnivå. Medför allvarlig negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar eller på enskild individ

4= Mycket hög skyddsnivå (enligt säkerhetsskyddslagstiftning). Kan medföra skada för Sveriges säkerhet.

Det perspektiv som förvaltningens bedömning av konsekvensnivå utgår främst ifrån är eventuell skada för individ (brukare, klient) då den största delen av vår dokumentation handlar om enskilda personer och omfattas av stark sekretess.

Fastställande av plan och ändringsbeslut

Informationshanteringsplanen är att betrakta som ett levande instrument. Den kan behöva ändras när myndighetens verksamheter ändrar innehåll eller om sättet att dokumentera förändras och utvecklas. Förändringar i planen som innebär ökad gallring eller om andra förändringar gällande dokumenttyper och gallringsregler föreslås bör dessa förslag underställas nämnden. Sådana ändringar ska även ske i samråd med kommunarkivet. Mindre förändringar som rör planens disposition, uppräknings av handlingstyper till olika aktiviteter eller liknande kan i regel beslutas av administrativ personal inom förvaltningen med ansvar för dokumenthantering. Eventuellt i samråd med kommunarkivet vid behov.

Praktisk anvisning för hantering av personakter inom Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen

Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering av utredning (ansökan/anmälan), själva utredningen och beslut, verkställda insatser rörande den enskilde samt uppföljning av dessa. En akt är idag uppdelad i en fysisk del som förvaras i arkivet och en digital som förs i aktuellt verksamhetssystem.

Med socialakt avses de handlingar som bildas under kontakt med individ- och arbetsmarknadsförvaltningen. Inom vissa av våra verksamheter förs även Patientjournaler. Dessa ska föras och förvaras åtskilda från de personakter som förs inom t.ex Individ- och familjeomsorgen.

Som tidigare beskrivits tillhör Sundsvall en av de kommuner där all dokumentation i ärenden som omfattar enskilda ska bevaras och vi gallrar därför inte personakter. Men eftersom bevarandet sker utifrån forskningens behov och inte för individ- och arbetsmarknadsförvaltningens får akterna inte vara tillgänglig för individ- och arbetsmarknadsförvaltningen under längre tid än de handlingar som gallras. De ska därmed överlämnas till arkivmyndigheten utifrån samma frist som gallring annars skulle göras. När en akt skickats till kommunarkivet övertar de ansvaret för handlingarna och fattar även beslut om hur handlingarna ska hanteras så som t.ex sekretessprövning vid utlämnande av handling. Enskilda som begär ut handlingar som förvaras i kommunarkivet ska hänvisas till arkivmyndigheten med sin begäran.

En personakt som överlämnats till kommunarkivet kan som regel inte lånas tillbaka till individ- och arbetsmarknadsförvaltningen utan att det finns särskilda skäl till det. Sådan förfrågan får då ställas direkt till ansvariga vid kommunarkivet.

Leverans av akt

Leverans av akt sker normalt till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning gjorts i akten (närmare information finns under respektive avsnitt i informationshanteringsplanen nedan). Om en person avlider kan akten levereras till kommunarkivet innan denna tidsfrist gått ut, så länge man tillser att ärendet är avslutat och stängt och ingen fortsatt handläggning eller åtkomst av data är nödvändig.

Varje akt ska levereras i särskilt omslag som förses med anteckning om personnummer och namn. Om många akter levereras samtidigt ska de sorteras i födelsenummerordning. Alla leveranser till kommunarkivet ska åtföljas av en leveransreversal med en förteckning över de handlingar som överlämnas. Akterna levereras i väl förseglat kuvert eller i lådor.

Att läsa informationshanteringsplanen

De två första kolumnerna **Beteckning/Punktnotation** samt **Process/handläggning** är tagna från kommunens gemensamt beslutade klassificeringsstruktur och anger var i verksamheten handlingen hör hemma, på övergripande nivå eller nära kärnverksamheten. Den tredje kolumnen **Beskrivning/dokumentation** beskriver vilka handlingar eller information som kan finnas inom varje process. Resterande kolumner beskriver:

- Om informationen innehåller personuppgifter eller ej
- Informationssäkerhetsklassning (se avsnitt säkerhetsklassning ovan)
- Vilket format informationen har; kan vara både analogt (papper) och digitalt (verksamhetssystem till exempel)
- Hur/var handlingen förvaras (både fysiskt och digitalt i förekommande fall)
- Om informationen ska bevaras eller är gallringsbar
- Tidsfrist för när akt ska skickas till kommunarkiv för slutförvaring och i vilket skick de översänds

2. Generella hanteringsanvisningar

Nedan listas sådana handlingstyper som inte hör till en specifik verksamhet/process utan förekommer i många olika processer. Vid diarieföring eller arkivering sorteras varje handlingstyp in i den process den tillhör.

Beskrivning Information/Handlingar	Format	Förvaring	Bevaras / Gallrings-frist	Format vid arkive- ring	Anmärkning
Handlingstyper som förekommer i flera processer					Om verksamheten bedömer att vissa av nedanstående handlingstyper har ett högre informationsvärde än angivet nedan ska de inte gallras.
Tjänsteutlåtanden/ Styrelseärenden med bilagor		Public360	Bevaras	PDF/A	Ett tjänsteutlåtande skrivs oftast av en handläggare och utgör en bakgrund och ett förslag till beslut som ska fattas av nämnd/styrelse. Tjänsteutlåtande registreras under sin hemmahörande process och kopplas till nämnd-/styrelseärendet.
Protokollsutdrag		Public360	Bevaras	PDF/A	Diarieförs i ärendet det gäller.
Delegationsbeslut		Public360	Bevaras	PDF/A	Se Kommunstyrelsekontorets ärendehandbok.
Minnesanteckningar			Se kommentar		Bevaras om minnesanteckningen tillför sakuppgift. Gallras annars vid inaktualitet.
Mötesanteckningar/protokoll, från ledningsgrupper samt övriga som innehåller beslut		Ärendehanteringssystem/Public 360	Bevaras	PDF/A	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (t.ex. förvaltningsledning, kommunidirektion), samt övriga protokoll eller mötesanteckningar som innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska bevaras. Gäller även kallelser, dagordning och deltagarlista i de fall de förekommer. Kan diarieföras löpande i ett samlingsärende årsvis.
Övriga Mötesanteckningar/Protokoll			Vid inaktualitet/se anm.		Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten kan gallras vid inaktualitet, om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. Mötesanteckningar/protokoll som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras.
Statistik som innehåller unik information om verksamheten			Bevaras		Sammanställningar och eget framtagen statistik rörande verksamheten ska bevaras.
Statistik, övrigt			Vid inaktualitet		Gäller även inköpt statistik från exempelvis SCB,
Tjänsteanteckningar		Ärendehanteringssystem/Public360	Bevaras	PDF/A	Med tjänsteanteckning avses sådana anteckningar som handläggaren gör för att komplettera ärendet med uppgifter som behövs för att fatta beslut, en tjänsteanteckning medför alltså att det tillkommer uppgifter i sak. Tjänsteanteckningen ska registreras med ärendet.

Beskrivning Information/Handlingar	Format	Förvaring	Bevaras / Gallrings-frist	Format vid arkive- ring	Anmärkning
Korrespondens, av vikt		Ärendehanteringssystem/Public360	Bevaras		Korrespondensen kan exempelvis ske genom brev, inlägg i sociala medier, SMS, e-tjänster eller e-postmeddelanden. Muntlig information av vikt, till exempel via ett telefonsamtal, dokumenteras i en tjänsteanteckning och diarieförs eller läggs in i relevant verksamhetssystem. Korrespondens av vikt ska bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet, se nedan.
Korrespondens av ringa betydelse, inkl. meddelanden (SMS, MMS och röstmeddelanden)			Vid inaktualitet		Information som inkommer via t ex telefon, SMS eller andra kommunikationskanaler och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras. Informationen får gallras under förutsättning att inkommen begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.
Diarieförda handlingar på papper som skannats in i ärenden som arkiveras elektroniskt	Papper	Hos respektive tjänsteman	2 år		Handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. OBS! Detta förutsätter även att inskannat dokument/fil håller arkivstandard (t.ex. PDF/A). Exempel på handlingar som måste finnas på papper är avtal, kontrakt, överenskommelser, köpekontrakt, justerade protokoll, anbud som kommit in på papper samt andra handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.
Utlåtande/Yttrande		Public360	Bevaras	PDF/A	
Rapporter		Public360	Bevaras	PDF/A	Exempelvis slutrapporter, sammanställningar och handlingar från utredningar.
Promemoria (PM)		Public360	Bevaras	PDF/A	Med PM avses här dokumentation som handläggare upprättar för att komplettera ett ärende eller för att dokumentera uppgifter som behövs för att fatta ett beslut. PM:et innehåller uppgifter som tillför ett ärende något i sak eller som ligger till underlag för beslut eller vidare åtgärd.
Strategi (styrdokument)		Public360	Bevaras	PDF/A	Strategier fastställs på politisk nivå (KF, KS Nämnd). Diarieförs alltid under 0 (Leda-Styra-Organisera) i den process styrdokumentet tillhör. Förstudie samt beslut rörande styrdokument ska diarieföras tillsammans med styrdokumentet. Se kommunens riktlinjer för styrdokument.
Plan (styrdokument)		Public360	Bevaras	PDF/A	Planer fastställs vanligen på tjänstemannanivå, av befattningshavare som har befogenhet att göra det (ex kommundirektören, en förvaltningsdirektör eller en befattningshavare med koncernansvar som ekonomidirektören eller HR-direktören). Diarieförs alltid under 0 (Leda-Styra-Organisera) i den process styrdokumentet tillhör. Eventuell förstudie samt beslut rörande styrdokument ska diarieföras tillsammans med styrdokumentet. Se kommunens riktlinjer för styrdokument.

Beskrivning Information/Handlingar	Format	Förvaring	Bevaras / Gallrings-frist	Format vid arkive- ring	Anmärkning
Riktlinje (styrdokument)		Public360	Bevaras	PDF/A	Riktlinjer fastställs vanligen på tjänstemannanivå, av befattningshavare som har befogenhet att göra det. Diarieförs alltid under 0 (Leda-Styra-Organisera) i den process styrdokumentet tillhör. Eventuell förstudie samt beslut rörande styrdokument ska diarieföras tillsammans med styrdokumentet. Se kommunens riktlinjer för styrdokument.
Regler (styrdokument)		Public360	Bevaras	PDF/A	Diarieförs alltid under 0 (Leda-Styra-Organisera) i den process styrdokumentet tillhör. Eventuell förstudie samt beslut rörande styrdokument ska diarieföras tillsammans med styrdokumentet. Se kommunens riktlinjer för styrdokument.
Reglemente (styrdokument)		Public 360	Bevaras	PDF/A	Diarieförs alltid under 0 (Leda-Styra-Organisera) i den process styrdokumentet tillhör.
Manualer/lathundar, rutinbeskrivningar, handböcker, anvisningar			Vid inaktualitet		
Mottagnings- och delgivningsbevis	Papper		Vid inaktualitet/se anmärkning		Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att det inte påförts anteckning som kan tillföra ärendet sakuppgift. Bör bevaras så länge ärendet pågår, inklusive ev överklagandetid.
Handlingar som inte leder till åtgärd			Vid inaktualitet		Exempelvis: reklam korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse handlingar för kännedom handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.			Vid inaktualitet		Exempelvis: kallelser dagordningar deltagarförteckningar närvarolistor korrespondens om mötestider anmälningar till externa och interna kurser seminarier och konferenser kursinbjudningar deltagarbekräftelser underlag/presentationer

Beskrivning Information/Handlingar	Format	Förvaring	Bevaras / Gallrings-frist	Format vid arkive- ring	Anmärkning
Underlag			Vid inaktualitet		Exempelvis: enkätsvar underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.
Uppgifter och register			Vid inaktualitet		Exempelvis: fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten felaktiga uppgifter i register förteckningar över licenser/programvaror IP-adresser register över kontaktpersoner telefonlistor adresslistor uppgifter om närmast anhörig checklistor, t.ex. när uppgifter uppdateras löpande och efter behov Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.
Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem			Vid inaktualitet		
Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar – förekommer i flera processer					
Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar av tillfällig eller ringa betydelse			Se kommentar	JPEG/ MPEG/ TIFF/ PDF/A	Följande information kan gallras vid inaktualitet: Dubletter eller snarlika versioner av bilder och filmer. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande bilder, filmer eller ljudupptagningar kan också vara grund för gallring.
Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar som hör till ett ärende eller i övrigt har ett bevarandevärde			Bevaras	JPEG/ MPEG/ TIFF/ PDF/A	Bilder, filmer respektive ljudupptagningar som ska bevaras ska förvaras tillsammans med register/dokumentation: fotograf m.m. datering plats motiv personer som avbildas eller är inspelade ev. koppling till diarienummer eller liknande

3. Ledning

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.1	Fullmäktige														
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess	Motioner	Nej	K3	R3	T2	S3			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Uppdrag beslutade i kommunfullmäktige	Nej	K3	R3	T2	S3	Papper	Närarkiv	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.1.3	Individ- och arbetsmarknadsnämnden														
1.1.3.1	Hantera nämndsprocessen	Kallelse, föredragningslista till AU/IU/Nämnd	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Tjänsteskrivelse och bilagor	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Närarkiv	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Protokoll	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Personuppg förekommer i individärenden
		Kopia på närvarolista AU/IU/nämnd	Ja	K2	R3	T2	S2	Papper	Pärm			2 år			Original sänds till Servicecenter Löner. Original finns i lönesystem

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Adresslistor förtroendevalda	Ja	K3	R3	T2	S3		Excel	Word	M:\	Vid inaktualitet			
		Utanordningslistor förtroendevalda	Ja	K2	R3	T2	S2				Heroma	2 år			Original finns i lönesystem
		Redovisning av delegationsbeslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Närarkiv	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Handlingar tillhörande projekt	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
1.1.5.2	Lämna uppgifter till SCB	Statistik till SCB	Ja	K3	R2	T2	S2			Datafil	Public 360	2 år			Behöver utredas vidare, statistikinlämning av olika format
1.2.2.2	Styrning	Reglemente	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Närarkiv	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	Se Inloggad
1.2.3.1	Verksamhetsplanering	Verksamhetsplan	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Ett ex av varje utgåva bevaras i samband med arkiveringen av handlingarna.
		Verksamhetsplan för verksamheterna	Nej	K1	R1	T1	S1		Stratsys	Word		2 år		PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K1	R3	T2	S1	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Delegationsordning	Nej	K1	R3	T2	S1	Papper	Närarkiv	Word/PDF	Public 360	Bevaras		PDF-A	
		Minnesanteckningar FLG*	Nej	K2	R2	T2	S2			Word	Public 360	2 år	3 år	PDF-A	*Förvaltningsledningsgrupp
1.2.3.2	Internkontroll	Internkontrollplan	Nej	K1	R2	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Kontrollrapport	Nej	K1	R2	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Självdeklaration	Nej	K1	R2	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Risk- och väsentlighetsanalys	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	1-årig MRP	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Månadsrapport	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Tertialrapport	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Delårsrapport	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Årsbokslut	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.4.2	Hantera flerårig verksamhetsplan	Flerårig VP	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Resultatöverföring	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.4	Demokrati och insyn														
1.4.1.1	Tillhandahålla allmän handling	Begäran om allmän handling, utan sekretess	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Närarkiv*	PDF/Word	Outlook/mm	Vid inaktualitet			* Där handlingen inkom
		Begäran om utlämnande med Sekretessprövning, inkl överklagande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Närarkiv kansli	PDF/Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Begäran om allmän handling med sekretess bevaras och likaså avslag på begäran om handling.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
	Tillhandahålla allmänna handlingar/hantera personuppgifter	Tillfälligt upprättad handling/sammansättning på dataskärmen eller utskriven – ej sekretessuppgifter	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper	Närarkiv kansli	Word/Excel		Direkt vid inaktualitet	Levereras ej		Ex. kan gälla en sammansättning som görs i ett urval från uppgifter i ett register eller databas för att kunna besvara en frågeställning.
	Överklagade beslut	Överklagande av beslut Rättsprövning Skrivelse till/från överprövande myndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Närarkiv kansli	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Förteckningar över personuppgiftsregister	Ja	K1	R2	T2	S2			Central databas	Register Sundsvall.se	Revideras			Utdrag ur systemet diarieförs årligen i public 360
		Anmälan av ny personuppgiftsbehandling till registerförteckning	Ja	K1	R2	T2	S2			E-tjänst	E-tjänst för nya personuppgiftsbehandlingar	Vid inaktualitet			Kan gallras när uppgifterna flyttats över till register.sundsvall
		Begäran om registerutdrag Besvara begäran om registerutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3				Public 360/E-tjänst för registerutdragsförfrågan	1 år*			* Ansökan och svar som finns i e-tjänsten gallras efter 1 år. Begäran och svar som till/från förvaltn. Diarieförs i Public 360. Behöver utredas vidare om även dessa kan gallras eller bör bevaras.
		Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Närarkiv kansli	Word/PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Anmälan av personuppgiftsincidenter	Ja	K1	R2	T2	S2			E-tjänst		Vid inaktualitet*			*Endast incidenter som anmäls till IMY diarieförs

