



Dokumenthanteringsplan kultur-och folkhälsonämnden

Antagen av kultur- och folkhälsonämnden, 2025-02-13, § 10



Dokumenthanteringsplan kultur- och folkhälsonämnden

Inledning

I kommuner är varje nämnd en myndighet och varje myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar. Myndighetens arkiv är en de av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen 1990:782 § 3 ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet att information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

Enligt det kommunala arkivreglementet ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och hur dessa hanteras. Planen ska hållas uppdaterad och aktuell, översyn ska därför ske vartannat år. Kommunstyrelsen utför som arkivmyndighet tillsyn över hur kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Det är också kommunstyrelsen som arkivmyndighet som har ansvar för kommunens centralarkiv.

Till dokumenthanteringsplanen finns en arkivbeskrivning som ger information om myndighetens organisation både historiskt och i nutid. Den beskriver också verksamheten och vilka typer av handlingar som finns.

Syfte

Denna dokumenthanteringsplan redovisar hur kultur- och folkhälsonämndens allmänna handlingar ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen visar var en handling förvaras både i pappersformat och i digital form, om den ska bevaras eller gallras och när detta ska ske. Dokumenthanteringsplanen redovisar också när en handling som ska bevaras ska lämnas över till centralarkivet.

Överlämning till arkivmyndigheten och centralarkivet

Att lämna över handlingar till arkivmyndigheten betyder att ansvaret för handlingen övergår från nämnden/styrelsen till arkivmyndigheten. Om någon vill begära ut en allmän handling från centralarkivet ska personen vända sig till arkivmyndigheten tillika kommunstyrelsen.

E-arkiv

Hylte kommun har Ciceron e-arkiv. Det är en digital lagringsplats för information som ska slutarkiveras och därmed bevaras för framtiden. E-arkivet kompletterar det fysiska arkivet. När du ska arkivera digital information är målsättningen att det inte ska skrivas ut för att arkiveras i papper utan arkiveras i kommunens e-arkiv. Ta kontakt med kommunarkivet för att få mer information om hur ni går vidare med att e-arkivera er digitala information.

Vad innebär gallring?

Att gallra betyder att avsiktligt och planerat förstöra en allmän handling. Man får inte gallra handlingar utan att det finns ett gallringsbeslut på det. Står det i dokumenthanteringsplanen att en handling ska gallras efter en viss tid så räknas detta som ett gallringsbeslut.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar betraktas också som gallring.

Det är gallringsfristen som styr hur länge en handling måste finnas tillgänglig innan den får gallras.

Om gallringsfristen står i år räknar man i hela kalenderår. Om en handling t.ex. upprättades 2016 och gallringsfristen är 5 år får handlingen gallras först 2022.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Som en bilaga till dokumenthanteringsplanen finns ett förslag till gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper. Beslutet enligt bilagans förslag får tillämpas av samtliga kommunens myndigheter och bolag först efter beslut i nämnd eller styrelse.

Giltighet

Gäller från och med 2025-01-01. För det fall viss verksamhet eller handlingstyp saknats i tidigare gällande dokumenthanteringsplan skall denna dokumenthanteringsplan ha bäring på verksamhetens dokumenthantering bakåt i tiden från och med 1 januari 2020.

ADMINISTRATION						
Ledning och styrning. Styrdokument						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Delegeringsordning	D	Platina	Bevaras	5 år		
Egenproducerat informationsmaterial		Hos respektive verksamhet	Bevaras	5 år		Informationsmaterial av ringa värde gallras vid inaktualitet
Policy, riktlinjer, regler och rutiner	D	Platina	Bevaras	5 år		Avser förvaltningsövergripande rutiner
Reglemente	D	Platina	Bevaras	5 år		Beslutas av kommunfullmäktige
Resultat och ekonomisk plan (REP)	D	Platina	Bevaras	5 år		
Taxor för nämndens verksamheter	D	Platina	Bevaras	5 år		
Kvalitet och synpunktshantering						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Intern kontrollplan	D	Platina	Bevaras	5 år		
Redovisning av nyckeltal			Bevaras	5 år		Finns med i delårsbokslut och årsbokslut
Svar på synpunkt	D	Platina	Bevaras	5 år		
Synpunkter från allmänheten på verksamheten	D	Platina	Bevaras	5 år		
Administera nämnd						
Förbered nämnden						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Adresslistor	D	Platina	Bevaras	5 år		
Kallelser och ärendelistor, med bilagor	D	Platina/Meetings	Bevaras	5 år		Kallelser bevaras tillsammans med protokollet, bilagor gallras
Sammanträdeskalender intern planering		Platina	Gallras efter ett år			Innehåller tex sista inlämningsdag
Sammanträdesplan för året	D	Platina	Bevaras	5 år		Del av protokoll
Sekretessbevis/tystnadsplikt-försäkringar för förtroendevalda	D	Platina	Bevaras	5 år		
Hantera nämndsärenden						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arbetsmaterial		Hos ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet			
Beslutsunderlag i ärende	D	Platina	Bevaras	5 år		
Delegeringsbeslut	D	Platina	Bevaras	5 år		
Tjänsteskrivelse med förslag till beslut	D	Platina	Bevaras	5 år		
Hantera efterarbete efter nämndsmöte						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anslagsbevis	D	Platina	Bevaras	5 år		
Förteckning över förtroendevalda		Hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet			Ajourhålls / uppdateras
Närvarolistor	D	Platina	Bevaras	5 år		Ingår som en del i protokoll
Omröstningslistor	D	Platina	Bevaras	5 år		Ingår som en del i protokoll. Arbetskopia gallras efter protokolljustering

Protokoll	D	Platina	Bevaras	5 år		Kopia på protokollsutdrag diarieförs i resp. ärende
Protokoll på Hylte.se		Hemsidan	Gallras efter 4 år			
Skriftliga yrkanden		Hos nämndsekreterare	Gallras vid årsskifte			Om det finns med i protokollet
Hantera ekonomisk ersättning till politiker						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Förtroendevalda tjänstgöringsrapporter		Hos nämndsekreterare				Original lämnas till personalenheten första veckan varje månad. Gallring sker enligt personalenhetens dokumenthanteringsplan.
Intyg förlorad arbetsförtjänst politiker		Hos personalenheten				Gallring sker enligt personalenhetens dokumenthanteringsplan
Hantera allmänna handlingar						
Hantera arkivfrågor						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arkivbeskrivning	D	Platina	Bevaras	5 år		
Arkivförteckning	Visual Arkiv	Visual Arkiv	Bevaras			Förvaltas och uppdateras av arkivarie
Dokumenthanteringsplan	D	Platina	Bevaras	5 år		
Gallringsbeslut	D	Platina	Bevaras	5 år		När en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen
Leveransbevis till arkivmyndigheten			Gallras vid inaktualitet			Original finns hos arkivarie
Hantera inkomna och upprättade handlingar och korrespondens						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arbetsmaterial		Hos ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid inaktualitet, bevaras om det tillför ny information i ärendet.
Enkäter och enkätsvar	D	Platina	Bevaras	5 år		När förvaltningen svarar på en enkät som skickats till förvaltningen. Bevaras om det har betydelse för verksamheten, annars gallras.
Enkäter, egna		Hos respektive verksamhet	Bevaras	5 år		Egna enkäter. Enkätssammanställning bevaras. Enskilda enkätsvar gallras.
E-post	D	Platina	Bevaras	5 år		Gallras regelbundet. E-post av vikt diarieförs med resterande handlingar i ärendet.
Inkomna handlingar där originalen förvaras hos annan myndighet	D	Platina	Bevaras	5 år		Bevaras om det tillför ärendet något, annars gallras vid inaktualitet.
Polisanmälan	D	Platina	Bevaras	5 år		
Upprättade / inkomna handlingar betydelse för verksamheten	D	Platina	Bevaras	5 år		
Utredning	D	Platina	Bevaras	5 år		
Hantera ekonomi och löpande bokföring						
Hantera bokföring						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Kallele till samverkan		Hos sekreterare i samverkansgruppen	Gallras efter två år			
Kallelse till skyddskommitté		Hos sekreterare i samverkansgruppen	Gallras efter två år			
Protokoll från APT och liknande		Hos respektive verksamhet	Gallras efter två år			
Protokoll MBL-förhandling		Hos respektive verksamhet	Bevaras	5 år		
Protokoll samverkan		Hos sekreterare i samverkansgruppen	Bevaras	5 år		Kopia finns på intranätet, gallras efter 5 år
Protokoll skyddskommitté		Hos sekreterare i samverkansgruppen	Bevaras	5 år		Kopia finns på intranätet, gallras efter 5 år
Hantera personuppgifter, GDPR och informationssäkerhet						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Avslag på begäran från den registrerade	D	Platina	Bevaras	5 år		Avser beslut om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Begäran från den registrerade	D	Platina	Bevaras vid avslag	5 år		Rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Dokumentation av personuppgiftsincident	D	Platina	Bevaras	5 år		Avser utredning och beslut om ev. anmälan till tillsynsmyndighet (delegationsbeslut). Anmälan sker via e-tjänst som gallras när ärendet avslutas.
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Dokumentation om invändning eller begäran från den registrerade	D	Platina	Bevaras vid avslag	5 år		Avser utredning om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Informationssäkerhetsklassningar	D	Platina	Bevaras	5 år		Diariet för av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav. Sekretess kan förekomma.
Konsekvensbedömning/Tröskelanalys	D	Platina	Bevaras	5 år		Avser beslut (delegationsbeslut), uppföljande dokumentation, yttrande från Dataskyddsombud samt ev. begäran om förhandssamråd och yttrande från tillsynsmyndighet.
Personuppgiftsbiträdesavtal	D	Platina	Bevaras	5 år		Revideras vid behov
Rapportering av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	D	Platina	Bevaras	5 år		Avser kopia på anmälan som görs via tillsynsmyndighetens e-tjänst.
Register över personuppgiftsbehandlingar		Draftit				

Riskanalyser informationssäkerhet	D	Platina	Bevaras	5 år		Diariet för av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Sekretess kan förekomma.
Samtycke vid behandling av personuppgifter		Hos respektive verksamhet	Gållras vid inaktualitet			
Svar på invändning eller begäran från den registrerade	D	Platina	Bevaras	5 år		
Utse personuppgiftssamordnare	D	Platina	Bevaras	5 år		Finns som diariet för delegeringsbelut.
Yttrande eller beslut från tillsynsmyndighet	D	Platina	Bevaras	5 år		Avser mottagninsbekräftelser, yttrande och beslut vid rapportering, samråd eller tillsyn