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K1	R2	T2	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Anmälan av data-skyddsombud till IMY	Ja	K1	R2	T2	S2				Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.4.1.3	Hantera skyddad identitet	Rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter	Nej	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	M:	Revideras			Förmedlas till förvaltningen via samarbetsrum och uppdateras vid behov
1.4.2	Offentlig dialog	Synpunkter, klagomål och förslag av vikt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Diariet föras under respektive process av den verksamhet dit ärendet blivit fördelat.
		Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Ja	K3	R3	T2	S3				Synpunkt Sundsvall samt andra sedvanliga kommunikationskanaler	Vid inaktualitet			Kan gallras efter hantering
2.0.1	Samordnat verksamhetsstöd														
2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	Upphandling, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut m.m.	Nej	K2	R2	T2	S2	Word	Närarkiv	PDF-A	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Om handlingarna inte registrerats i upphandlingsenhetens register/diarium
2.1	Informationsförvaltning														

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K1	R2	T1	S1	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.1.0.1	Styra	Informationsförvaltningsplan	Nej	K1	R2	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli	Word/PDF	M:\ Public 360	Revideras			
2.1.1	Informationssäkerhet														
2.1.1.1	Hantera informationssäkerhet														
		Sekretessavtal	Ja	K2	R2	T1	S1	Papper	Personalakt			Bevaras	1 år	Papper	Gäller även tillfällig personal/praktikanter/konsulter etc
		Sekretessavtal nämndsledamöter	Ja	K2	R2	T1	S1	Papper	Pärm kansliet			Bevaras	Vid avslutad nämndtjänstgöring	Papper	
		Konsekvensbedömning (DPIA)	Nej							Word/PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Behovs- och riskanalys inför fördelning av behörighet enl PDL													Information och hantering behöver utredas
		Behörighetstilldelning i system													Information och hantering behöver utredas

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Galleringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Kontinuitetsplan													Information och hantering behöver utredas
		Riktlinje för informationssäkerhet	Nej	K1	R3	T3	S3			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Rutin för informationssäkerhet	Nej	K1	R3	T3	S3			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.1.2	Registratur														
2.1.2.0	Leda – Styra - Organisera	Klassificeringsstruktur	Nej	K1	R2	T1	S1			Word	M: Public 360	Revideras			
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande/utgående handlingar/ärenden	E-post av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	E-post som avser enskild vårdtagare/klient skall tillföras dennes personakt För elev vid vuxenutbildningen bevaras handlingen tillsammans med övrig elevhistorik eller i diariet beroende på vad den avser.
		E-post av ringa betydelse	Nej	K1	R1	T1	S1			e-post Outlook		Direkt vid inaktualitet	Levereras ej		
		Upprättad handling/sammanställning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Närarkiv kansli	Word/PDF	Public 360	Bevaras (om den	3 år	PDF-A	En sammanställning som görs i ett urval från uppgifter i ett register eller databas och som sedan skall användas

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
											handling som den tillhör ska bevaras)				som bilaga eller underlag till annan handling
		Inkomna cirkulär och meddelanden, handlingar för kännedom, övrig allmän information	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm på respektive enhet	e-post	Public 360	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		
		Postlistor	Nej	K2	R2	T2	S2			PDF	Outlook	Vid inaktualitet			Avser sammanställning av ärenden i Public 360 som begärts ut och skickas till journalister m.fl
2.1.2.3	Arkivering	Reversaler för leverans av handlingar till arkivet	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm*	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Reversal som återkommer signerad scannas in och diarieförs, original kan sedan gallras. Diarieförs i Public 360 årsvis. * Förvaras i pärm på Vuxenutbildningen fram till diarieföring
2.1.3.2	Hantera dokumentation	Informationshanteringsplan	Nej	K1	R3	T3	S1			Word	Public 360 M:/	Bevaras	3 år	PDF-A	Revideras årligen. Kommuneras i samarbetsrum tillhörande förvaltningen
2.2	Systemförvaltning och arkitektur														
2.2.2.2	Utveckla system	Kravspecifikationer	Nej	K1	R3	T2	S1			Word/Excel	M:\	Gallras vid inaktualitet			

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K1	K2	R1	R2	T1	T2	S1	S2				
2.2.2.3	Förvalta system	Systemförvaltningsplaner	Ja	K2	R2	T2	S2				Systemregister	Gallras vid inaktualitet			Gemensamt systemregister för Sundsvalls kommun
2.2.3.3	Hantera licenser	Avtal licenser	Ja	K2	S2	T2	R2	Papper	Kansliets diarium	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Gäller även PUB-avtal
2.3	HR/personal														
	Personalakt rehabilitering	Personalakt rehabilitering	Ja	K2	S2	T3	T3	Papper	Pärm	Word/Excel	Adato, enskilt P:				
2.3.1	Samverkan och förhandling														
2.3.1.0	Leda-styra-organisera	Rutinbeskrivningar	Nej	K1	S1	T1	S1			Word	M:\ och samarbetsrum	Nej			Revideras löpande
		Statistik	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll samverkansgrupp/skyddskommitté för individ- och arbetsmarknadsförvaltningen	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Närarkiv kansli	Word/Pdf	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Gäller hela förvaltningen. Protokoll från samverkan delges även i samarbetsrum

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Inkommen framställan om begäran om förhandling, generell	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	Omgående	Papper/PDF-A	
		MBL-förhandling/protokoll, gällande enskilda individer	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Vid avslutat ärende	Papper	
		Lokal samverkan (LSG) och förvaltningssamverkan (FSG) – dagordning, bilagor, protokoll	Ja	K1	R2	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	
		Protokoll/minnesanteckningar från APT	Ja	K1	R1	T1	S1			Word	M:\	5 år			
		Minnesanteckningar från personalmöten, informationsmöten mm.	Nej	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm på enheten	Word	Samarbetsrum/ M:\	Vid inaktualitet			Under förutsättning att de inte innehåller t.ex beslut som har direkt betydelse för verksamheten
2.3.1.2	Hantera LAS	Besked om tidsbegränsad anställning upphör	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	Word	På enhet	1 år			
		Företrädeslista	Ja	K2	R1	T1	S1				Qlikense	Nej			Revideras löpande. Lista på personer som jobbat mer än 12 månader de senaste 3 åren vilket ger företrädesrätt till nytt jobb. Listan genereras vid rekrytering, bevaras därefter inte.
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Utvecklings- och lönesamtal med kriterier och målplan	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm hos resp chef	PDF/Word	Chefs P:\	2 år			Gallras 2 år efter aktuellt löneår

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Galleringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Meddelande om preliminär ny lön	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm hos chef			2 år			Om papperet skrivs ut, vanligen meddelas ny lön muntligt
2.3.1.4	Hantera personalsamtal	Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Personalakt			Vid upphörd anställning			Gäller endast dokumenterade överenskommelser mellan arbetsgivare och medarbetare. Sker endast i undantagsfall.
		Överenskommelser och beslut mellan medarbetare och arbetsgivare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående		Ex. enskilda avtal kopplat till misskötsamhetsprocessen eller rehabprocessen
2.3.1.5	Hantera övrig personal-samverkan	Överenskommelser personal samt lön med fackliga organisationer	Ja	K3	R2	T2	S3	Papper	Pärm	Word	Personakt	Bevaras	2 år	Papper	
		Aktivitetsplan för arbetsmiljö, jämställdhet och hälsa	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv kansliet	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.3.1.6	Hantera disciplinåtgärder	Dokumentation, misskötsamhet	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående eller när ärendet avgjorts	Papper	Bifogas personärende (varning/avstängning/uppsägning)
		Samtal kontroll av fakta	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Gäller oavsett om det finns en konstaterad misskötsamhet eller ej.
		Avstängning	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt	Word/Pdf	Public 360	Bevaras	Omgående	Papper	Kopia till LoP

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Kontroll av faktsamtal	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Personalakt			Bevaras	När ärendet avslutats	Papper	Kontroll av fakta är inte juridiskt sett en disciplinåtgärd men sorteras här för att hålla samman misskötsamhetsärenden och disciplinåtgärd.
		Medvetandegörande samtal	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Personalakt			Bevaras	När ärendet avslutats	Papper	Samma som ovan
		Skriftlig varning	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	När ärendet avslutats	Papper	
2.3.2	Anställning, utveckling och avslut														
2.3.2.1	Rekrytering	Ansökningshandlingar, beslut om anställning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Personalakt		Digitalt rekryteringsstöd	Bevaras	Efter rekrytering	Papper	Servicecenter HR ansvarar för det digitala systemet
		Annonsunderlag	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	Word	M:\	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		
		Ansökningshandlingar, ej antagen	Ja	K3	R3	T2	S3				Digitalt rekryteringsstöd	2 år	Levereras ej		Sparas i 2 år för eventuellt överklagande enligt DO eller JÄMO Servicecenter HR ansvarar för detta
		Handlingar uppkomna vid rekrytering, ex. sammanställning av sökande, meritsammanställning m.m.	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper			Digitalt rekryteringsstöd	Efter rekrytering	Levereras ej		Servicecenter HR

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Spontanansökningar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Närarkiv	Word/PDF	E-post/ Public 360	Gallras 1 år	Vid inaktualitet		Gallras efter återkoppling till kandidat
		Anställnings- och lönebeslut	Ja	K3	R3	T1	S3				E-tjänst	2 år			E-tjänsten gallras automatiskt efter 2 år
		Anställningsavtal	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående*	Papper	*Efter påskrift av båda parter
		Drogtest med resultat	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper	Chef			Gallras så snart anställande chef tagit del av resultatet	Levereras ej		Resultat av drogtest skickas direkt till chef som sedan ansvarar för att gallra ut handlingen direkt.
		Utdrag ut belastningsregister	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Personalakt			2 år	Löpande		Förvaring och gallring behöver utredas närmare. Arbetsgivaren ska behålla utdraget under 2 år, därefter kan det gallras om det finns annan dokumentation att arbetsgivaren utfört kontrollen.
2.3.2	Anställning, utveckling och avslut	Anställningshandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Personakt		Rekryteringssystem	Bevaras	Omgående		Samtliga akter samlas i en personakt i kommunarkivet. Anställningshandlingar skall skickas direkt till personalakt i arkivet av anställande chef.
2.3.2.2	Kompetensutveckling	Handlingar rörande kompetensutvecklingsplaner	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	På enheten	Word	M:\	Gallras 1 år	Levereras ej		

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Introduktionsprogram – individuell plan	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper		Word	Chefs P:\	Vid inaktualitet			Gallras så snart introduktionen genomförs
		Utbildningsbevis, examensbevis, certifikat, legitimation etc från behörighetsgivande utbildning	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Efter genomförd utbildning		Handlingar som INTE är behörighetsgivande behöver inte bevaras
		Dokumentation från internt upprättade föreläsningar och utbildningar, t.ex power point, film	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras *	2 år	PDF-A	*Bevaras i urval. Unik dokumentation ska bevaras, liknande presentationer/utbildningsunderlag kan bevaras i urval
2.3.2.7	Avsluta anställning	Hantera egen uppsägning	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Original till akt, kopia till LoP
		Varsel om uppsägning pga arbetsbrist, personliga skäl eller avsked	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Handlingar som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år
		Turordningslista	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Fullständig tjänstgöringstid framgår av listan, används vid uppsägning pga arbetsbrist. Fastställs tillsammans med facken och utgör underlag till beslut om uppsägning. Sparas tillsammans med förhandlingsprotokoll.
		Omplaceringserbjudande	Ja					Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Finns särskild blankett för erbjudande om omplac. Ska föregås av omplac-utredn som även den ska bevaras i personalakt.
		Uppsägning från arbetsgivare	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Enskilt avtal	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Kopia till LoP
		Avslut av anställning vid beviljad sjukersättning	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Särskild blankett fylls i och undertecknas av chef
		Beslut om avgångsvederlag	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	
		Besked om upphörande av tidsbegränsad anställning	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Kopia till LoP
		Uppsägning i samband med pensionsavgång	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Original till personalakt. Kopia till LoP, medarbetare samt ansvarig chef.
		Särskild avtalspension	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Två original upprättas, en till arbetsgivaren och en till medarbetaren. Kopia finns hos KSK HR för beslut som tagits innevarande år samt 2 år bakåt, därefter gallras kopian.
		Beslut rörande pensionslösningar	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Beslutas utifrån pensionsstrategi med tillhörande riktlinjer. Ex. ansökan och beslut om 80/90/100. Kopia hos KSK HR för beslut som tagits innevarande år samt 2 år bakåt, därefter gallras kopian.
2.3.3	Bemanning och personalplanering														

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	Jourjournal	Ja	K1	R2	T1	S2	Papper			Lönesystem	3 år	Levereras ej		
		Övertidsrapporter	Ja	K1	R2	T1	S2	Papper			Lönesystem	2 år	Levereras ej		
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Schemaplanering personal	Ja	K2	R1	T2	S2				Schemaplaneringssystem*	2 år	Levereras ej		*TimeCare är det system som används fn. Innehåller data kring personer, schema osv. Data överförs till Heroma för utbetalning av lön.
2.3.3.3	Hantera semesterplanering	Semesterlistor	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	På enhet	Word, Excel	M:\ och google drive	Vid inaktualitet			
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Omreglering av anställning vid beviljad sjukersättning	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt		E-tjänst	Bevaras	Ogående	Papper	E-tjänsten gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år
2.3.4	Arbetsmiljö och personalhälsa														
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöplanering	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	3 år	Papper	
		Rutin för arbetsmiljö- och skydds rond	Nej	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm/lokalt på enhet	Word	M:\	Vid inaktualitet			Revideras löpande

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Protokoll arbetsmiljö- och skyddsround	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Uppföljning arbetsmiljö- och skyddsround	Nej	K2	R1	T1	S1			Word/PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Inspektion arbetsmiljöverket	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Ja	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Övergripande uppföljning på kommun- och förvaltningsnivå
		Rutinbeskrivning kränkande särbehandling	Nej	K1	R2	T2	S1	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöundersökningar	Arbetsmiljöutredningar	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Närarkiv kansli	Word/PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Avser bl.a teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning om inomhusmiljö mm.
		Riskbedömningar och handlingsplaner	Nej	K2	R2	T1	S1					Bevaras			Hantering behöver utredas vidare
		Handlingsplaner personal	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	3 år		Hantering behöver utredas vidare

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Medarbetarenkät	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv kansliet	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	KS håller i övergripande resultat för kommunen som helhet
2.3.4.3	Hantera krisstöd	Krisstöd	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	Word	M:\				Behöver utredas vidare vad som ingår i processen
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsansmälan och utredning	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli		Avvikelsehanteringssystem	Bevaras	2 år		
		Anmälan kränkande särbehandling, diskriminering, sexuella trakasserier eller repressalier samt utredning	Ja	K3	R3	T1	S3			E-tjänst	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Anmälan inkommer via e-tjänst och ska diarieföras i eget ärende med tillhörande utredning. Innehållet i E-tjänsten gallras efter 2 år.
2.3.4.5	Hantera arbetsskador	Anmälan om arbetsskada med bilagor	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper	Personalakt	Word/PDF	Webbtjänst* Avvikelsehanteringssystem	Bevaras	2 år	PDF-A	*hanteras via webbtjänst hos Arbetsmiljöverket Bilagor, anteckningar och handlingsplaner inkluderas. Anteckningar som saknar värde gallras
2.3.4.7	Hantera anhörigregister	Kontaktuppgifter till nära anhörig	Ja	K2	R1	T1	S1				Heroma	Vid aktualitet			Medarbetare ansvarar för egen registrering, uppdateras vid behov.
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Rehabutredningar med bilagor och handlingsplaner	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF	Adato	Bevaras	2 år	PDF-A	Tillförs personakten. Idag ligger allt kvar i adato i väntan på E-arkiv, levereras ej till arkivet. Anteckningar som saknar värde gallras
		Minnesanteckningar från Försäkringskassa	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper	Personalakt	PDF	Adato	Bevaras	Omgående	Papper	Avser anteckningar från avstämningsmöte m FK Chef scannar in handling och sparar i Adato. Pappershandling skickas till personalakt