ARBETSMARKNADSENHETEN						
Leda och styra arbetsmarknad och sysselsättning						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Beslut om stadsbidrag	D	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras med kortare frist, t.ex. 2 år
Informationsfoldrar jobbtorg, arbetsträning, samverkan		Platina				Förvaras i Platina av kommunikatör
Resultatuppföljning	Kompassen	QPR metrics	10 år	10 år		
Sammanställning av resultat från brukarundersökningar.	Esmaker	Esmaker	10 år		Digitalt	Bevara sammanställning
Återrapportering/uppföljning av stadsbidrag	D	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Anordna arbetsmarknadsåtgärder och sysselsättning						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Förfrågan serviceuppdrag	E-tjänst	E-tjänst, ärendehanteringssystem	1 år			Efter avslutad åtgärd, görs av kommunikatörer
Rutin kontering och kontanthantering varutransport		Kompassen				
Sammanställning serviceuppdrag	D	Platina				Diarieförs med årsbokslutet
Främja arbete och sysselsättning						
Arbetsträning						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anvisning från arbetsförmedling		E-tjänst	Gallra efter 2 år			2 år efter avslutad åtgärd
Anvisning/uppdrag Individ och familjeomsorg Vuxen	Treserva	Treserva	Vid inaktualitet	Se IFO Vuxna		Ärendet avslutas efter uppdrag utfört
Beslut från arbetsförmedling		Arbetsmarknadsutredare	Gallra efter 2 år		Papper	Efter avslutad åtgärd, bevaras i pärm hos Arbetsmarknadsutredare, gallras efter avslutad ärende
Handlingsplan		Skills	Gallras			Efter avslutad ärende, raderas användardata i systemet efter 36 månader.
Samtycke		Pärm	Vid inaktualitet			Samtycket upphör att gälla när insats avslutas

Slutdokumentation			Vid inaktualitet			Lämnas till deltagare och anvisande aktör
Resursanställning						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anställningsavtal och försäkrans gällande sekretess		Pärm	Vid inaktualitet			Original förvaras enligt personaladministration centralt
Beslut arbetsförmedlingen		Pärm	2 år			2 år efter avslutas anställning
Kostnadsställe kontering		Pärm				Kopia hos löneenheten, original sparas hos AME.
Personalkostnader		Server				
Rekvireringsunderlag		Server	Gallras varje månad			En månad på server
Semesterlista		Server	Vid inaktualitet			
Feriearbete						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan feriearbete	E-tjänst		1 år			Efter avslutad åtgärd, görs av kommunikatörer
Blankett överenskommelse		Kompassen				Efter avslutad åtgärd
Folder		Kompassen				Uppdateras årligen
Informationsbrev		Kompassen				Uppdateras årligen
Tillgängliga ferieplatser	Gemensam T:					Uppdateras årligen
Underskriven tidrapport		Löneenheten				Direkt till Lönekontoret
Underskriven överenskommelse		Löneenheten				Direkt till Lönekontoret
Kommunala aktivitets ansvaret - kompetenscentrum						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Praktikavtal med arbetsplats	Gemensam T:	Digialt och i pärm	2 år			2 år efter avslutad åtgärd
APL - Arbetsplatsförlagt lärande						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan via E-tjänst	E-tjänst		1 år			Efter avslutad åtgärd, görs av kommunikatörer

BIBLIOTEK, KULTUR & KULTURSKOLA						
Biblioteksverksamhet						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Biblioteksplan	Platina	Platina	Bevaras			
Förbindelseavtal med låntagare						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Bokning av dator	Libki	Libki	Gallras automatiskt efter 30 dagar			LibKey är ett databoknings- system
Lånekortsavtal	Koha	Koha/Pärm	Gallras vid inaktualitet			Ska gallras från Koha och pärm när avtalet sägs upp
Låntagarregister	Koha	Koha	Gallras vid begäran från låntagare, dödfall eller efter två års inaktivitet			Gallras både digitalt och fysiskt.
Meröppetavtal	Koha	Koha/Pärm	Gallras vid begäran från låntagare, dödfall eller efter två års inaktivitet			
Meröppetlåntagarregister	R-Card M5 och Vanderbilt	R-Card M5 och Vanderbilt	Gallras, se kommentar			Gallras efter egen begäran, misskötsel som bedöms som avtalsbrott och i övrigt enligt Hyltebostäders riktlinjer då de är huvudansvariga för systemet
Statistik						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Inköpsförslag, synpunkter samt förfrågningar från låntagare och besökare			Gallras vid inaktualitet			Viss information sparas för årlig statistik eller av andra skäl
KB statistik		Digitalt				
Lånehistorik			Gallras			Anonymiseas efter avslutat lån och sparas endast i de fall låntagare själv valt detta.
Övrig statistik			Gallras efter innevarande år			
Mediabestand						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
E-media						Beståndskatalogen av e-medier (e-böcker och ljudböcker) tillhandahålls av extern part vilken styr över utbud och utrensning.

Språkstart			Gallras efter tre år			Personuppgifter sparas i tre år efter tillåtelse från vårdnadshavare. Syftet är skicka inbjudningaroch språkväska till vårdnadshavare
Utlåningshantering	Koha	Koha	Gallras enligt Hyltebibliotekens riktlinjer			
Övriga digitala tjänster						Hyltebiblioteken erbjuder även möjlighet att läsa tidningar och tidskrifter samt möjlighet att se film digitalt. Utbudet hanteras i dessa fall av externa aktörer.
Ekonomi						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Försäljning						Underlag hanteras ev ekonomi-avd.
Projekt	Platina		Bevaras			
Påminnelser, kravbrev och fakturor			Gallras vid avslutat ärende			Det skickas ut två påminnelser/kravbrev. Lämnas medierna ej åter efter dessa görs en faktura. Får vi tillbaka böckerna strimlas all dokumentation i ärendet.
Kulturverksamhet						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälnings- och deltagarlistor vid evenemang	Simple Signup, Bio.se veezi.se		Gallras vid inaktualitet / gallras automatiskt av veezi.se			Digitalt gallras automatiskt. Papper strimlas vid evenemangets slut.
Beställningar av konst			Gallras vid återlämnande			
Kommunens konstsamling	Koha		Bevaras			
Kulturbidrag och föreningsstöd, ansökningar	Platina		Bevaras			Kulturstöd för arrenge mang
Programblad, affischer och andra trycksaker	Pliktexemplar		Arkiv / KB			Ett ex till kommunarkivet, ett ex till KB
Tilldelningsbeslut av kulturbidrag och föreningsstöd	Platina		Bevaras			Årsbidrag beslut tas i nämnd
Kulturskolan						
Administrera kulturskolan						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälningar till kulturskolan	Study Along	Study Along	Bevaras ej			
Inventarieförteckning, instrument, anskaffningsvärde m.m	Study Along	Study Along	Bevaras i systemet	5 år		

Underlag för avgiftsdebitering						Underlag hanteras av ekonomi-avd
Verksamhetens beskrivning av målpuppfyllelse	Platina	Platina	Bevaras	5 år		Målen är under revidering
Verksamhetsberättelse / plan som beskriver undervisningens uppläggning m.m	Platina	Platina	Bevaras	5 år		
Bedriva undervisning i kulturskolan						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Elevregister med uppgift om undervisningsstart, ämne m.m	Study Along	Study Along	Bevaras, gallras vid avslut			
Ensemblelistor	Study Along	Study Along	Bevaras tills inaktualitet			
Förteckning över uthyrning av instrument	Study Along	Study Along	Bevaras, gallras vid återlämning			
Närvarolistor	Study Along	Study Along	Bevaras, gallras vid avslut			
Program som visar konserter och andra aktiviteter	Pliktexemplar		Arkiv/KB			Ett ex till kommunarkivet, ett ex till KB
Schema med uppgift om lärare, tider och instrument	Study Along	Study Along	Bevaras tills inaktualitet			

FRITIDSGÅRDEN						
Verksamhet						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Egenkontrollsprogram		Server Gemensamt T	Revideras årligen			
Kontroller, protokoll och avtal	D	Platina	Bevaras	5 år	D	
Loggblad		Pärm på fritidsgården	Gallras vid inaktualitet			
Mallar och rutiner		Server Gemensamt T	Gallras vid inaktualitet			
Minnesanteckningar veckomöten och planeringsmöten		Server Gemensamt T	Gallras efter 2 år			
Nyckelkvittenser		Pärm på fritidsgården	Gallras efter återlämning			
Personalens ansvarområden		Server Gemensamt T	Revideras årligen			
Signeringslistor		Pärm på fritidsgården	Gallras efter 1 år			
Överenskommelse/gårdskort						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Porträttbild,namn,gårdsnummer och kontaktuppgifter besökare, namn och kontaktuppgifter vårdnadshavare		Pärmar på fritidsgården	Gallras vid inaktualitet			
Registerade konton/gårdskort		Ungdomsappen	Ungdomar som ej är aktiva gallras efter 1 år			
Statistik och mätningar						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Nöjdhetsmätningar		Ungdomsappen	Bevaras	5 år	D	Sammanställning bevaras. Enskilda enkätsvar gallras.
Statistik antal besökare		Ungdomsappen	Bevaras	5 år	D	Statistik redovisas i delårsbokslut och årsbokslut
Camp Vallsnäs Dagläger						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälningar		esMaker	Gallras vid inaktualitet			
Kontaktuppgifter personal och feriearbetare		Server Gemensamt T	Gallras vid inaktualitet			
Lägerdeltagare		esMaker	Gallras vid inaktualitet			Statistik redovisas i delårsbokslut och årsbokslut

FÖRENINGAR						
Bidrag, föreningsdokumentation etc.						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Bidragsansökningar från föreningar, organisationer och förbund	D	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Alla föreningsbidrag söks via Smartbook. Ansökningarna finns sökbara där
Bilagd dokumentation i samband med ansökning av föreningsbidrag	D	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	I de fall bidragsansökan behöver kompletteras skickar föreningen in nödvändig dokumentation
Fullmakt Föreningsadministratör	D	Platina	Bevaras	5 år	Papper	För att få tillgång till Smartbook behövs en av föreningen undertecknad fullmakt
Skrivelser om ekonomiskt stöd utöver de befintliga föreningsbidragen	D	Platina	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	Ansökan om stöd eller bidrag, ofta ställd till nämnden. Kan vara andra frågor utöver ekonomiska också.
Årlig föreningsdokumentation	D	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Årlig dokumentation för att vara berättigad till bidrag, uppdateras kontinuerligt av föreningen själv.
Idrottsanläggningar						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan av säsongstider inomhus/konstgräs		Vitec Actor Smartbook	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Inkommer via Smartbook från Förening
Besiktningsprotokoll idrottsanläggningar		T:\ank\fritid-förening	Gallras vid behov		Digitalt	Besiktningsprotokoll av utrustningen i kommunens alla idrottshallar och gymnastiksalar
Bokningsförfrågningar idrottsanläggningar		Vitec Actor Smartbook	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Inkommer via Smartbook från Förening eller Privatperson
Nyckel/taggkvittenser		Pärm	Gallras vid inaktualitet		Papper	Undertecknad kvittens för uthämtning av nyckel eller tag, kvittensen destrueras efter återlämnandet.
Producerade handlingar						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Framtagen statistik		T:\ank\fritid-förening	Gallras efter 2 år		Digitalt	Diverse statistik över ex. bidragsutbetalningar, bokningar etc.
Enkäter/Nöjdhetsmätningar		T:\ank\fritid-förening	Gallras vid behov		Digitalt	Enkäter, nöjdhetsmätningar etc.
Avtal m.m.						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Skötsel-, arrende och nyttjanderättsavtal	D	Platina	Bevaras	5 år	Papper	Diverse avtal med föreningar