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K	R	T	S	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Läkarintyg som rör arbetsskada/rehabilitering	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	1 år		Läkarintyg vid arbetsskada bevaras i personalakt. Andra intyg gallras
		Medarbetarsamtal pga upprepad korttidsfrånvaro	Ja	K3	R3	T2	S3				Adato	Bevaras	2 år	PDF-A	Anteckning med ev överenskommelse förs i Adato. Tillförs personalakten
		Konsultationsutlåtande ang arbetslivsinriktad rehabilitering (SRC)	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper	Personalakt		Adato	Bevaras	När rehabilitering är genomförd		
2.3.5	Hantera löneunderlag och pensioner														
2.3.5.1	Hantera och betala lön	Tjänstgöringslistor nämnd och utskott	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Pärm på kansliet		Heroma	Bevaras			Närvarot-/tjänstgöringslistorna fylls i under sammanträde. Signeras av ordf och sekreterare. Original skickas till LoP, kopia sparas i pärm på kansliet.
		Minnesanteckning från avstämning av lönerrevision med fackförbund	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Public 360	Bevaras	3 år		Hanteras av HR-enheten
		Löneuppgifter	Ja	K3	R3	T2	S3				Heroma	Bevaras	Omgående	PDF-A	
		Privata utlägg	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm hos chef		Heroma	Bevaras	7 år		Kvitton förvaras i pärm, ansökan görs digitalt i Heroma

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Signeringslistor/ut- anordningslista	Ja	K1	R2	T1	S1			PDF	Heroma	Gallras efter chefs kontroll			Visar anställdas löneuppgifter och ska kontrolleras av chef. Kontroll sker efter lönekör- ning.
2.3.5.3	Hantera bisysslor	Anmälan om bi- syssla	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Personalakt		Heroma	Beva- ras	Omgående		Revideras vid förändring Skickas till LoP
2.3.5.4	Hantera ledigheter	Ledighetsansökan kortare än 6 måna- der	Ja	K1	R1	T1	S1				Heroma	2 år			
		Ledighetsansökan över 6 månader	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Personalakt (ori- ginal)		Heroma	Beva- ras	Omgående		Ansökan görs i pappersform, skickas därefter till LoP för re- gistrering

4. Ekonomi

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.4	Ekonomi														
2.4.1.1	Fakturera kunder	Fakturaunderlag	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	Raindance	7 år			Gäller också debiteringsun- derlag
2.4.1.2	Hantera leverantörs- fakturer	Utbetalningar	Ja	K2	R2	T1	S2				Raindance	7 år			

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Kvitton, verifikat	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			7 år			
		Rekvisitioner	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		
		Ta emot eller skicka bestridande av fakturor	Ja	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360	7 år	Levereras ej		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			7 år	Levereras ej		
2.4.2.1	Hantera upplåning	Ansökan om internlån	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Ansökan	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Papperskopior gallras vid inaktualitet
		Beslut	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag/projekt	EU-bidrag; ansökningar, beslut, rapporter, redovisningar, avtal	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.5	Inköp														
2.5.3.1	Upphandling ramavtal	Avrop	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Diariet	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Koncerngemensamma ramavtal
2.5.3.2	Upphandling enskilt köp	Förfrågan, beställning, orderbekräftelse	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF	E-avrop/Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Inklusive upphandling av kurser för Vuxenutbildningen
2.5.3.3	Avrop; förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling	Anbudsförfrågan/kravspecifikation	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Under direktupphandlingsgränsen. Sekreter i Public 360
		Vinnande bud/offert	Ja	K2	R1	T1	S1			PDF	E-avrop/Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Ej antagna bud/offerter	Ja	K2	R1	T1	S1			PDF	E-avrop/Public 360	2 år			
		Öppnings- och utvärderingsprotokoll	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	E-avrop/Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Tilldelningsbeslut/avtal	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Frågor och svar	Ja	K1	R1	T1	S1			PDF	E-avrop/Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Frågor avseende kravställan mm från intressenter
		Överprövning	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv kansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.7.1	Inventariehantering														
2.7.1.0		Inventarieförteckning	Nej	K1	T1	R1	S1			PDF	Public 360	2 år			Ingår i årsrapporten
	Anskaffa inventarier	Beställning/rekvisition	Nej	K1	T1	R1	S1					Vid inaktualitet			Varierande hantering beroende på avtalets utformning
2.7.1.2	Vårda och underhålla inventarier	Konstinventering	Nej	K0	R0	T0	S0	Papper	Pärm			Gallras vid inaktualitet			Arbetsrum Skickas till Kultur och fritid en gång per år efter förfrågan
		Avtal	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Diarium gemensamt verksamhetsstöd kansli	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Avser kaffeautomater. Plotter
2.8.2	Kris och säkerhetsarbete														

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Handlingsplan hot och våld	Nej	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	N:\	Vid inaktualitet			Revideras löpande
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Egenkontroll brandskydd	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	2 år		Skickas till brandskyddsansvarig på DF 2 ggr/år
		Protokoll brandskydds-rond	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	2 år		Samma som ovan

5. Informationsförsörjning

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.9	Informationsförsörjning														
2.9.2.3	Publicera på sociala medier	Inlägg på Facebook, Twitter, Instagram mm	Ja	K1	R1	T1	S1			Server		Vid inaktualitet			Våra egna inlägg samt allmänhetens kommentarer Inlägg som är tillfälliga, inte aktuella längre eller har ringa betydelse för kontots målgrupper får gallras.
		Inlägg från allmänheten via sociala medier som ger upphov till ärende	Ja	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Se riktlinje – Sociala medier – Innehåller inlägg sekretess el kränkningar görs en skärmdump som sicas till registrator för diarieföring.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.9.2.4	Pressmeddelanden	Pressmeddelanden	Nej	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	Cision/Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Hanteras via kommunstyrelsekontoret. Pressmeddelanden diarieförs i ett årsärende i Public 360
2.9.2.5	Broschyrer/trycksaker	Publikationer	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper		Word	Cision	Bevaras	1 år		Återfinns även på Sundsvalls kommuns hemsida
		Underlag till färdigställd produkt	Nej	K1	R1	T1	S1			Word, PDF, INDD	N:\	* Gallras vid utgivning			*= Bevaras om arkivex saknas Underlag som ej leder till publicering/tryck gallras vid inaktualitet (efter värdering)
		Informations- och marknadsföringsmaterial som verksamheten producerar	Nej	K1	R1	T1	S1			Office- och Adobeprogram	N:\	Bevaras	Årsvis	PDF-A	Infomaterial, broschyrer m m Gammalt material bevaras på M-katalogen (Stöd och vägledning, antagning/Tryck och marknadsföring) samt på Google drive
		Enklare trycksaker	Nej	K1	R1	T1	S1			Word, PDF	N:\	Vid inaktualitet			
2.9.2.6	Hantera annonser	Annonser	Ja	K1	R1	T1	S1			Adobeprogram	N:\	Bevaras	Årsvis	PDF-A	

6. Alkohol och tobak

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.10 3.2.1.11	Hantera tobakstillstånd Hantera alkoholtillstånd														
		Ansökan om tillstånd att sälja tobak och liknande produkter/serveringstillstånd		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos tillståndsenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
		Beslut/protokollsutdrag		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos tillståndsenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
		Tillståndsbevis, kopia		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos tillståndsenheten			3 år efter ärendets avslutande	Levereras ej		
		Bilagor till ansökan		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos tillståndsenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år efter återkallat eller avslutat serveringstillstånd.	Papper/PDF-A	
		Underlag till beslut		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten			Bevaras	3 år efter återkallat eller avslutat serveringstillstånd.	Papper/PDF-A	Ritningar, bolagsbevis och remissvar
		Underlag för beslut om stadigvarande tillstånd		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten			3 år efter ärendets avslutande	Levereras ej		Finansieringsunderlag, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, personbevis, F-skattebevis, verksamhetsbeskrivning
		Utredning		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år efter återkallat eller avslutat serveringstillstånd	Papper/PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Bilagor till beslut/tillståndsbevis		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	Papper/PDF-A	
		Handlingar rörande tillfälliga tillstånd, slutna sällskap		K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			5 år	Levereras ej		
		Handlingar rörande tillfälliga tillstånd till allmänheten		K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			5 år	Levereras ej		
		Anmälan om utsedda serveringsansvariga		K2	R2	T2	S2	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten			Vid inaktualitet	Levereras ej		När tillståndet gått ut
		Beslut - Återkallelser		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	Papper/PDF-A	
		Restaurangrapporter		K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			10 år	Levereras ej		
		Utredning – underlag för beslut		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	Papper/PDF-A	Avser förändringar i gällande tillstånd
		Tillsynsrapport vid restauranginspektioner		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten			5 år	Levereras ej (se undantag)		Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse av tillstånd

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Övriga, diarietäckta, till ärendet hörande handlingar av betydelse		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	Papper/PDF-A	
		Övriga, icke diarietäckta, till ärendet hörande handlingar av betydelse		K3	R3	T2	S3	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten			Bevaras	3 år efter återkallat beslut	Papper	
		Anmälningar om öförsäljning		K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Vid inaktualitet	Levereras ej		När verksamheten upphör
3.6.1.4	Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden	Yttrande till Spelinspektionen ang. värdeautomater		K2	R2	T2	S2	Papper	Akt hos alkohol- och tobaksenheten			Bevaras	2 år	Papper	

7. Näringsliv och arbete

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.4.1.2	Främja landsbygdsutveckling	Sundsvalls kommuns Landsbygdsprogram	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Närarkiv	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Revideras årligen på uppdrag av kommunstyrelsekontoret
3.4.3.1	Främja arbete och sysselsättning	Kommunal ungdomsgaranti, anmälningar	Ja	K2	R2	T2	S2			Word	M:\	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		
		Kommunal Ungdomsgaranti, minnesanteckningar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	Word	M:\	Gallras efter 2 år	Levereras ej		Bevaras om anteckningarna är av vikt och värde för verksamheten

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Kommunal Ungdomsgaranti, underlag	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	2 år	Papper	Gäller KUG/KUP
		Kommunal Ungdomsgaranti, ansökan/kopia	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras efter 2 år	Levereras ej		
		Anställningsstöd, anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2					* Bevaras	2 år		*Bevaras när beslut fattas
		Anställningsstöd, minnesanteckningar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras efter 2 år	Levereras ej		Bevaras om anteckningarna är av vikt och värde för verksamheten
		Anställningsstöd, AMS-underlag	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		
		Anställningsstöd, beslut	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras 2 år efter avslut	Levereras ej		Gäller AMV ekonomitjänsters beslut
		Anställningsstöd, AMEA registrering	Ja	K2	R2	T2	S2					*Bevaras	2 år		
		Anställningsstöd, rekvisitioner	Ja	K2	R2	T2	S2					Bevaras	2 år		Gäller AMV kopior

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Arbetsmarknad och motivation, informationsmaterial	Nej	K1	R2	T1	S1			Word	M:\	Bevaras *	2 år	Papper	* Om informationsmaterialet inte är egenproducerat så kan det gallras vid inaktualitet
		Inskrivningshandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Kallelser	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Skriftliga samtycken	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Kartläggning samtal	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Planeringshandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Uppföljningshandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Slutdokumentation	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Anställningshandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Informationshandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Intyg	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	Procapita	Bevaras	2 år	XML	
		Policyhandlingar	Nej	K2	R2	T2	S2			Word	M:\	Bevaras	2 år		Gäller alkohol och droger

8. Integration

3.4.4.1	Integration Leda-styra organiser	Avtal med Migrationsverket	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Kopia i IAN diarium	PDF	Public 360	Bevaras	3år	PDF-A	Avtal i original förvaras hos förvaltningskontorets närarkiv
		Lokal överenskommelse om nyanländas etablering	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Närarkiv	PDF	Public 360	Bevaras	3år	PDF-A	
		Ansökan egna projekt	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Beslut egna projekt	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	

		Rekvisition	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	M:\	Gallras 10 år	2 år	PDF-A	
		Slutrekvisition	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Delrapport	Nej	K2	R2	T2	S2			PDF	M:\	Gallras 10 år	Levereras ej	PDF-A	Även benämnd lägesrapport
		Slutrapport	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Bokföring	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Gallras 10 år	2 år	Papper	
		Verifikat	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Gallras 10 år	2 år	Papper	
		Personalredovisning	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Gallras 10 år	2 år	Papper	
		Övrig redovisning	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Gallras 10 år	2 år	Papper	
		Korrespondens	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	Korrespondens med inaktuellt innehåll gallras vid behov

		Stöd till andra projekt, ansökan	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Utlåtandehandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	Gäller IAN
		Beslutshandlingar	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	Gäller IAN
		Sekretessförbindelser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	2 år	PDF-A	
3.4.4.1	Bedriva flyktingmottagning	Bosättningsunderlag	Ja	K2	R2	T2	S2								Från Arbetsförmedlingen
		Bosättningsunderlag	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm		ProCapita	Bevaras	3 år		Från Migrationsverket
		Hemutrustningslån	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	Levereras ej		Personakt
		Skuldbrev	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	Levereras ej		Personakt
		Läkarintyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Gallras efter 2 år	Levereras ej		Personalakt

		Beslutsmeddelande	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	M:\	Bevaras	Levereras ej		Personakt
		Fullmakter	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm	Word	M:\	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		
		Journalanteckningar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm		ProCapita	Bevaras	Levereras ej	Papper	
		Hyesavtal	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF	Public 360	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Personalakt
		ID-handling	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Personalakt
		Hyesavier	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras 1 år	Levereras ej		
		Ankomsthandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	3 år	Papper	Bekräftelse på mottagande från Migrationsverket
		Återsökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	3 år	Papper	Medel till Migrationsverket
		Beslut	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	3 år	Papper	Återsökningar från Migrationsverket

		Checklista	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	3 år	Papper	Personalakt
		Anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	Levereras ej		Gäller SO. I personakt
		Utdrag	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	Levereras ej		Gäller KIR. I personakt
		Informationsmaterial	Nej	K1	R1	T1	S1		Pärm			Bevaras	Levereras ej		Egenproducerade. Om inte kan materialet gallras
		Mötesanteckningar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	Levereras ej		Om anteckningarna innehåller viktig information
		Årsrapport	Nej	K1	R1	T1	S1			Word	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	Gäller flyktmottagning
		Mottagandehandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras 2 år	Levereras ej		Gäller flyktmottagning
		Ankommande handlingar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras 2 år	Levereras ej		Gäller flyktmottagning
		Anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	Gäller Mångfaldsdagen, Nationaldagen m.m.

3.4.4.2	Genomföra åtgärder för integration	Utbildningsintyg	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	M:\	Bevaras	2 år		Tolkservice
		Sekretessdeklarationer	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm	PDF	M:\	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Tolkservice
		Ansökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	Word	M:\	Gallras 2 år	Levereras ej		Tolkservice
		Avtal	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	M:\	Gallras 2 år efter avtalets upphörande	Levereras ej		Tolkservice
		Kundregister	Ja	K2	R2	T2	S2			Word	M:\	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Tolkservice
		Löneregister	Ja	K2	R2	T2	S2					Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Tolkservice
		Tolkbeställning	Ja	K2	R2	T2	S2					Gallras 2 år	Levereras ej		Tolkservice
		Rekvisitioner	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	Levereras ej		Tolkservice
		Lönehandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Bevaras	2 år		Tolkservice. Gäller tolkar

		Lönespecifikationer	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras 2 år	2 år		Tolkservice
		Fakturor	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			Gallras 2 år	Levereras ej		Tolkservice. Gäller utgående tolkuppdrag
		Fakturaspecifikationer	Ja	K2	R2	T2	S2					Gallras 2 år	Levereras ej		Tolkservice
		IFS uppgifter	Nej	K2	R2	T2	S2					Gallras 2 år	Levereras ej		Tolkservice
		Statistik	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm			Bevaras		PDF-A	Tolkservice. Gäller tolkuppdrag
		Utbildningsansökan	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm		Procapita	Bevaras	2 år		

9. Kommunal vuxenutbildning

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analogt dokument					Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
3.5.0.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning														
	Hantera statlig kvalitetsgranskning	Skolinspektionens kvalitetsgranskningar	N	K2	R2	T2	S2	Papper		PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360
	Hantera statlig kvalitetsgranskning	Transportstyrelsens kvalitetsgranskningar	N	K2	R2	T2	S2	Papper		PDF	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360
	Hantera statlig kvalitetsgranskning	Myndigheten för yrkeshögskolans kvalitetsgranskningar	N	K2	R2	T2	S2	Papper		PDF	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360
3.5.0.1.7	Hantera anmälningar														
	Hantera anmälningar	Anmälningar och yttranden till Skolinspektionen	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper		PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360
	Hantera anmälningar	Anmälningar och yttranden till Transportstyrelsen	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper		PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360
	Hantera anmälningar	Anmälningar och yttranden till MYH	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper		PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring			Format	Förvaring					
	Hantera anmälningar	Intern avvikelserapport	Ja	K3	R3	T2	S2			E-tjänst/Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Kvalitet- och metodsamordnaren diarieför i Public 360 för vidare arkivering. Skickas till arkivet årligen. Skickas som Excel-fil och bilagor som PDF.	
	Hantera anmälningar	Extern avvikelserapport	Ja	K3	R3	T2	S2			Kalkyl	Google Drive	Bevaras	1 år	Excel/ PDF/A	Kvalitet- och metodsamordnaren diarieför i Public 360 för vidare arkivering. Skickas till arkivet årligen. Skickas som Excel-fil och som PDF.
	Hantera anmälningar	Överklagan till Skolväsendets överklagandekommitté	Ja	K3	R3	T2	S2			PDF	E-tjänst /Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	
	Hantera anmälningar	Överklagan till Förvaltningsrätten	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper		PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360
	Hantera anmälningar	Inkomna klagomål	Ja	K3	R3	T2	S2			Mejl/SMS	E-tjänst/Public 360	Bevaras	2 år	Excel/PDF	Har klagomålet inkommit muntligen/via papper upprättas ett ärende i e-tjänsten och pappret gallras. Kvalitets- och metodsamordnaren diarieförs i Public 360. för vidare arkivering. Skickas till arkivet månadsvis. Skickas som Excel-fil och bilagor som PDF

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
	Hantera anmälningar	Kränkingsanmälningar	Ja	K3	R3	T2	S2			Stella	Bevaras	3 år	PDF/A	För vidare utredning.	
3.5.0.3	Organisera utbildning							Format analoga dokument	Förvaring analoga dokument	Format digitala dokument	Förvaring digitala dokument	Bevaras/gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
	Organisera utbildning	Ansökan och beslut Interkommunal ersättning (IKE)	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Skannas till Alvis		Alvis Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	Vi diarieför besluten, skickar till IAN direkt via internpost. Bilagor sparas i Alvis, men bör först och främst sparas i Public 360
	Organisera utbildning	Mejlkontakt funktionsbrevlådor	Ja	K2	R2	T2	S2				Funktionsbrevlådor Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Vi sparar all mejl ett år i funktionsbrevlådan innan vi skickar det till diarier
	Organisera utbildning	Beslut från Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH)	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Skriver ut och skickar till nämndsekreteraren för beslut i nämnd
	Organisera utbildning	Fastställa ledningsgrupp vid nystart av YH-utbildning	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	Public 360	Bevaras	1 år		Skriver ut och skickar till nämndsekreteraren för beslut i nämnd. Under utredning: Tydliggöra vad detta är, vad ska in i i Public 360
	Organisera utbildning	Faktureringsunderlag samt bilagor för IKE och extern upphandlad utbildning	Ja	K1	R1	T1	S1			Mejl eller ekonomiportalen Raindance	M:	Gallras 7 år			
	Organisera utbildning	Faktureringsunderlag och bilagor	Nej	K1	R1	T1	S1			Mejl eller ekonomiportalen Raindance	M:	Gallras 7 år			Avser främst SFI och Folkhögskola

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument					Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring	Format	Förvaring					
3.5.7	Kommunal vuxenutbildning							Format analoga dokument	Förvaring analoga dokument	Format digitala dokument	Förvaring digitala dokument	Bevaras/gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
3.5.7.0	Leda-Styra-Organisera	Protokoll eller andra beslutshandlingar från sammanträden, möten, personalkonferenser m.m.	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Gäller APT protokoll på verksamhets och enhetsnivå. Skickas digitalt löpande till diariet för av ansvarig chef
	Leda-Styra-Organisera	Protokoll från lokala samverkansgrupper	Nej	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Skickas digitalt för diariet för av HR eller skolchef direkt efter de är påskrivna
	Leda-Styra-Organisera	Samtycke till behandling av personuppgifter	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Gäller samtycken vid specifik hantering av t.ex. delgivning av uppgifter till andra myndigheter. Papper som inkommer via brev skannas in för distribution i Public 360. Notering i Alvis om att samtycke finns
	Leda-Styra-Organisera	Ansökan om att bedriva utbildning	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Gäller Yrkehögskolan. Diariet för i ett samlingsärendet. Ansökan skickas digitalt till Public 360 samtidigt som den skickas till YH-myndigheten.
	Leda-styra-organisera	Utbildningsförfrågan från näringslivet	Nej	K1	R1	T1	S1					Gallras vid inaktualitet			Gäller YH och Yrkesvux. Kommer oftast in via mejl alternativt förfrågan om uppdragsutbildning
	Leda-Styra-Organisera	Ansökan statsbidrag	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Skickas digitalt till Public 360 samtidigt som ansökan görs

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
	Leda-Styra-Organisera	Avtal samt överenskommelser	Ja	K2	R2	T2	S2		PDF/A	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Avtal och överenskommelser som ej lagts in i avtalsdatabas. Papper som inkommer via brev scannas in för diarieföring i Public 360.
	Leda-Styra-Organisera	Kvalitets- och verksamhetsutveckling, verksamhetsplan	N ej	K1	R1	T1	S1		Word	M:	Bevaras	3 år	PDF/A	
	Leda-Styra-Organisera	Kommunikationsplan	N ej	K1	R1	T1	S1		Word	Public 360	Bevaras	3 år		
	Leda-Styra-Organisera	Kursplaner individuella kurser	N ej	K2	R2	T2	S2		Word	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Skickas till Public 360 av ansvarig rektor vid beslut
	Leda-Styra-Organisera	Icke nationella delkursplaner	N ej	K1	R1	T1	S1		Word	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Skickas till Public 360 av ansvarig rektor vid beslut
	Leda-Styra-Organisera	Orienteringskurser (ORK), innehåll enligt Skolverkets direktiv	N ej	K1	R1	T1	S1		Word	Google Drive Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Skickas till Public 360 av ansvarig rektor vid beslut eller vid revidering
	Leda-Styra-Organisera	Disciplinåtgärder, avstängning	Ja	K3	R3	T2	S3		Word	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Beslutsunderlag och beslut skickas till Public 360 efter beslutet är taget
	Leda-Styra-Organisera	Överklagan, bilagor och svar från kommunen av myndighetsbeslut	Ja	K3	R3	T2	S3		Word	E-tjänstportal Alvis Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	Diarieförs som samlingsärendande. Myndighetsbeslut som får överklagas sänds vidare till Skolväsendets överklagandenämnd av beslutsfattande rektor

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					er	ker-	h	ets-	U	Format					Förvaring
	Leda-Styra-Organisera	Protokoll branschrådsmöte	Ja	K1	R1	T1	S1			Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	Ansvarig yrkesrektor ansvarar för att den diarieförs och arkiveras när protokollet är klart
	Leda-Styra-Organisera	Projekthandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3			Word	M:\Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	T.ex EFS och Erasmusprojekt. Även planer och protokoll
	Leda-Styra-Organisera	Beställning behörighet Alvis	Ja	K1	R1	T1	S1			E-tjänstportal		Gallras efter 2 år			Inaktuella personuppgifter gallras
	Leda-Styra-Organisera	Årsplanering av kursutbud	Ja	K1	R1	T1	S1			Excel	M:\chefsmap	Gallras efter 5 år	-		Skickas till nämnd för beslut årligen. Diarieförs vid nämndsbeslut. Revideringar av kursutbud skickas till nämnd via myndighetsbrevlådan vid händelse månadsvis. Arbetsmaterial gallras därefter.
	Leda-Styra-Organisera	Faktureringsunderlag	Nej	K1	R1	T1	S1			M:		Gallras 2 år			Yrkes - Underlag som kompletterar verifikationen med obligatoriska uppgifter som annars skulle saknas gallras efter 7 år. Övriga underlag gallras efter 2 år
	Leda-Styra-Organisera	Beslut om ersättning/avgifter	Nej	K2	R2	T2	S2			Word	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Prövning, IKE, utbildningskostnader, tentamenservice, undervisningsmaterial Sfi, studiebesök, skyddskläder (riksprislista) Skriver ut och skickar till nämndsekreteraren för beslut i nämnd.
	Leda-Styra-Organisera	Avtal lån av digital utrustning, tex chromebook	Ja	K2	R2	T2	S2	Word	Pärm i IT-rummet			Gallras efter återlämning			Serienummer på chromebooks registreras i Alvis – används för att hålla koll på att den lämnas igen.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument					Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
3.5.7.1	Bedriva grundläggande vuxenutbildning	För handlingstyper som förekommer men inte återfinns under denna process hänvisas till hanteringsanvisningar under 3.5.7.2 samt till de generella hanteringsanvisningarna.													
3.5.7.1	Mottaga- Antaga- Placera- Prioritera	Ansökan särskilda skäl att antas om kommunmedborgaren är under 20 år	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	E-tjänst Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Diarieförs/arkiveras i Public 360 årligen i januari för föregående år. Gallras automatiskt från e-tjänsten efter 2 år.
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Anmälningar/ansökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras 5 år			Got-IT säger ja till att gallra automatiskt. Vi behöver bara kolla upp vad som gallras i ansökningskedjan först.
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Intyg för att styrka behörighet	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras 5 år			Till exempel kopior på intyg, betyg, körkort, tjänstgöringsintyg etc. Behörighet är överklagansbart, behöver sparas under tiden för när det är möjligt att överklaga.
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Nivåtest	Ja	K2	R2	T2	S2				Educate-IT och Alvis	Gallras 5 år			Kopplat till antagningen. Inplaceringstest vid behörighetsbedömning
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Behörighetsbedömning/prioriteringslista	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras 5 år eller vid lagändring			Markering i Alvis, inget separat dokument
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Antagningsbesked	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras 5 år			
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Antagningslistor	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Alvis	Bevaras	2 år	PDF/A	Motsvarande klasslista på grundskolan. Lista på de som är antagna till varje kurs och utbildning skickas vid varje nytt antagningstillfälle? Hur skall vi få till detta?

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
	Mottaga-Antaga- Placera-Prioritera	Studieplan	Ja	K1	R1	T1	S1		PDF/A	Alvis	Bevaras	Senast i samband med utbildningens avslut	PDF/A	Upprättas vid antagningen revideras, löpande under studietiden. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Inledande kartläggning och validering	Ja	K2	R2	T2	S2		Word	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet			
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsstatistik	N ej	K2	R2	T2	S2		Word, Excel	Google Drive	Bevaras	1 år	PDF/A	SYV sammanställer statistik: antal behandlade ansökningar, andel godkända ansökningar. Diarieförs/arkiveras i 360 när årsredovisningen är gjord för föregående år. Gäller samtliga skolor
	Registrera närvaro	Ledighetsansökan	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			
	Registrera närvaro	Registrera närvaro och frånvaro	Ja	K2	R2	T2	S2		Papper	Olika lärplattformar, Alvis	Gallras efter betygssättning			Grundläggande orienteringskurser samt SFI registrerar frånvaro i Alvis.
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Elevdokumentation, Prov, inlämningsuppgifter	Ja	K2	R2	T2	S2			Olika lärplattformar, Alvis, M:	Gallras efter betygssättning			
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Undervisningsmaterial	N ej	K2	R2	T"	S"			M:/	Gallras vid inaktualitet			Egenproducerade läromedel skall bevaras. Undervisningsmaterial som inte är egenproducerat gallras vid inaktualitet. Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
														<p>för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.</p> <p>Diskussionen fortsätter ang vad vi ska bevara. Typexempel borde räcka.</p> <p>I den mån att det handlar om rent analoga handlingar ska det skickas till arkivet. Om det är digitalt material ska det e-arkiveras. Ingenting av detta ska diarieföras och ingenting ska skrivas ut.</p>	
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Kursutvärdering	N	K1	R1	T1	S1			M:\ Google Drive	Gallras efter sammanställning				
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Anmälan/utredning om fusk, likabehandling, droger och trygghet/studiero	Ja	K3	R2	T2	S2		PDF/A	Public 360Stella	Bevaras	3 år	PDF/A		
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Studieavbrott och återbud	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF/A	Alvis	Bevaras	2 år	PDF/A	<p>Lista på alla återbud och alla studieavbrott tas fram på årsbasis.</p> <p>Elevens namn, tidsperiod för studieavbrottet och eventuellt angett skäl till avbrottet.</p> <p>Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.</p> <p>Avbrott K – elev skrivs ut av lärare efter 3 veckors frånvaro. Förvaras i pärm.</p> <p>Avbrott T/F – elev skrivs ut av lärare pga förutsättningar/resultat. Förvaras i pärm samt diarieförs i Public 360.</p>

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Ansökan om ändrad studietid-förlängningar och förkortningar	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			Automatisk gallring
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Stödteamets dokumentation (Rektors beslut om särskilda anpassningar)	Ja	K2	R2	T2	S2		Läst mapp på M:\	Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Stödteamets dokumentation, med information om särskilda anpassningar. Studerandes id används istället för personnummer. Rektorsbeslut bevaras. Gallras på enheten vid diarieföring. Skickas till Public 360 för diarieföring/arkivering årligen.
	Undervisa grundläggande vuxenutbildning	Ansökan om tillgodoräknande av kurs	Ja	K1	R1	T1	S1			E-tjänst	Bevaras	2 år	PDF/A	
	Ge prov och sätta betyg	Betygskataloger	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp	PDF/A	Alvis	Bevaras	Årligen/månadsvis digitalt	Betygskataloger i papper skickas i januari till kommunarkivet föregående år. Digitala betygskataloger skickas månadsvis till e-arkiv
	Ge prov och sätta betyg	Utdrag ur betygskatalogen	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras		Beställning av elev
	Ge prov och sätta betyg	Beställning betyg och samlat betygsdokument	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras 2 år		Detta vill vi få en automatiserad gallring av i Alvis.
	Ge prov och sätta betyg	Beställning av slutbetyg/ gymnasieexamen/	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras 2 år		Gallras automatiskt i e-tjänsten