Individ- och familjeomsorg Barn och unga						
Bedriva individ och familjeomsorgs verksamhet						
Hantera handlingar utanför personakterna						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Avtal med enskilda utförare, kopia		Placeringsavtalspärm	Inaktualitet			
Avtal med enskilda utförare, original	D	Platina	Bevaras	Se diariet		
Brukarundersökningar	Esmaker	Esmaker	10 år		Digitalt	
Meddelande om placering av barn från annan kommun inom kommunen		Pärm placerade barn	2 år			
Oroasanmälningar barn som inte tillhör ärende/ger upphov till ärende	Treserva	Kronpärm i treserva	2 år			
Oroasanmälningar barn som tillhör/ ger upphov till ärende	Treserva	Treserva	5 år eller bevaras			
Rapport om missförhållande Lex Sarah	Treserva	Personakt IFO	Bevaras	5 år/ se personakt		
Rapporter/meddelanden som inte tillhör ärende/ ger upphov till ärende		Pärm rapporter	2 år			
Tillsynsrapporter enskilt bedriva verksamheter	D	Platina	Bevaras	Se diariet		
Utreda och handlägga ärenden						
Genomföra insatser för barn och unga						
OBS att individakter undantas från gallring rörande personer födda den femte, femtonde, och tjugofemte i varje månad!						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan om vård	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		Förvaltningsrätten
Ansökningar	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Anteckningar/meddelande av tillfällig/ringa betydelse	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Arbetsmaterial, utkast m.m.	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Avskrifter, kopior dubletter	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Beslut om insats enskilt ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Beslutsunderlag	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Dokumentation av planering som rör barnet	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		T.ex. Vårdplan och genomförandeplan
Domar	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av ringa/tillfällig betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/5 år	5 år efter senaste anteckning		
Kallelse till möte med handläggare m.m.	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Personakt rörande insatser barn och unga ej representativt urval (födda övriga datum)	Treserva	Treserva	bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		

Personakt rörande insatser barn och unga representativt urval (födda 5, 15, 25)	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Ej åtkomligt för socialtjänsten efter leverans till arkiv utan endast för forskningsändamål
Personakter i enskild verksamhet representativt urval (födda 5, 15, 25)		Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Överlämnas till den kommun som beslutat om insatsen senast 2 år efter anteckning
Personakter i enskild verksamhet utöver representativt urval (födda övriga datum)		Treserva		2 år efter senaste anteckning		
Personakter i enskild verksamhet utöver representativt urval som enligt avtal överlämnats till nämnden		Treserva		5 år efter senaste anteckning		
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Utredning enskilt ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Yttrande LUL	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		Lag om unga lagöverträdare
Yttrande till åklagare, tingsrätt, etc.	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Överklagande	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Placera barn						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan om behov av vård till SiS	Treserva	Treserva		5 år efter senaste anteckning		Till institutioner
Ansökan om vård med bilagor	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år senaste anteckning		Till förvaltningsrätten
Anteckningar/meddelande av tillfällig/ringa betydelse	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Arbetsmaterial, utkast m.m.	Treserva	Treserva	Inaktualitet			När slutlig skrivelse färdigställt och uppgifterna tillförts den
Avskrifter, kopior dubletter	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Beslut och beslutsunderlag	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år senaste anteckning		
Dokumentation av planering som rör barnet	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		T.ex. vårdplan, genomförandeplan
Domar	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Handling i personakt enskild verksamhet avseende barn som tagits emot/ placerats i hem för vård/boende		Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Förs till personakt
Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av ringa/tillfällig betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Meddelande frpn institution om utskrivning	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		

Personakt placerade barn	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Till kommunarkiv senast när barnet blir myndigt om placering upphört
Personakter placerade barn i enskild verksamhet		Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Överlämnas till den kommun som beslutat om insatsen senast 2 år efter anteckning
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Utredning om lämpligt familjehem, kontaktfamilj/person för barnet	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Vårdnadsöverflytt	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Bevaras tills barnet fyllt 18 år.
Yttrande till åklagare, tingsrätt, etc.	Treserva	Trerserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Hantera familjehem eller kontaktperson/familj						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	Treserva	Treserva	Bevaras/gallras	5 år efter senaste anteckning		
Anteckningar/meddelande av tillfällig/ringa betydelse	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Arbetsmaterial, utkast m.m.	Treserva	Treserva	Inaktualitet			När slutlig skrivelse färdigstälts och uppgifterna tillförts den
Avskrifter, kopior dubletter	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Avtal familjehem, kontaktperson/familj gällande ersättningar	Treserva	Treserva	Bevaras/gallras	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/gallras	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av ringa/tillfällig betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/gallras	5 år efter senaste anteckning		
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Uppdragstagarakt för familjehem resrepresentativt urval (födda 5, 15, 25)	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Uppdragstagarakt för familjehem utöver representativt urval (födda övriga datum)	Treserva	Treserva	5 år efter anteckning			
Uppdragstagarakt för kontaktfamilj-/person	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Uppdragstagarakt för kontaktfamilj-/person	Treserva	Treserva	Gallras när uppdrag avslutat			
Utredning av familjehem, kontaktperson/familj	Treserva	Treserva	Bevaras/gallras	5 år efter senaste anteckning		
Utreda och handlägga familjerättsärenden						
Fastställa faderskap och föräldraskap						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälning om faderskap, föräldraskap	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Treserva	Treserva	Inaktualitet			

Beslut/dom	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Faderskaperkännande/bekräftelse inklusive anmälan gemensam vårdnad	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Handling i rättsgenetisk/rättekemisk undersökning	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Handling i ärende rörande hävande av faderskap/föräldraskap	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Handling om vårdnaden av barn	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av ringa/tillfällig betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Intyg ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Kopia på identitetsstyrkande handling	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
MorFar-protokoll för utredande av faderskap	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		MF-protokoll, ej sammanboende, U-protokoll
Personakt faderskaps/föräldraskapsärende	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		Till kommunarkiv senast när barnet blir myndigt om placering upphört
Sambo-protokoll för utredande av faderskap	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		S-protokoll, U-protokoll
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskapsutredning	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Treserva	Treserva	Bevaras	1 år efter senaste anteckning		
Hantera adoptionsärenden						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Aktualiseringsintyg	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Anmälan om förslag på barn	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Ansökan adoption till tingsrätt	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Ansökan om medgivande med bilagor	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Beslut, medgivande	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		

Beslut/dom förvaltningsdomstol	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Handling rörande barnets ursprung	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av ringa/tillfällig betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Intyg adoptionsutbildning	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Nämndens yttrande för internationella adoptioner	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Nämndens yttrande till tingsrätt	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Personakt adoptionsärende	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Personakt ej genomförd adoption ej representativt urval (födda övriga datum sökande eller barn)	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Samma handlingar som ovan samt återkallande av medgivande
Personakt ej genomförd adoption representativt urval (födda 5, 15, 25 sökande eller barn)	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Samma handlingar som ovan samt återkallande av medgivande
Referenser	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Samtycken med bilagor	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Sekretesseftergift, medgivande att hämta uppgifter ur andra register	Treserva	Treserva	Inaktualitet			
Tingsrättens dom	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Uppföljningsrapport, anteckningar från hembesök etc.	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Utdrag polisregister	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Utdrag socialregister	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Utredning och journaldokument	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Yttrande från behandlande läkare	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Återkallelse av medgivande	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		
Överklagande med bilagor	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		

Handlägga vårdnad, boende och umgänge						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan kontaktperson vid umgänge	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Avtal ej godkända	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Avtal om boende, vårdnad, umgänge godkända av nämnden	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		Får ej gallras förrän barnet fyllt 18.
Beslut ej godkänt avtal samt motivering	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Dom från tingsrätt	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Inkommen/utgående/upprättad handling av ringa/tillfällig betydelse i ärende	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Kallelse rättegång, möte med handläggare m.m.	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Kontrakt med kontaktperson	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Meddelande till berörda myndigheter om godkänt avtal	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		T.ex. Skatteverket, CSN, Försäkringskassan
Personakt vårdnad, boende och umgänge ej representativt urval (födda övriga datum)	Treserva	Treserva	5 år efter senaste anteckning	5 år efter senaste anteckning		
Personakt vårdnad, boende och umgänge representativt urval (födda 5, 15, 25)	Treserva	Treserva	Bevaras	5 år efter senaste anteckning		Ej åtkomligt för socialtjänsten efter leverans till arkiv utan endast för forskningsändamål
Personbevis	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Påtalande om god man till tingsrätt	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Rapport från kontaktperson	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Tingsrättens begäran om utredning	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Uppdrag att utse kontaktperson	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Utdrag polisregister	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Utdrag socialregister	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		

Utredning namnående till tingsrätt	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Äktenskapslicens	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Överenskommelser ex umgängesresor	Treserva	Treserva	Bevaras/ 5 år	5 år efter senaste anteckning		
Öppenvård						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arbetsmaterial, utkast m.m.	Treserva	Treserva	Vid inaktualitet			
Journalanteckning och genomförandeplan	Treserva	Treserva	Bevaras/5 år	5 år efter senaste anteckning		

Individ- och familjeomsorg Vuxna						
Bedriva individ och familjeomsorgs verksamhet						
Ekonomiskt bistånd						
OBS att individakter undantas från gallring rörande personer födda den femte, femtonde, och tjugofemte i varje månad!						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Nyansökan om ekonomiskt bistånd med ev. bilagor	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras efter 5 år	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Andrahandsboende (sociala kontrakt) Den enskildes andrahandsavtal	Registreras i Treserva	Fysisk akt	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Arbetsbefrämjande åtgärder, betyg, intyg över genomgångna utbildningar, arbetsintyg och skriftliga omdömen	Registreras i Treserva	Fysisk akt	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Avtal -Aktuella hyresavtal	Registreras i Treserva	Pärm i arkiv	Bevaras	2 år efter ärendet avslutats		Pärm hos administratör, kopia i personakt
Avtal- Avslutade hyresavtal	Registreras i Treserva	Pärm i arkiv	2 år efter det att kontraktet har upphört			Pärm i arkiv. Efter avtalets upphörande.
Avtal och kopior av enskildas hyreskontrakt	Registreras i Treserva	Fysisk akt/Treserva	Gallras vid inaktualitet	5 år efter ärendet avslutats	Papper	När hyresgästen flyttar
Avtal om återbetalning av försörjningsstöd	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt
Begäran om registerutdrag	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras efter 2 år eller 5 år/bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/Papper	Kopia om begäran förvaras i pärm, gallras efter 2 år om individen ej är aktuell, då förvaras begäran hos ansvarig socialsekr
Beslut från försäkringskassan ang. bostadsbidrag, sjukersättning, pension	Registreras i Treserva	Fysisk akt	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Beslut och dom i Förvaltningsdomstol, kammarätt etc.	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Brukarundersökning	Registreras i Esmaker	Esmaker	10 år		Digitalt	
Dom, återkravhandlingar, domar på återkrav	Registreras i Treserva	Fysisk akt	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt
Fullmakt om handhavande av annans medel	Registreras i Treserva	Fysisk akt	10 år/bevaras			Personakt. Anteckna på fullmakten när den upphör. Markera på akten att det handlar om egen medelsförvaltning
Fullmakter ekonomi, sekretess och företrädare inför rätten	Registreras i Treserva	Fysisk akt	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Papper	Personakt. Notering om när fullmakten upphör skrivs på fullmakten
Journal - Journalanteckningar i personakt	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras i Treserva	Fysisk akt	Gallras vid inaktualitet i personakt	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	