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument					Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					er	hets	Format	Förvaring	Format	Förvaring					
	Ge prov och sätta betyg	Sammanställning av slutbetyg/gymnasieexamen med bilagor	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp		M:	Bevaras	2 år		Vi skickar originalet till elev, kopia i pärm, skannar in och lägger både i e-tjänst och på M: E-tjänsten gallras efter 2 år.
	Ge prov och sätta betyg	Sammanställning samlat betygskodokument	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras			Detta skrivs ut på begäran av eleven, själva betyget är redan skickad till e-arkivet.
	Ge prov och sätta betyg	Intyg Orienteringskurs samt ej godkänt betyg (F)	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper (endast intyg Orienteringskurs)	Säkerhetsskåp (endast intyg Orienteringskurs)	PDF/A	Alvis	Bevaras	Årligen	PDF/A	
	Ge prov och sätta betyg	Skolverkets Bedömningsstöd grundläggande Vuxenutbildning		K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm hos lärare		Skolverkets bedömningsportal	Gallras vid inaktualitet			I de fall de används gallras underlaget efter betygssättning. Gäller SFI, Grundläggande gymnasial samt särskild utbildning för vuxna
	Prövning	Prövningsdatum	Nej	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Alvis	Bevaras	Löpande	PDF/A	När elev har gjort en prövning och därigenom fått nytt betyg skrivs det nya betyget SAMT datum för prövningen in i den nya betygskodokumentationen.
	Prövning	Prövning; anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Prövning	Prövning; Swischbetalning	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras efter genomförd prövning			Hanteras i e-tjänsten samt i appen för företagswish.
	Prövning	Prövning; information	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet			Information om Swish.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
	Prövning	Prövningsprov	Ja	K2	R2	T2	S2							Genomförs av våra externa samordnare, de ansvarar för gallring av proven.
3.5.7.2	Bedriva gymnasial vuxenutbildning	Antaga - Placera - Registrera närvaro – Undervisa – Hålla utvecklingssamtal - Hantera individuella utvecklingsplaner - Ge modersmålsundervisning - Ge särskilt stöd - Ge prov och sätta betyg - Validera												
3.5.7.2	Mottaga- Antaga- Placera- Prioritera	Ansökan särskilda skäl att antas om kommunmedborgaren är under 20 år	Ja	K2	R2	T2	S2		PDF/A	E-tjänst Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Diariet/arkiveras i Public 360 årligen i januari för föregående år. Gallras automatiskt från e-tjänsten efter 2 år.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Anmälningar/ansökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			Got it säger ja till att gallra automatiskt. Vi behöver bara kolla upp vad som gallras i ansökningskedjan först.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Intyg för att styrka behörighet	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			Till exempel kopior på intyg, betyg, körkort, tjänstgöringsintyg etc. Behörighet är överklagansbart, behöver sparas under tiden för när det är möjligt att överklaga.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Nivåtest	Ja	K2	R2	T2	S2			Educate it och Alvis	Gallras 5 år			Kopplat till antagningen. Inplaceringstest vid behörighetsbedömning
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Behörighetsbedömning/prioriteringslista	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år eller vid lagändring			Markering i Alvis, inget separat dokument
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsbesked	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningslistor	Ja	K2	R2	T2	S2		PDF/A	Alvis	Bevaras	2 år	PDF/A	Motsvarande klasslista på grundskolan. Lista på de som är antagna till varje kurs och utbildning skickas vid varje nytt antagningstillfälle, när listan är komplett. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga-Antaga- Placera-Prioritera	Studieplan	Ja	K1	R1	T1	S1		PDF/A	Alvis	Bevaras	Senast i samband med utbildningens avslut	PDF/A	Upprättas vid antagningen revideras, löpande under studietiden. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga-Antaga- Placera-Prioritera	Inledande kartläggning och validering	Ja	K2	R2	T2	S2		Word	E-tjänst	Gallras 2 år			
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsstatistik	Nej	K2	R2	T2	S2		Word, Excel	Google Drive	Bevaras	1 år	PDF/A	SYV sammanställer statistik: antal behandlade ansökningar, andel godkända ansökningar. Diarieförs/arkiveras i Public 360 när årsredovisningen är gjord för föregående år. Gäller samtliga skolformer
	Registrera närvaro	Ledighetsansökan	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras efter 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Registrera närvaro	Registrera närvaro och frånvaro	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper		Olika lärplattformar	Gallras efter betygsättning			
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Elevdokumentation, Prov, inlämningsuppgifter	Ja	K2	R2	T2	S2			Olika lärplattformar, Alvis, M:	Gallras efter betygsättning			
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Undervisningsmaterial	Ja	K2	R2	T2	S2			M:\	Bevaras	2 år		Egenproducerade läromedel skall bevaras. Undervisningsmaterial som inte är egenproducerat gallras vid inaktualitet.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P er	Sä- ker- hets- klass	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallrings- frist	Leveransfrist kommunkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
														<p>Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.</p> <p>Diskussionen fortsätter ang vad vi ska bevara. Typexempel borde räcka.</p> <p>I den mån att det handlar om rent analoga handlingar ska det skickas till arkivet. Om det är digitalt material ska det e-arkiveras. Ingenting av detta ska diarieföras och ingenting ska skrivas ut.</p>	
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Kursutvärdering	N ej	K1	R1	T1	S1			M:\ Google Drive	Gallras efter sam- manställning				
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Anmälan/utredning om fusk, likabehandling, droger och trygghet/studiero	Ja	K3	R2	T2	S2		PDF/A	Public 360 Stella	Bevaras	3 år	PDF/A		
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Studieavbrott och återbud	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF/A	Alvis Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	<p>Lista på alla återbud och alla studieavbrott tas fram på årsbasis.</p> <p>Elevens namn, tidsperiod för studieavbrottet och eventuellt angett skäl tillavbrottet ska stå med.</p> <p>Andel avbrott redovisas i den årliga kvalitetsredovisningen. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.</p> <p>Avbrott K – elev skrivs ut av lärare efter 3 veckors frånvaro. Förvaras i pärm.</p> <p>Avbrott T/F – elev skrivs ut av lärare pga förutsättningar/resultat. Förvaras i</p>

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
														pärm samt diarieförs i Public 360.
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Stödteamets dokumentation (Rektorsbeslut om särskilda anpassningar)	Ja	K2	R2	T2	S2		Läst mapp på M:\	Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	Stödteamets dokumentation, med information om särskilda anpassningar. Studerandes id används istället för personnummer. Rektorsbeslut bevaras. Gallras på enheten vid diarieföring. Skickas till Public 360 för diarieföring/arkivering årligen.
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Ansökan om ändrad studietid-förlängningar och förkortningar	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			Automatisk gallring
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Byte av studieform	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Ansökan om kursbyte - första kursveckan	Ja	K2	R2	T2	S2		Mail eller e-tjänst	Alvis	Gallras vid inaktualitet			
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Dokumentation att utdrag ur polisens belastningsregister är visad	Ja	K3	R3	T3	S3			Vklass	Gallras vid inaktualitet			Yrkes intern - Barn och fritid Läraren noterar med OK att utdraget är uppvisat – i elevloggen i Vklass. Ifall utdraget skulle visa på brott: innebär det att eleven inte kan gå ut på APL och fullfölja utbildningen. Det leder till samtal med eleven om yrkesval och vi får försöka hjälpa eleven med yrkesvägledning.
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Kartläggningsverktyg validering	Ja	K2	R2	T2	S2		Word		Gallras vid inaktualitet			Yrkes intern

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					er	hets	Format	Förvaring	Format	Förvaring					
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Bedömning Arbetsplatsförlagt lärande (APL), validering skattningsdokument	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Låst utrymme	Word	M:l, V-klass				Yrkes - Bevaras hos läraren under kursens gång. På yrkespaketen sparas underlag under hela utbildningen och gallras efter utbildningslut.
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Mailkontakt med APL-plats (Avtal upprättas i samband med APL mellan utbildningsanordnare och elev)	N	K1	R2	T2	S2	Papper			Outlook				Yrkes - Diarieförs om det blir ett eller tillför ett redan pågående ärende (när det är ett mail av vikt)
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Arbetsmiljöavtal tecknat mellan elev, utbildningsanordnare och bransch/utbildningsplats	N	K3	R3	T3	S3	Papper	Låst utrymme	PDF/A	Public 360	Bevaras	Skickas direkt	PDF/A	Skickas månadsvis till arkivet
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Mailkontakt med SYV, admin, konsulenter	Ja	K1	R1	T1	S1				Outlook				Yrkes - Diarieförs om det blir ett eller tillför ett redan pågående ärende Information och uppföljning av elever
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Mötesanteckningar från arbetsgruppen för extern yrkesutbildning	Ja	K1	R1	T1	S1				Samarbetsrum Driven				Yrkes - Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Protokoll från yrkesråd	Ja	K1	R1	T1	S1			Word	Public 360 M:	Bevaras	1 år	PDF/A	
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Uppföljning av elever - grupp under utbildning	N	K1	R1	T1	S1			Word	Public 360 M:	Bevaras	1 år	PDF/A	Yrke extern - Två- och trepartssamtal, dokumenteras
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Komvuxarbete	Ja	K2	R2	T2	S2				Lärplattform				
	Undervisa gymnasial vuxenutbildning	Ansökan om tillgodoräkande av kurs	Ja	K1	R1	T1	S1				E-tjänst	Bevaras	2 år	PDF/A	

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					er	hets	Format	Förvaring	Format	Förvaring					
	Ge prov och sätta betyg	Betygskataloger	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp	PDF/A	Alvis	Bevaras	Årligen/månadsvis digitalt	PDF/A	Betygskataloger i papper skickas i januari till kommunarkivet föregående år. Digitala betygskataloger skickas månadsvis till e-arkiv
	Ge prov och sätta betyg	Utdrag ur betygskatalogen	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras			Beställning av elev
	Ge prov och sätta betyg	Beställning betyg och samlat betygsdokument	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras 2 år			Detta vill vi få en automatiserad gallring av i Alvis.
	Ge prov och sätta betyg	Beställning intyg	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Ge prov och sätta betyg	Beställning av slutbetyg/ gymnasieexamen/	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Ge prov och sätta betyg	Sammanställning av slutbetyg/gymnasieexamen med bilagor	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp	PDF/A	M:	Bevaras	2 år	PDF/A	Vi skickar originalet till elev, kopia i pärm, skannar in och lägger både i e-tjänst och på M:
	Ge prov och sätta betyg	Sammanställning samlat betygsdokument	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras			Detta skrivs ut på begäran av eleven, själva betyget är redan skickad till e-arkivet.
	Ge prov och sätta betyg	Intyg ej godkänt betyg (F)	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Alvis	Bevaras	Årligen	PDF/A	

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					er	hets	Format	Förvaring	Format	Förvaring					
	Ge prov och sätta betyg	Skolverkets Bedömningsstöd gymnasial Vuxenutbildning	N	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm hos lärare		Skolverkets bedömningsportal	Gallras vid inaktualitet			I de fall de används gallras underlaget efter betygssättning. Gäller SFI, Grundläggande gymnasial samt särskild utbildning för vuxna
	Ge prov och sätta betyg	Diplom och bilaga sammanhållen yrkesutbildning	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Beställning via e-tjänst Alvis, M:	Bevaras	2 år	PDF/A	Yrkes - Sammanhållen bilaga dras ut från Alvis, precis som en betygskatalog och sparas inte. Diplom sparas på M:
	Ge prov och sätta betyg	Nationella prov, engelska	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp NP-rum			Gallras 3 år			Elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och matte gallras 3 år efter provtillfället. Förvaras i NP-rummet (om vi inte har plats kan vi hyra plats hos arkivet)
	Ge prov och sätta betyg	Nationella prov, svenska och matematik	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp NP-rum			Bevaras	1 år		
	Prövning	Prövningsdatum	N	K2	R2	T2	S2			PDF/A	Alvis	Bevaras	Löpande	PDF/A	När någon har gjort en prövning och därigenom fått nytt betyg skrivs det nya betyget SAMT datum för prövningen in i den nya betygsdokumentationen.
	Prövning	Prövning; anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Prövning	Prövning; Swishbetalning	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras efter genomförd prövning			Hanteras i e-tjänsten samt i appen för företagswish .
	Prövning	Prövning; information	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet			Information om Swish.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Sä- ker- hets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallrings- frist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring			Format	Förvaring				
	Prövning	Prövningsprov	K 2	R2	T2	S2					Gallras efter betygssätt- ning			Genomförs av våra externa samordnare, de ansvarar för gallring av proven.
3.5.7.3	Bedriva svenska för in- vandrare	Antaga - Placera - Registrera närvaro – Undervisa – Hålla utvecklingsamtal - Hantera individuella utvecklingsplaner - Ge modersmålsundervisning - Ge särskilt stöd - Ge prov och sätta betyg – Validera För handlingstyper som förekommer men inte återfinns under denna process hänvisas till hanteringsanvisningar under 3.5.7.2 samt till de generella hanteringsanvisningarna.												
	Mottaga - Antaga – Pla- cera - Prioritera	Ansökan om åter- vända vid särskilda skäl	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			
	Mottaga - Antaga – Pla- cera - Prioritera	Anmälningar/an- sökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			
	Mottaga - Antaga – Pla- cera - Prioritera	Intyg för att styrka behörighet	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			Till exempel kopior på intyg, betyg, körkort, tjänstgöring- sintyg etc. Behörighet är överklagans- bart, behöver sparas under ti- den för när det är möjligt att överklaga.
	Mottaga - Antaga – Pla- cera - Prioritera	Nivåtest	Ja	K2	R2	T2	S2			Educate it och Alvis	Gallras 5 år			Kopplat till antagningen. In- placeringstest vid behörig- hetsbedömning
	Mottaga - Antaga – Pla- cera - Prioritera	Behörighetsbedöm- ning/prioriterings- lista	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år eller vid lagändring			Markering i Alvis, inget sepa- rat dokument
	Mottaga - Antaga – Pla- cera - Prioritera	Antagningsbesked	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Antagningslistor	Ja	K2	R2	T2	S2		PDF/A	Alvis	Bevaras	2 år	PDF/A	Motsvarande klasslista på grundskolan. Lista på de som är antagna till varje kurs och utbildning skickas vid varje nytt antagningstillfälle, när listan är komplett. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga-Antaga- Placera-Prioritera	Studieplan	Ja	K1	R1	T1	S1		PDF/A	Alvis	Bevaras	Senast i samband med utbildningens avslut	PDF/A	Upprättas vid antagningen revideras, löpande under studietiden. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga-Antaga- Placera-Prioritera	Inledande kartläggning	Ja	K2	R2	T2	S2		Word	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet			
	Mottaga - Antaga - Placera - Prioritera	Antagningsstatistik	Nej	K2	R2	T2	S2		Word, Excel	Google Drive	Bevaras	1 år	PDF/A	SYV sammanställer statistik: antal behandlade ansökningar, andel godkända ansökningar. Diarieförs/arkiveras i Public 360 när årsredovisningen är gjord för föregående år. Gäller samtliga skolformer
	Registrera närvaro	Ledighetsansökan	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			
	Registrera närvaro	Registrera närvaro och frånvaro	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras efter betygssättning			Sfi registrerar frånvaro i Alvis.
	Bedömning och utlåtande	Fördjupad pedagogisk kartläggning	Ja	K2	R2	T2	S2		Word	M:	Bevaras	2 år	PDF/A	Skrivs ut och skickas till arkivet.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
	Bedriva SFI	Grupplistor	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Bevaras	5 år	PDF/A	Got-IT kan automatisera denna arkivering.	
	Bedriva SFI	Ansökan och beslut om gruppbyte och studieform	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år				
	Bedriva SFI	Studieavbrott och återbud	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF/A	Alvis Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	Lista på alla återbud och alla studieavbrott tas fram på årsbasis. Elevens namn, tidsperiod för studieavbrottet och eventuellt angett skäl tillavbrottet ska stå med. Andel avbrott redovisas i den årliga kvalitetsredovisningen. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring. Avbrott K – elev skrivs ut av lärare efter 3 veckors frånvaro. Förvaras i pärm. Avbrott T/F – elev skrivs ut av lärare pga förutsättningar/resultat. Förvaras i pärm samt diarieförs i Public 360.
	Bedriva SFI	Beslut om förlängd studietid	Ja	K2	R2	T2	S2			Mail/PDF	Public 360 Alvis	Bevaras	1 år	PDF/A	Rektor beslutar tillsammans med lärare om eleven ska få förlängd studietid. Mejl inkommer till handläggare som registrerar i Alvis.
	Bedriva SFI	Elevdokumentation, Prov, inlämningsuppgifter	Ja	K2	R2	T2	S2			Olika lärplattformar, Alvis, M:	Gallras efter betygsättning				
	Bedriva SFI	Undervisningsmaterial	Nej	K2	R2	T"	S"			M:/	Gallras vid inaktualitet			Egenproducerade läromedel skall bevaras. Undervisningsmaterial som inte är egenproducerat gallras vid inaktualitet.	