Kontroller som utgör underlag för beslut men som endast har tillfällig betydelse	Registreras i Tresa	Fysisk akt	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Kopior: Bevis om permanent uppehållstillstånd från Invandrarverket	Registreras i Tresa		5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Papper	Personakt
Korrespondens av betydelse	Registreras i Tresa	Tresa	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt. Intyg, sammanfattningar, överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner. Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten eller andra myndigheter
Korrespondens av tillfällig betydelse	Registreras i Tresa	Fysisk akt	Gallras vid inaktualitet		Digitalt/papper	Kostnadsförslag, (ej vid överklaganden). Jobbsökarlista, tillfällig arbetsplan, samtycke till AF
Läkarintyg	Registreras i Tresa	Fysisk akt	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Lönespecifikationer	Registreras i Tresa	Fysisk akt	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Normberäkningar	Registreras i Tresa	Tresa	5 år/Bevaras		Digitalt	
Polisanmälan gällande misstänkt bidragsbrott	Registreras i Tresa	Tresa	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Rapporter från socialjouren	Registreras i Tresa	Fysisk akt	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt
Register-Förteckning över boende med socialt kontrakt	Registreras i pärm	Pärm i arkiv	Gallras vid inaktualitet		Papper	Förvaras hos administratör
Skriftligt samtycke att få ta del av handlingar från t.ex. vården, arbetsförmedlingen, andra kommuner, försäkringskassa.	Registreras i Tresa	Tresa	Gallras vid inaktualitet	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt
Underlag förmedlingsmedel, räkenskaper kring den enskildes ekonomi	Registreras i Tresa	Fysisk akt	10 år/bevaras		Digitalt/papper	Personakt. En förmedlingsakt ska märkas upp ordentligt. OBS gallras inte efter 5 år. Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)
Underrättelse och besked från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning eller avhysning	Registreras i Tresa	Fysisk akt 2 år	Gallras efter 2 år eller 5 år/bevaras		Digitalt/papper	Sparas i pärm om personen inte är aktuell. Öppna ärenden- 5 år bevaras
Uppdragsdokument till kompetenshöjande verksamhet/öppenvården	Registreras i Tresa	Tresa	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Utredning i enskilt ärende	Registreras i Tresa	Tresa	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Yttrande till förvaltningsrätt, kammarrätt, högsta förvaltningsdomstol och IVO	Registreras i Tresa	Tresa	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Registreras i Tresa	Tresa	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt

Överklagande med bilagor	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Dödsbo						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan om dödsboanmälan från dödsbodelägare	Registreras i Treserva		Gallras efter 5 år			Personakt. Internt framtagen blankett där anhöriga intygar att den avlidne saknar tillgångar.
Ekonomisk redovisning	Registreras i Treserva		Gallras efter 5 år			Personakt. T.ex. bankkontoutdrag på papper.
Handlingar av betydelse i ärendet	Registreras i Treserva		Gallras efter 5 år			Personakt. T.ex. registerutdrag från Skatteverket, dödsfallintyg med släktutredning, fullmakter, kopia på faktorer, kopia bouppteckning etc.
Journalanteckning vid hembesök	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras efter 5 år		Digitalt	Personakt
Kopia på dödsboanmälan	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras efter 5 år		Digitalt	Personakt. Särskild blankett finns.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras i Treserva		Gallras efter 5 år			Personakt. Brev, e-post, telefonsamtal.
Mottagnings-/utlämningskvitton på omhändertagna kontanter, bankmedel, värdesaker	Registreras i Treserva		Gallras efter 5 år			Personakt. Särskild förvaltning av dödsbo när anhöriga överger dödsboet.
Missbruk och beroende						
<i>OBS att individer undantas från gallring rörande personer födda den femte, femtonde, och tjugofemte i varje månad!</i>						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan	Registras i treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Om det finns ett pågående ärende läggs i fysisk akt, annars till kronpärm
Ansökan om bistånd	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt. Tillhör pågående ärende eller ger upphov till ärende. Ska alltid aktualiseras.
Avtal -Aktuella hyresavtal	Treserva	Treserva	Bevaras	2 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt
Avtal- Avslutade hyresavtal	Registreras i Treserva	Treserva	2 år efter det att kontraktet har upphört att gälla		Digitalt/papper	När hyresgästen flyttar
Begäran om registerutdrag	Registreras i treserva	Treserva	Gallras efter 2 år eller 5 år/bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/Papper	Kopia om begäran förvaras i pärm, gallras efter 2 år om individen ej är aktuell, då förvaras begäran hos ansvarig socialsekr
Beslut om bistånd i individärende	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt
Brukarundersökning	Registreras i Esmaker	Esmaker	10 år		Digitalt	
Domar, beslut från förvaltningsrätt, kammarätt etc.	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats		Personakt