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
														Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. Diskussionen fortsätter ang vad vi ska bevara. Typexempel borde räcka. I den mån att det handlar om rent analoga handlingar ska det skickas till arkivet. Om det är digitalt material ska det e-arkiveras. Ingenting av detta ska diarieföras och ingenting ska skrivas ut.
	Bedriva SFI	Stödteamets dokumentation (Rektorsbeslut om särskilda anpassningar)	Ja	K2	R2	T2	S2			Public 360 Läst mapp på M:\	Bevaras	2 år	PDF/A	Stödteamets dokumentation, med information om särskilda anpassningar. Studerandes id används istället för personnummer. Rektorsbeslut bevaras. Gallras på enheten vid diarieföring. Skickas till Public 360 för diarieföring/arkivering årligen.
	Bedriva SFI	Kursutvärdering	Nej	K1	R1	T1	S1			M:\ Google drive	Gallras efter sammanställning			
	Bedriva SFI	Anmälan/utredning om fusk, likabehandling, droger och trygghet/studiero	Ja	K3	R2	T2	S2			Public 360 Stella	Bevaras	3 år	PDF/A	

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
	Bedriva SFI	Sammanfattad bedömning vid flytt från Sundsvalls kommun, vid ej avslutad kurs (eleven måste själv be om det)	Ja	K2	R2	T2	S2			Word				Se anmärkning	Sammanställning av uppnådda kunskaper vid t.ex. flytt Original överlämnas till elev. Diarieförs ej.
	Bedriva SFI	Schema	Ja	K2	R2	T2	S2			Word	Alvis		3 år	PDF/A	Klass-schema ska bevaras. Lärarschema gallras.
	Bedriva SFI	Ansökan om tillgodoräkning av kurs	Ja	K1	R1	T1	S1				E-tjänst		2 år	PDF/A	
	Ge prov och sätta betyg	Betygskataloger	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp		Alvis	Bevaras	Årligen/månadsvis digitalt	PDF/A	Betygskataloger i papper skickas i januari till kommunarkivet föregående år. Digitala betygskataloger skickas månadsvis till e-arkiv
	Ge prov och sätta betyg	Utdrag ur betygskatalogen	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras			Beställning av elev
	Ge prov och sätta betyg	Beställning betyg och samlat betygsdokument	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Gallras 2 år			Detta vill vi få en automatiserad gallring av i Alvis.
	Ge prov och sätta betyg	Beställning intyg	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Ge prov och sätta betyg	Nationella slutprov/ämnesprov i svenska, elevlösningar samtliga delar	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp Arkivrum			Bevaras	1 år		Levereras ett år efter provtillfället

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring			Format	Förvaring					
	Ge prov och sätta betyg	Skolverkets Bedömningsstöd Sfi Vuxenutbildning	N	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm hos lärare		Skolverkets bedömningsportal	Gallras vid inaktualitet			I de fall de används gallras underlaget efter betygssättning. Gäller SFI, Grundläggande gymnasial samt särskild utbildning för vuxna
	Prövning	Prövningsdatum	N	K2	R2	T2	S2				Alvis	Bevaras	Löpande		När beslut är fattat i ledningsgruppen skickas datumen för diarieföring i Public 360. Eller - när någon person har gjort en prövning och därigenom fått nytt betyg skrivs det nya betyget SAMT datum för prövningen in i den nya betygsdokumentationen.
	Prövning	Prövning; anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Prövning	Prövning; Swischbetalning	Ja	K2	R2	T2	S2				E-tjänst	Gallras efter genomförd prövning			Hanteras i e-tjänsten samt i appen för företagswish .
	Prövning	Prövning; information	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet			Information om Swish.
	Prövning	Prövningsprov	Ja	K2	R2	T2	S2					Gallras efter betygssättning			Genomförs av våra externa samordnare, de ansvarar för gallring av proven.
	Bedriva SFI	Överklagan av beslut	Ja	K3	R3	T2	S3				E-tjänstportal Alvis Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	Elever överklagar beslut, exempelvis avslag på att återvända till undervisning i svenska för invandrare

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
3.5.7.4	Bedriva Yrkehögskola	För handlingstyper som förekommer men inte återfinns under denna process hänvisas till hanteringsanvisningar under 3.5.7.2 samt till de generella hanteringsanvisningarna.												
	Leda-Styra-Organisera	Kallelse, dagordning och protokoll till ledningsgrupp	Ja	K2	R2	T2	S2			Word/PDF	M:	Gallras 10 år		
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Anmälningar/ansökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2				YH antagning	Bevaras av MYH efter 3 år		Got-IT säger ja till att gallra automatiskt. Vi behöver bara kolla upp vad som gallras i ansökningskedjan först.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Intyg för att styrka behörighet	Ja	K2	R2	T2	S2				YH antagning	Bevaras av MYH efter 3 år		Till exempel kopior på intyg, betyg, körkort, tjänstgöringsintyg etc. Behörighet är överklagansbart, behöver sparas under tiden för när det är möjligt att överklaga.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Behörighetsbedömning/prioriteringslista	Ja	K2	R2	T2	S2				YH antagning	Bevaras av MYH efter 3 år		
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsbesked	Ja	K2	R2	T2	S2				YH antagning	Bevaras av MYH efter 3 år		
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningslistor	Ja	K2	R2	T2	S2				Alvis	Bevaras	2 år	PDF/A Motsvarande klasslista på grundskolan. Lista på de som är antagna till varje kurs och utbildning skickas vid varje nytt antagningstillfälle, när listan är komplett. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring. Listan finns på MYH som har egna rutiner kring gallra/bevara.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
	Bedriva Yrkeshögskola	Elevregistrering Alvis	Ja	K2	R3	T1	S2			Alvis	Gallras efter avslutad utbildning			
	Undervisning	Elevdokumentation	Ja	K2	R2	T2	S2			M:	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex åtgärdsprogram/utvecklingsplan.
	Undervisning	Undervisningsmaterial	Ja	K2	R2	T2	S2			M:\	Gallras vid inaktualitet			Egenproducerade läromedel skall bevaras. Undervisningsmaterial som inte är egenproducerat gallras vid inaktualitet. Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. Diskussionen fortsätter ang vad vi ska bevara. Typexempel borde räcka. I den mån att det handlar om rent analoga handlingar ska det skickas till arkivet. Om det är digitalt material ska det e-arkiveras. Ingenting av detta ska diarieföras och ingenting ska skrivas ut.
	Undervisning	Studieavbrott och återbud	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF/A Alvis Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	Lista på alla återbud och alla studieavbrott tas fram på årsbasis. Elevens namn, tidsperiod för studieavbrottet och eventuellt angett skäl tillavbrottet ska stå med. Andel avbrott redovisas i den årliga kvalitetsredovisningen. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					er	hets	Format	Förvaring	Format	Förvaring					
															Avbrott K – elev skrivs ut av lärare efter 3 veckors frånvaro. Förvaras i pärm. Avbrott T/F – elev skrivs ut av lärare pga förutsättningar/resultat. Förvaras i pärm samt diarieförs i Public 360.
	Bedriva Yrkeshögskola	Ansökan om tillgodoräkning av kurs	Ja	K1	R1	T1	S1			E-tjänst	Bevaras	2 år	PDF/A		
	Bedriva Yrkeshögskola	Kursutvärdering	N ej	K1	R1	T1	S1			M:\	Gallras efter avslutad utbildningsomgång				
	Bedriva Yrkeshögskola	Stödteamets dokumentation (Rektorsbeslut om särskilda anpassningar)	Ja	K2	R2	T2	S2		Läst mapp på M:\	Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A		Stödteamets dokumentation, med information om särskilda anpassningar. Studerandes id används istället för personnummer. Rektorsbeslut bevaras. Under utredning Gallras på enheten vid diarieföring. Skickas till Public 360 för diarieföring/arkivering årligen.
	Bedriva Yrkeshögskola	Betygsunderlag från föreläsare till utbildningsledare inför betygssättning	Ja	K2	R2	T2	S2			M:	Gallras efter betyg/utbildningsbevis är satt				
	Bedriva Yrkeshögskola	Examensbevis och utbildningsbevis	Ja	K1	R1	T1	S1	Pärm		MYH M:	Bevaras	3 år	PDF/A		Skannas in i Alvis direkt efter avslutad utbildning och skickas till kommunarkivet Rutin måste skapas
	Bedriva Yrkeshögskola	Beställning intyg	Ja	K2	R2	T2	S2				Gallras efter utlämnande till student				

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument					Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					er	hets	Format	Förvaring	Format	Förvaring					
	Bedriva Yrkehögskola	Anmälan/utredning om fusk, likabehandling, droger och trygghet/studiero	Ja	K3	R2	T2	S2			Public 360 Stella	Bevaras	3 år	PDF/A	När sista eleven från ett födelseår har avslutat sin skolgång	
	Kommunal vuxenutbildning; yrkesutbildning intern/extern														
		Mailkontakt med APL-plats (Avtal upprättas i samband med APL mellan utbildningsordnare och elev)	N ej	K1	R2	T2	S2	Papper		Outlook	Gallras vid inaktualitet			Diarieförs om det blir ett eller tillför ett redan pågående ärende	
		Mejlkontakt med SYV, admin, konsulenter	Ja	K1	R1	T1	S1			Outlook	Gallras vid inaktualitet			Diarieförs om det blir ett eller tillför ett redan pågående ärende Information och uppföljning av elever	
		Mötesanteckningar från arbetsgruppen för extern yrkesutbildning	Ja	K1	R1	T1	S1			Samarbetsrum	Gallras vid inaktualitet			Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	
		Mötesanteckningar från arbetsgruppen för all yrkesutbildning – yrkesråd	Ja	K1	R1	T1	S1				Gallras vid inaktualitet			Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	
		Publikation i kurskatalog och på hemsida	N ej	K1	R1	T1	S1			Drive	Gallras vid inaktualitet				
		Uppföljning av elever - grupp under utbildning	N ej	K1	R1	T1	S1			M:	Bevaras	2 år		Två- och trepartssamtal, dokumenteras	

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument					Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					er	ker-	h	ets	u	g	g				
			Ja	K1	R1	T1	S1								
		Faktureringsunderlag	Ja	K1	R1	T1	S1			M:		Gallras 2 år			Underlag som kompletterar verifikationen med obligatoriska uppgifter som annars skulle saknas gallras efter 7 år. Övriga underlag gallras efter 2 år
3.5.8	Särskild utbildning för vuxna	För handlingar avseende Leda-Styra-Organisera – se 3.5.7.0													
3.5.8.1	Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå	Antaga - Placera - Registrera närvaro – Undervisa – Hålla utvecklingssamtal - Hantera individuella utvecklingsplaner - Ge modersmålsundervisning													
3.5.8.1	Mottaga- Antaga- Placera- Prioritera	Ansökan särskilda skäl att antas om kommunmedborgaren är under 20 år	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst Public 360		Bevaras	1 år	PDF/A	Gäller även gymnasial, anpassad utbildning för Vuxna på grundläggande och gymnasial nivå Diarietjänst/arkiveras i Public 360 årligen i januari för föregående år. Gallras automatiskt från e-tjänsten efter 2 år.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Anmälningar/ansökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis		Gallras 5 år			Got it säger ja till att gallra automatiskt. Vi behöver bara kolla upp vad som gallras i ansökningskedjan först.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Intyg för att styrka behörighet	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis		Gallras 5 år			Till exempel kopior på intyg, betyg, körkort, tjänstgöringsintyg etc. Behörighet är överklagansbart, behöver sparas under tiden för när det är möjligt att överklaga.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Behörighetsbedömning/prioriteringslista	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis		Gallras 5 år eller vid lagändring			Markering i Alvis, inget separat dokument

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					er	ker-	h	ets-	Format	Förvaring				
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsbesked	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningslistor	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Bevaras	2 år	PDF/A	Motsvarande klasslista på grundskolan. Lista på de som är antagna till varje kurs och utbildning skickas vid varje nytt antagningstillfälle, när listan är komplett. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga-Antaga- Placera-Prioritera	Studieplan	Ja	K1	R1	T1	S1			Alvis	Bevaras	Senast i samband med utbildningens avslut	PDF/A	Upprättas vid antagningen revideras, löpande under studietiden. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsstatistik	N ej	K2	R2	T2	S2		Word, Excel	Google drive	Bevaras	1 år	PDF/A	SYV sammanställer statistik: antal behandlade ansökningar, andel godkända ansökningar. Diarieförs/arkiveras i Public 360 när årsredovisningen är gjord för föregående år. Gäller samtliga skolformer
	Registrera näraro	Ledighetsansökan	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst Alvis	Gallras 2 år			
	Registrera närvaro	Registrera närvara och frånvaro	Ja	K2	R2	T2	S2		Papper	Olika lärplattformar	Gallras efter betygssättning			
	Undervisning	Grupplistor/Klasslistor	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Bevaras	3 år	PDF/A	Grupplistor av tillfällig karaktär.
		Elevdokumentation	Ja	K2	R2	T2	S2		Papper	Lärplattform M:	Gallras vid inaktualitet			Elevloggen på Vklass för de elever som vi har i egen regi. Externa anordnare behöver utredas. De har egna plattformar.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
	Undervisning													Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex åtgärdsprogram/utvecklingsplan.	
	Undervisa	Undervisningsmaterial	Ja	K2	R2	T2	S2			M:\		Gallras		Egenproducerade läromedel skall bevaras. Undervisningsmaterial som inte är egenproducerat gallras vid inaktualitet. Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. Diskussionen fortsätter ang vad vi ska bevara. Typexempel borde räcka. I den mån att det handlar om rent analoga handlingar ska det skickas till arkivet. Om det är digitalt material ska det e-arkiveras. Ingenting av detta ska diarieföras och ingenting ska skrivas ut.	
	Undervisning	Studieavbrott och återbud	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF/A	Alvis Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	Lista på alla återbud och alla studieavbrott tas fram på årsbasis. Elevens namn, tidsperiod för studieavbrottet och eventuellt angett skäl tillavbrottet ska stå med. Andel avbrott redovisas i den årliga kvalitetsredovisningen. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring. Avbrott K – elev skrivs ut av lärare efter 3 veckors frånvaro. Förvaras i pärm. Avbrott T/F – elev skrivs ut av lärare pga förutsättningar/resultat. Förvaras i

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					er	ker-	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
														pärm samt diarieförs i Pubic 360.
	Undervisning	Stödteamets dokumentation (Rektorsbeslut om särskilda anpassningar)	Ja	K2	R2	T2	S2		Läst mapp på M:\	Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	Stödteamets dokumentation, med information om särskilda anpassningar. Studerandes id används istället för personnummer. Rektorsbeslut bevaras. Gallras på enheten vid diarieföring. Skickas till Public 360 för diarieföring/arkivering årligen.
	Undervisning	Kursutvärdering	N ej	K1	R1	T1	S1		M:\ Google drive		Gallras efter sammanställning			
	Undervisning	Anmälan/utredning om fusk, likabehandling, droger och trygghet/studiero	Ja	K3	R2	T2	S2			Public 360 Stella	Bevaras	3 år	PDF/A	
	Undervisning	Ansökan om tillgodoräknande av kurs	Ja	K1	R1	T1	S1			E-tjänst	Bevaras	2 år	PDF/A	
	Ge prov och sätta betyg	Betygskataloger	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp	Alvis E-arkiv	Bevaras	1 år	PDF/A	Se övriga studieförmer
	Ge prov och sätta betyg	Utdrag ur betygskatalogen	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras			Beställning av elev via mail eller lärare
	Ge prov och sätta betyg	Beställning betyg och intyg samt samlat betygskodokument	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 2 år			Beställning av elev via mail eller lärare

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					er	ker-	ts	hets-	Format	Förvaring				
	Ge prov och sätta betyg	Beställning av slutbetyg/ gymnasieexamen/	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Ge prov och sätta betyg	Sammanställning av slutbetyg/gymnasieexamen med bilagor	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp	M:	Bevaras	2 år	PDF/A	Vi skickar originalet till elev, kopia i pärm, skannar in och lägger både i e-tjänst och på M:
	Prövning	Prövningsdatum	N							Alvis	Bevaras	Löpande	PDF/A	När någon person har gjort en prövning och därigenom fått nytt betyg skrivs det nya betyget SAMT datum för prövningen in i den nya betygsdokumentationen.
	Prövning	Prövning; anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Prövning	Prövning; Swischbetalning	Ja							E-tjänst	Gallras efter genomförd prövning			Hanteras i e-tjänsten samt i appen för företagswisch .
	Prövning	Prövning; information	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF	E-tjänst			Gallras vid inaktualitet
	Prövning	Prövningsprov	Ja	K2	R2	T2	S2							Gallras efter betygsättning

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning		
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
3.5.8.2	Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå	Antaga - Placera - Registrera närvaro – Undervisa – Hålla utvecklingssamtal - Hantera individuella utvecklingsplaner - Ge modersmålsundervisning – Ge särskilt stöd – Ge prov och sätta betyg - Validera												
3.5.8.2	Mottaga- Antaga- Placera- Prioritera	Ansökan särskilda skäl att antas om kommunmedborgaren är under 20 år	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst Public 360	Bevaras	1 år	PDF/A	Gäller även gymnasial, anpassad utbildning för Vuxna på grundläggande och gymnasial nivå. Diariet/arkiveras i Public 360 årligen i januari för föregående år. Gallras automatiskt från e-tjänsten efter 2 år.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Anmälningar/ansökningshandlingar	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			Got it säger ja till att gallra automatiskt. Vi behöver bara kolla upp vad som gallras i ansökningskedjan först.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Intyg för att styrka behörighet	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			Till exempel kopior på intyg, betyg, körkort, tjänstgöringsintyg etc. Behörighet är överklagansbart, behöver sparas under tiden för när det är möjligt att överklaga.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Behörighetsbedömning/prioriteringslista	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år eller vid lagändring			Markering i Alvis, inget separat dokument
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsbesked	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 5 år			
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningslistor	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Bevaras	2 år	PDF/A	Motsvarande klasslista på grundskolan. Lista på de som är antagna till varje kurs och utbildning skickas vid varje nytt antagningstillfälle, när listan är komplett. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring			Format	Förvaring				
	Mottaga-Antaga- Placera-Prioritera	Studieplan	Ja	K1	R1	T1	S1			Alvis	Bevaras	Senast i samband med utbildningens avslut	PDF/A	Upprättas vid antagningen revideras, löpande under studietiden. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.
	Mottaga - Antaga – Placera - Prioritera	Antagningsstatistik	N ej	K2	R2	T2	S2		Word, Excel	Google drive	Bevaras	1 år	PDF/A	SYV sammanställer statistik: antal behandlade ansökningar, andel godkända ansökningar. Diarieförs/arkiveras i Public 360 när årsredovisningen är gjord för föregående år. Gäller samtliga skolformer
	Registrera närvaro	Ledighetsansökan	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst Alvis	Gallras 2 år			
	Registrera närvaro	Registrera närvara och frånvaro	Ja	K2	R2	T2	S2		Papper	Olika lärplattformer	Gallras efter betygsättning			
	Undervisning	Elevdokumentation, Prov, inlämningsuppgifter	Ja	K2	R2	T2	S2			Olika lärplattformer, Alvis, M:	Gallras efter betygsättning			
	Undervisning	Undervisningsmaterial	Ja	K2	R2	T2	S2			M:\	Gallras			Egenproducerade läromedel skall bevaras. Undervisningsmaterial som inte är egenproducerat gallras vid inaktualitet. Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. Diskussionen fortsätter ang vad vi ska bevara. Typexempel borde räcka.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
														I den mån att det handlar om rent analoga handlingar ska det skickas till arkivet. Om det är digitalt material ska det e-arkiveras. Ingenting av detta ska diarieföras och ingenting ska skrivas ut.	
	Undervisning	Studieavbrott och återbud	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF/A	Alvis Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	<p>Lista på alla återbud och alla studieavbrott tas fram på årsbasis.</p> <p>Elevens namn, tidsperiod för studieavbrottet och eventuellt angett skäl tillavbrottet ska stå med.</p> <p>Andel avbrott redovisas i den årliga kvalitetsredovisningen. Ska e-arkiveras ur Alvis utan diarieföring.</p> <p>Avbrott K – elev skrivs ut av lärare efter 3 veckors frånvaro. Förvaras i pärm.</p> <p>Avbrott T/F – elev skrivs ut av lärare pga förutsättningar/resultat. Förvaras i pärm samt diarieförs i 360.</p>
	Undervisning	Stödteamets dokumentation (Rektorsbeslut om särskilda anpassningar)	Ja	K2	R2	T2	S2			Läst mapp på M:\	Public 360	Bevaras	2 år	PDF/A	<p>Stödteamets dokumentation, med information om särskilda anpassningar. Studerandes id används istället för personnummer. Rektorsbeslut bevaras.</p> <p>Under utredning</p> <p>Gallras på enheten vid diarieföring. Skickas till Public 360 för diarieföring/arkivering årligen.</p>
	Undervisning	Kursutvärdering	Nej	K1	R1	T1	S1				M:\ Google drive	Gallras efter sammanställning			Under utredning

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P er	Sä- ker- s hets-	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallrings- frist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring			Format	Förvaring				
	Undervisning	Anmälan/utredning om fusk, likabehandling, droger och trygghet/studiero	Ja	K3	R2	T2	S2			Public 360 Stella	Bevaras	3 år	PDF/A	
	Undervisning	Betygskataloger	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp	Alvis E-arkiv	Bevaras	1 år	PDF/A	Se övriga studieformer
	Undervisning	Utdrag ur betygskatalogen	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras			BBeställning av elev
	Undervisning	Beställning betyg och intyg samt samlat betygsdokument	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras 2 år			
	Ge prov och sätta betyg	Beställning av slutbetyg/ gymnasieexamen/	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Ge prov och sätta betyg	Sammanställning av slutbetyg/gymnasieexamen med bilagor	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Säkerhetsskåp	M:	Bevaras	2 år	PDF/A	Vi skickar originalet till elev, kopia i pärm, skannar in och lägger både i e-tjänst och på M:
	Undervisning	Komvuxarbete	Ja	K2	R2	T2	S2			Läroplattform	Gallras efter betygssättning			
	Undervisning	Intyg "God man" för elev	Ja	K2	R2	T2	S2			Alvis	Gallras vid inaktualitet			Läraren antecknar i Alvis med datum.

Av lagernBeteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	P	Säkerhets	Analoga dokument				Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring			Format	Förvaring				
	Undervisning	Ansökan om tillgodoräkande av kurs	Ja	K1	R1	T1	S1			E-tjänst	Bevaras	2 år	PDF/A	
	Prövning	Prövningsdatum	N	K2	R2	T2	S2			Alvis	Bevaras	Löpande	PDF/A	När någon person har gjort en prövning och därigenom fått nytt betyg skrivs det nya betyget SAMT datum för prövningen in i den nya betygsdokumentationen.
	Prövning	Prövning; anmälan	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras 2 år			Gallras automatiskt i e-tjänsten
	Prövning	Prövning; Swischbetalning	Ja	K2	R2	T2	S2			E-tjänst	Gallras efter genomförd prövning			Hanteras i e-tjänsten samt i appen för företagswish .
	Prövning	Prövning; information	Ja	K2	R2	T2	S2		PDF	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet			Information om Swish.
	Prövning	Prövningsprov	Ja	K2	R2	T2	S2				Gallras efter betygsättning			Genomförs av våra externa samordnare, de ansvarar för gallring av proven.

10. Lex Sarah

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning			
					Format	Förvaring	Format	Förvaring							
3.7.0	Leda/styra/organisera	Anmälan till IVO enligt 14 kap 3 § SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite i flexite. Diarienumret noteras i flexite

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Avvikelse rapport	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Utskrift från flexite/pdf Public 360	Flexite/public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Inkommer genom flexite, skrivs ut och diarieförs som inkommen handling i public 360 Diarienumret noteras i flexite
		Lex Sarah rapport gällande missförhållande/risk för missförhållande	ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Utskrift från flexite/pdf Public 360	Flexite/public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Inkommer genom flexite, skrivs ut och diarieförs som inkommen handling i public 360 Diarienumret noteras i flexite
		Utredning intern	Ja	K3	R3	T2	S3			Fritext	Flexite	Bevaras			
		Utredning extern	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite
		Svar från IVO gällande Lex Sarah	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite
		Rapporter och korrespondens med interna utförare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper		Fritext	Flexite	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Rapporter och korrespondens med externa utförare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite.
		Rapport till nämnd	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Årsstatistik till ledning och nämnd	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	

11. Dödsbohandläggning

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.1.7	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp								All pappersförvaring sker i pärm tills de levereras till arkivet						
		Dödsboanmälan + ansökan om dödsboanmälan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Ansökan inkommer på papper, registrering görs i ProCapita
		Dödsfallsintyg med släktutredning (kallas även registerunderlag)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	
		Dödsboets fakturor (även avskrivna fakturor) som bedömts relevanta	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	Ej relevanta fakturor återlämnas. Gallras ut av kommunarkivet efter 10 år
		Dödsboets försäkringar med el. utan förmånstagare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	
		Dödsboets kontoutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	Gallras ut av kommunarkivet efter 10 år

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Dödsboets testamente	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	I förekommande fall
		Brev till dödsboet om avvisande (från individ- och arbetsmarknadsförvaltningen)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper (kopia)	Pärm	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Annan korrespondens av vikt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper (inkommande)	Pärm	Pdf	Procapita (utgående)	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	Både inkommande och utgående
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3	-	-		Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Beräkningar av dödsboets tillgångar	Ja	K3	R3	T2	S3	-	-	Excel	Procapita	Bevaras	5 år	XML	

12. Individ- och familjeomsorg

12.1 Ekonomiskt bistånd/egna medel

3.7.2.2	Lämna Ekonomiskt bistånd	Anmälan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Beslut i enskilt ärende om bistånd, inkl protokollsutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		ProCapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	

		Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet etc.	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		
		Ansökan om ekonomiskt bistånd (från den enskilde)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Behandlings- och kostnadsförslag för tandvård + yttrande förtroendetandläkare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Beräkning/ beslut – ekonomiskt bistånd från gamla data systemet "sociala"	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	*Endast förekommande i gamla akter som varit aktiva sedan sociala.
		Beslutsmeddelande från annan myndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Pension, bidragsförskott
		Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd, t.ex, kopior av hyresaviser, underlag för beräkning av arbetsresor, hemförsäkringar, a-kassa	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	xml	
		Deklaration	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		DOM i ekonomiskt bistånd	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	

		Fakturor vid ordinarie biståndsansökningar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			7 år *	Levereras ej		* 10 år gällande fakturor som inkommit före 2019-01-01 då ny Lag om kommunal bokföring och redovisning trädde i kraft.
		Familjeuppgifter - sammandrag, Original	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Begäran av utbetalning av kommande social förmån (fylls i av individ- och arbetsmarknadsförvaltningen)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Word/pdf/excel?	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	När den enskilde får bistånd i avvaktan på pension eller sjukbidrag
		Fullmakter	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		Sjukpenning, bostadsbidrag, lön, arbetslöshetskassa.
		Förfrågan hyresgaranti – ifylld av hyresvärd		K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Avtal om regressrätt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A	
		Beslut om hyresgaranti	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Xml/Papper	
		Hyreskontrakt, kopia vid avtal om hyresgaranti	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Gallras vid inaktualitet		Papper	
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A	

		Samtyckesblankett	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	Till exempel mellan Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen och försäkringskassa eller arbetsförmedlingen eller enskilda
		Hyreskontrakt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år*	Levereras ej		*efter avtalets upphörande/ kvarvarande skulders reglerande
		Kallelse till nämnd el rätt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Kommunicering enligt 11 kap 8 § SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Kursintyg/betyg kopia	Ja	K2	R2		S2	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Läkar-/psykologintyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Mottagningsbevis	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Närvarorapporter	Ja	K2	R2	T2	K2	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Pension/sjukpenning utbetalning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		

		Personutredning - utdrag ur socialregistret (från Kriminalvården)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt/ Pärm			5 år	Bevaras	Papper	Om akt saknas – sätt i pärm. Sorteras ut och förstörs efter 5 år.
		Besvara förfrågan kriminalvården/ (överförmyndarnämnden)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt/Pärm			5 år	Bevaras	Papper	Om akt saknas – sätt i pärm. Sorteras ut och förstörs efter 5 år.
		Polisanmälan (ex förlorat gods, stöld)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom individ- och arbetsmarknadsförvaltningen.
		Remiss till annan myndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Vid inaktualitet,	Levereras ej		Ex AMI-remiss, läkare, beroendevård, bostadsförmedling
		Hemutrustningslån	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej	Papper	(Kopia från Centrala Studiestöds- nämnden)
		Synundersökningshandling (kostnadsförslag)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5år	Papper	
		Tilläggsblad/Journalblad	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	Fortsättning på ärendeblad A, får ligga kvar om det finns i akt, tillkommer inga nya
		Underrättelse om förhandling	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Yttrande i samband med överklagan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	

		Utdrag ur bilregister	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Socialakt			5 år	Levereras ej		
		Utredning ekonomiskt bistånd	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A	
		Journalanteckning,	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	xml	
		Skriftväxling av betydelse för ärendet		K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita*	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A/XML	*I form av journalanteckning vid mail, sms etc.
		Återbetalning, överenskommelse och beslut som är undertecknade av klient.	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A	
		Överklagande, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	Original skickas till aktuell rättsinstans.
		SIP-protokoll (Gäller för flera vuxen- och barnstöd och omsorg mfl lägg till i de delarna av planerna,	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
3.7.2.2.3	Hantera återkrav	Återkrav ekonomiskt bistånd, beslut, som klienten har skrivit under	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A	
	Hantera Felaktiga Utbetalningar	Anmälan	Ja	K3	R3	T2	S3					Bevaras	5 år	Papper/XML /PDF-A	

		Ansökan om ekonomiskt bistånd (från den enskilde)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		E-tjänst/Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Utredning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Beslut i enskilt ärende om bistånd	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/XML	Inkluderar även ev protokollsutdrag från Individutskottet
		Polisanmälan om misstanke om bidragsbrott	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Bilagor till utredning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	Skickas även till polis vid begäran om bevismaterial efter anmälan
		Bilder/foton som bilagor till utredning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	JPEG/MPEG/TIFF/PDF-A		Bevaras	5 år		Det behöver utredas hur filmer och ljudupptagningar som hör till ärende i Treserva som inte kan sparas där idag men bör bevaras kan diarieföras och arkiveras.
		Dom från TR	Ja	K2	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Återkravhandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF/XML	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A/XML	
		Dom från Förvaltningsrätt avseende återkrav	Ja	K2	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	

3.7.2.25	Hantera övriga frågor	Egna medel													
		Arbetsplan/genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	
		Ekonomiblad/kassabok,	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper				7 år*	Levereras ej	*10 år gällande fakturor som inkommit före 2019-01-01 då ny Lag om kommunal bokföring och redovisning trädde i kraft.	
		Journalanteckning,	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialtakt		Procapita	Bevaras	5 år	xml	
		Utredning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	
		Skriftväxling av betydelse för ärendet		K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita*	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A/XML	*I form av journalanteckning vid mail, sms etc.
		Fakturor/räkningar, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			7 år	Levereras ej		
		Fullmakt, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	
		Fullmakt annullerad, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	

		Skrivelser, ex. från andra myndigheter exempelvis avgiftsbeslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Bevaras	5 år	Papper	Betydelse för den enskildes ekonomi/ärende.
3.7.2.25	Hantera övriga frågor	Avhysning + krav om obetald hyra (ej aktuella hos individ- och arbetsmarknadsförvaltningen)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		Hophäftat med krav om obetald hyra från hyresvärden, avhysningskopia från Kronofogden och upplysningskrivelse om hyresskuld från individ- och arbetsmarknadsförvaltningen.

12.2 Bostadssocial enhet

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.2.4	Anordna bostad	Ansökan om bistånd	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Pro Capita	Bevaras	5 år	Papper/xml	
		Utredning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A	
		Beslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A/xml	
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper *	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper*/xml	*Papper avser end äldre journalblad
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gållingsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper (inkomna handlingar)	Socialakt	Pdf	Procapita (upp-rättade handlingar)	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Ansökan om handräddning vid avhysning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	2 år	Levereras ej		
		Avstående av besittningsskydd	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper (påskrivet)	Socialakt	Pdf	Procapita (skapat)	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Underrättelse om avhysning från Kronofogdemyndigheten	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		
		Meddelande om uppsägning/avhysning från soc. till den enskilde	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	2 år	Levereras ej		
		Hyreskontrakt med den enskilde	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år efter att kontraktet upphört gälla*	Levereras ej		*Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
		Nyckelkvittens mellan den enskilde och Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		2 år efter återlämnande
		Information om magasinering	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Vid inaktualitet eller 2 år*	Levereras ej		*Om magasinering ej blivit aktuellt alt 2 år efter avslutad magasinering

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållingsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Brev angående störningar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			*Vid inaktualitet	*Levereras ej	Papper	*Förutsatt att de inte föranlett beslut om avhysning eller annan insats för den enskilde
		Besiktningssprotokoll	Nej	K1	R2	T2	S2	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		2 år efter utflytt
		Individ- och arbetsmarknadsförvaltningens uppsägning av hyresavtal	Nej	K1	R2	T2	S2	Papper	Lägenhetsakt			10 år	Levereras ej		Avser myndighetens avtal gentemot hyresvärd
		Hyreskontrakt mellan individ- och arbetsmarknadsförvaltningen och hyresvärd	Nej	K1	R3	T2	S2	Papper	Lägenhetsakt			10 år	Levereras ej		Avser myndighetens avtal gentemot hyresvärd
		Nyckelkvittens mellan hyresvärd och Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen	Nej	K1	R3	T2	S2	Papper	Lägenhetsakt			10 år	Levereras ej		Kommunens kvittens gentemot hyresvärd
		Arbetsorder	Kan göra	K3	R3	T2	S3	Papper	Lägenhetsakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		Avser sådant som behöver lagas i lägenheter
		Slutbesiktningssprotokoll	Nej	K1	R3	T2	S2	Papper	Lägenhetsakt			10 år	Levereras ej		Avser uppsägning av första handskontraktet gentemot hyresvärd
		Nyckelkvittens	Nej	K1	R3	T2	S2	Papper	Lägenhetsakt			10 år	Levereras ej		Kommunens kvittens gentemot hyresvärd

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
	Kommunal hyresgaranti	Ansökan (inkl bilagor som ligger till grund för beslut)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	Särskilt ansökningsformulär (ex på bilagor är: intyg om inkomst, Personuppgift från skatteverket, arbetsgivarintyg, utdrag gällande ev .skulder och betalningsanmärkningar)
		Utredning	Ja	K3	R3	T2	S3			Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A	Digital journal levereras efter 5 år/pappersakt skickas till arkivet vid ärendets avslut (gäller samtliga dok som ska bevaras)
		Beslut (inkl beslutsmeddelande)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A/XML	
		Borgensåtagande och Regressrätt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Hyreskontrakt (kopia)	Ja	K2	R2	T1	S1	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Inkassokrav	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras*	5 år	Papper	* Endast de som garantin gått in o täckt sparas
		Inkomna/utgående handlingar av tillfällig betydelse	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Vid inaktualitet	Levereras ej		Kan avse inkomna störningsanmärkningar, obetalda parkeringskostn etc som ej inkl i hyresgarantin
		Utgående handling vid uppkommen skuld	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	Brev till hyresgäst att borgensåtagandet gått in och betalat skuld

12.3 Barn och familj

12.3.1 Utredning barn och unga

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.3	Insatser för barn och ungdomar	Analys svar	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Anmälan/ansökan angående barn/ungdom/familj som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	xml	
		Anmälningar angående barn/vuxen som inte tillhör ärende eller inte ger upphov till ärende	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm		Procapita	5 år	Levereras ej	Papper/PDF-A/xml	
		Ansvarsförbindelse, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	1 år	levereras ej		Socialnämnden förbinder sig att betala vårdkostnader, gäller barnavård och missbruksvård
		Begäran om yttrande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/xml	Ex Körkortsyttrande eller vid domstolsärenden
		Beslut (bistånd eller avslag) inkl Protokollsutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/xml	
		Dom eller beslut från rättsmyndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/xml	Hänvisning hur man överklagar rivs bort

		Fullmakter	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Intyg (läkare, psykolog etc.)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/xml	
		Ärendeblad A/B + Journalblad (tilläggsblad)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	Avser endast äldre journaler som inte finns i ProCapita
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Mottagningsbevis		K2	R2	T1	S2	Papper	Socialakt			1 år	levereras ej		
		Polisrapporter	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras *	5 år	Papper	Bevaras endast om de ligger till grund för beslut om insats inom individ- och arbetsmarknadsförvaltningen
		Remisser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Vid inaktualitet	Levereras ej		Remisser som vi skickar till t.ex arbetsförmedling, läkare etc.
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A/XML	Tillfällig skriftväxling (utan betydelse) utgallras innan leverans till kommunarkivet
		Socialjourrapporter	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras *	5 år	Papper	* avser endast äldre rapporter som inte finns i ProCapita

		Underrättelse/kallelse om förhandling	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Utredningar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Yttranden, (se även begäran om yttranden ovan)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf-a	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Överklagan, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper	Original skickas till rättsinstans
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	
		Vistelse i kontaktfamilj, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			vid inaktualitet	levereras ej		Rapport om när barnet vistats i kontaktfamiljen
3.7.3.25	Hantera övriga frågor	Avhyningsbeslut	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	levereras ej		
		Utdrag ur socialregistret (från Kriminalvården)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt/Pärm			5 år	Levereras ej		Om akt saknas – sätt i pärm. Sorteras ut och förstörs efter 5 år.

12.3.2 LVU (Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga)

3.7.3	Insatser för barn och ungdomar	Ansökan om flyttningsförbud 25 § LVU + Beslut enl 25 § LVU	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a/xml	
		Ansökan om vård 4 § LVU	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	Ställd till förvaltningsrätten
		Ansvarsförbindelse		K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			Bevaras	5 år		Ang. kostnad.
		Avtal	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	
		Vårdplan/genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	
		Beslut att begära biträde av polis, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/xml	
		Beslut om omedelbart omhändertagande 6 § LVU, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a/xml	
		Beslut om tillfälligt flyttningsförbud (27 § LVU)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Beslut om umgängesbegränsning 14 § LVU + övervägande om fortsatt begränsning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	Pdf	Public 360 + Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a/xml	Nämndens protokoll signerat

		Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	Utskottets protokoll
		Beslut om hur vården skall anordnas/vistelse 11 § LVU	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	Pdf	Public 360 + Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	Utskottets protokoll
		Beslut/övervägande i fråga om fortsatt vård 13 § LVU	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	Pdf-A	Public 360 + Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	Utskottets protokoll
		Beslut om upphörande av vård Jml 21§ LVU	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	Pdf-A	Public 350 + Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a	
		Dom från förvaltningsdomstol	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt		Procapita (endast beslut reg)	Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Efterlysning/handräckningsbegäran	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a/xml	
		Familjehemsutredning, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			När placering upphör	Levereras ej		Originalutredning ska ligga i familjehemmets akt
		Framställan till Försäkringskassan om ändring av utbetalning av barnbidrag / bidragsförskott	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Insatser för barn och unga enligt SOL eller LVU, original		K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		Statistikuppgift

		Kallelse till/underrättelse om förhandling	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			Vid inaktualitet	Levereras ej	
		Läkarintyg eller andra intyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			Bevaras	5 år	Papper
		Placeringsmeddelande, från annan kommun	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			När placeringen upphör*	Levereras ej	*om man ej får besked om placeringens upphörande kan gallring ske 5 år efter senaste notering
		Underställning 7 § LVU, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a
		Umgängesplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/pdf-a
		Utlåtande från annan myndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			Bevaras	5 år	Papper

12.3.3 Familjehemsrekrytering

3.7.3.2	Utreda enskilt hem för vård och fostran/	Avtal mellan kommunen och familjehemmet, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt	PDF	Procapita	Bevaras	Ärendets avslutning	Papper/Pdf-A	Påskrivna avtal i pappersformat
		Beräkning (ersättningsnivå)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt		Procapita	Bevaras	Ärendets avslutning	Papper/XML	

		Beslutsprotokoll från utskottet/nämnden	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt	PDF	Public 360	Bevaras	Ärendets avslutning	Papper/Pdf-A	
		Familjehemsutredning, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt	PDF	Procapita	Bevaras	Ärendets avslutning	Papper/Pdf-A	
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	Ärendets avslutning	XML	
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt	PDF	Procapita	Bevaras	Ärendets avslutning	Papper/Pdf-A/XML	Beroende av vilken form av skriftväxling det rör sig om
		Utdrag ur polisregister	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt			Bevaras	Ärendets avslutning	Papper	
		Utredning lönekom-pensation	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt	PDF	Procapita	Bevaras	Ärendets avslutning	Papper/Pdf-A	

12.3.4 Privatplaceringar

3.7.3.2	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Ansökan om medgivande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Adoptions-/ placeringsakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Beslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Adoptions-/ placeringsakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Protokoll från nämnd samt registrering i digital akt

		Intyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Adoptions-/ placeringsakt			Bevaras	5 år	Papper	Inkommande handling
		Journalanteckningar	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Polisregisterutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Adoptions-/ placeringsakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Adoptions-/ placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf- A/XML	

12.3.5 LUL (Lag om unga lagöverträdare)

3.7.3.3	Insatser för barn och ungdomar	Anmälan inkl. under rättelse till socialnämnden 6 § LuL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/xml	
		Ansvarsförbindelse för kostnader (kopia)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			1 år	Levereras ej		
		Ansökan om stämning (från åklagare)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Arbetsplaner/Handlingsplaner	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a	

		Avtal med extern utförare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a	
		Begäran om yttrande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Beslagsprotokoll från polisen	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		DOM/Domsbevis	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras/vid inaktualitet	5 år/levereras ej	Papper/xml	Bevaras end om den föranlett ärende och bara avseende den ärendet berör
		Fullmakter	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Förfrågan om vilken vård som anordnas från åklagarmyndigheten	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Förhör (vittne/målsåtgående)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras*	5 år	Papper	*Enbart den akten berör
		Förundersökningsprotokoll från polisen	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Handlingar rörande rättshjälp	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		

		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Kallelse till nämnd/rätt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Läkarintyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Meddelande om överklagande från Tingsrätt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal skall väckas	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras/vid inaktualitet	5 år/levereras ej	Papper	Bevaras end om den föranlett ärende och bara avseende den ärendet berör
		Mottagningsbevis	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			1 år	Levereras ej		
		Personblad 3 (från polisen)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Polisrapporter om brott el. misstanke om brott	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	*Enbart den akten berör
		Protokoll från åklagarväsendet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet/Bevaras	Levereras ej/ 5 år	Papper	Bevaras end om den föranlett ärende och bara avseende den ärendet berör

		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a/xml	Brev, mail, sms etc
		Begäran om utdrag ur socialregistret (från Kriminalvården)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt/Pärm			5 år	Levereras ej		Om akt saknas – sätt i pärm. Sorteras ut efter 5 år och förstörs.
		Yttrande till polis/åklagarmyndigh/TR	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a	

12.3.6 Placera barn och ungdomar

3.7.3.4	Placera barn och ungdomar	Avtal med barnets föräldrar, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/Pdf-a	
		Vårdplan och genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/Pdf-a	
		Dom/beslut om vård	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt		Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/xml	Inkl protokoll från utskottet
		Intyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/Pdf-A	
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	XML	

		Placeringsmeddelande, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper	
		Placeringsmeddelanden inom eller utom kommunen, kopior	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt			När placeringen upphör	Levereras ej		
		Remisser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/Pdf-A	Inkommande i pappersformat, utgående pdf-a
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/Pdf-A/XML	Kan vara pappers- och digitala dokument eller sms som dokumenterats i journal
		Utredning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/Pdf-A	
		Övervägande om vård fortfarande behövs, original	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	När barnet blir myndigt eller vid ärendets avslut	Papper/Pdf-A	Utskottets protokoll samt dokument i digital akt
		Framställan till Försäkringskassan om ändring av utbetalning av barn- bidrag/bidragförskott	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Placeringsakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper	

12.3.7 Kontaktfamilj/kontaktperson

3.7.3.6	Bevilja kontaktfamilj/kontaktperson	Ansökan om att bli kontaktfamilj/person	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Utredning av kontaktfamilj/- person	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a	
		Journalanteckningar	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Avtal med kontaktfamilj/-person	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a	
		Polisregisterutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Familjehemsakt			Bevaras	5 år	Papper	Som ligger till grund för beslut om att anlitaj/ej anlitaj reurs

12.4 Vuxenstöd

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.4	Insatser för vuxna missbrukare	Protokollsutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Beslut i procapita och protokollsutdrag i socialakten. Originalprotokoll bevaras i sin helhet hos kansliet.
3.7.4.1	Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare	Analys svar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Reg digitalt som journalanteckning

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Skriftväxling av betydelse för ärendet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita*	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a/XML	*I form av journalanteckning vid mail, sms etc.
		Kallelse till nämnd/rätt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Mottagningsbevis		K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm			1 år	Levereras ej		Exempelvis från förvaltningsrätten, kammarrätten, polisen när handling skickats in.
		Polisrapporter om brott el. misstanke om brott	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Spara enbart för den person det berör. Vanligast efter begäran i samband med LVM-vård.
		Vårdplan SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a	
		Inkommen anmälan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Muntlig anmälan registreras i digitalt format/akt
		Yttrande till annan myndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ Pdf-a	
		Överklagan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	Inkl ev bilagor

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Papper avser endast äldre dokumentation som ej finns digitalt
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ Pdf-a	
		Inkommande intyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
3.7.4.2.1	Ge vård enligt SOL	Polisrapport LOB/ aktualisering	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt/Pärm		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a/XML	Aktualisering som ej leder till ärende förs till akt om sådan finns, annars till pärm som gallras efter 5 år
		Ansvarsförbindelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	1 år	Levereras ej		Ang. kostnad kontraktsvård
		Utredning 11 kap 1 §	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ Pdf-a	Påskriven utredning förs till fys akt
3.7.4.2.2	Ge vård enligt LVM														
		Anmälan LVM enligt 6 §	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Ansökan om vård hos förvaltningsrätten	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ Pdf-a	
		Beslut att ej ansöka om vård	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ Pdf-a/XML	
		DOM	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ XML	Avser dom från förvaltningsdomstol
		Efterlysning/handräkningsbegäran	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Utredning enl 7 § LVM	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Läkarintyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Beslut om omedelbart omhändertagande enl. LVM 13 §	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ Pdf-a	
		Placeringsbeslut (från SiS)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ XML	Registreras som journalant

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Underrättelse enl. LVM 16 §	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/ Pdf-a	
		Underställning enl. LVM 15 §	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Vårdplan LVM	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
3.7.4.25	Hantera övriga frågor	Begäran/förfrågan om utdrag ur socialregistret*	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			5år	Levereras ej		*Från Kriminalvården. Om akt saknas – sätt i pärm. Sorterar ut och förstörs efter fem år.

12.5 Socialpsykiatri

3.7.10	Socialpsykiatri														
3.7.10.1	Bedriva öppen omsorg	Anmälan för vårdplanering/färdig-behandlade	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			*Vid inaktualitet	Levereras ej		*Efter notering i journalanteckning i akt
		Ansökan om bistånd enl 4 kap 1 § SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	
		Fullmakter/förbindelser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

		Intyg/utlåtanden	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Utredning enl 11 kap 1 § SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Påskrivna utredning förvaras i fysisk akt
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Beslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Påskrivna utredningar, protokollsutdrag mm förvaras i fysisk akt
		Journalanteckningar	Ja	K3	R3	T2	S3	*Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Papper avser endast äldre dokumentation som ej finns digitalt
		Överklagan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Inkl. ev. bilagor
		Journalanteckningar	Ja	K3	R3	T2	S3	*Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	Papper avser endast äldre dokumentation som ej finns digitalt
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Påskrivna plan i pappersformat
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.7.10.2	Anordna särskilt boende	Journalanteckningar	Ja	K3	R3	T2	S3	*Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/XML	*Papper avser endast äldre dok som inte finns digitalt
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Påskriven plan i pappersformat
		Hyreskontrakt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2år	Levereras ej		2 år efter kontraktet upphört gälla, förutsatt att skuld eller besiktningsanmärkn ej kvarstår
		Nyckelkvittenser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		Gallring 2 år efter återlämnande
		Fullmakter	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Intyg/utlåtanden	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	Pdf	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	