Genomförandeplaner	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt. Ur misstanke- och belastningsregistret, sjukhusjournaler och dyl. vid LVM
Handlingar gällande LVM	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Intervjuformulär	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt. T.ex. ASI och ADDIS.
Journalanteckning i personakt	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt
Journalutdrag registerkontroll som utgör underlag för utredning LVM	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Kontrakt t.ex. hyreskontrakt, tilläggsavtal, besiktningensprotokoll	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt
Konversationer av betydelse i ärendet ,	Registreras i Treserva		5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt. T.ex. arbetsplaner, SIP, behandlingsplaner, vårdplaner
Konversationer av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras vid inaktualitet		Papper	Efter införande i journal. Gäller exempelvis närvarorapporter, kallelser eller drogtester.
Kopia av placeringsavtal med externa utförare vid köp av plats		Placeringsavtalspärm	Gallras vid inaktualitet			
Placeringsavtal med externa utförare vid köp av plats, original	Registreras i Platina	Platina, nämndsekreterare	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Papper	Original i pärm hos nämndsekreterare
Polisrapport om brott eller misstanke om brott, när det kommer information av olika slag från polis	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras efter 1 år		Digitalt/papper	Pärm. Som inte leder till ärende. Sorteras in på den månad beslut om att inleda ärende eller ej tas.
Rapporter från socialjouren	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Remisser och remissvar	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt. Remisser till/från t.ex sjukvård.
Samtycke till kontakt med myndigheter & annan person	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras vid inaktualitet		Digitalt/papper	Gallras senast vid avslutat ärende.
Uppdrag till ex. öppenvården	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Uppföljningsrapporter från externa utförare	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	Personakt. Rapporter och sammanfattningar
Utredning i individärende	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt
Vårdfaktura som betalas via ekonomisystem	Registreras i ekonomisystem	Visma	Gallras efter 7 år		Digitalt/papper	
Yttrande i körkorts- och vapenärende samt hemvärnansökan	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Personakt
Yttrande till förvaltningsrätt, kammarrätt, högsta förvaltningsdomstol och IVO	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	

Överklagande med bilaga	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats		Personakt
Våld i nära relation						
<i>OBS att individakter undantas från gallring rörande personer födda den femte, femtonde, och tjugofemte i varje månad!</i>						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan om råd och stöd	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Anmälan från myndighet eller annan person	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	Om det finns ett pågående ärende läggs i fysisk akt, annars i kronpärm
Ansökan om bistånd	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Beslut om bistånd i individärende	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Brukarundersökning	Registreras i Esmaker	Esmaker	10 år		Digitalt	
Dom beslut allmän domstol och förvaltningsdomstol	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats		
Företräde inför rätten	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats		
Genomförandeplaner	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Intervjuformulär	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Journalanteckning i personakt	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Journalanteckning i personakt	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Journalanteckningar inskrivningssamtal	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Kontrakt t.ex. hyreskontrakt, tilläggsavtal, besiktningssprotokoll	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras vid inaktualitet			När hyresgästen flyttar
Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras vid inaktualitet			
Placeringsavtal med externa utförare vid köp av plats, original	Fysisk pärm	I en pärm i arkivet på enheten	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras		Digitalt/papper	
Rapporter från externa utförare	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	
Rapporter från socialjouren	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt/papper	

Remisser och remissvar	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats		
Samtycke till kontakt med myndigheter & annan person	Registreras i Treserva	Treserva	Gallras vid inaktualitet		Digitalt/papper	
Uppdragshandling/Beställning	Registreras i treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Utredning i individärende	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Vårdfaktura som betalas via ekonomisystem	Registreras i Visma	Visma	Gallras efter 7 år			Hanteras av ekonomienheten
Yttrande till förvaltningsrätt, kammarrätt, högsta förvaltningsdomstol och IVO + skatteverk	Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats	Digitalt	
Överklagande med bilaga	Registreras i Treserva	Treserva	5 år/Bevaras	5 år efter ärendet avslutats		
Budget och skuldrådgivning						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Statistikunderlag/ statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt			Vid inaktualitet		Digitalt/papper	Sedan sammanställning/ redovisning skett
Ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	Registreras i Boss+	Boss+	5 år/Bevaras		Digitalt/papper	Dokumentation av vikt för rådgivningen, t.ex. minnesanteckningar och i förekommande fall fullmakt att företräda den rådsökande, korrespon dens med och beslut från fordringsägare, myndigheter och domstol

KOMPETENSCENTRUM

1.1 Planera verksamheten						
1.1.1 Beskriva uppdraget						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Delegeringsordning	Diarie	Platina	Bevaras	5 år		
Mål- och resursplan	Diarie	Platina	Bevaras	5 år		
Policyer, riktlinjer, regler, rutiner	Diarie	Platina	Bevaras	5 år		
Verksamhetsberättelse	Diarie	Platina	Bevaras	5 år		
Övergripande visions- och måldokument	Diarie	Platina	Bevaras	5 år		
1.1.2 Informera och marknadsföra						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Fotografier/ filmer/ ljudinspelningar		Server	Bevaras		Digitalt	Sköts av kommunens kommunikatörer
Gymnasiewebb		Server	Bevaras		Digitalt	Sköts av kommunens kommunikatörer
Informationsbroschyr/flyers		Server	Bevaras		Digitalt	Sköts av kommunens kommunikatörer
Informationsutskick, månadsbrev och dylikt		Server	Bevaras		Digitalt	Sköts av kommunens kommunikatörer
Sociala medier		Server	Bevaras	5 år	Digitalt	Se regler och rutiner för sociala medier
Webb extern		Server	Bevaras		Digitalt	Sköts av kommunens kommunikatörer
1.1.4 Planera organisation						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Protokoll ledningsgrupp			Bevaras	5 år	Digitalt	
1.1.5 Ansöka om medel och driva projekt						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan/ beslut/ rekvisition/ redovisning statliga medel		Digitalt	Bevaras	1 år	Digitalt	Vid projektets avslut
Projekthandlingar av mindre vikt - rutinmässig korrespondens		Digitalt	Inaktualitet			
Projekthandlingar av vikt - avtal, budget, delrapporter, ekonomisk slutredovisning, förstudier, korrespondens, protokoll, projektdirektiv/ uppdragshandling, projektplaner, projektorganisation, slutrapport, utvärdering		Digitalt	Bevaras	1 år	Digitalt	Vid projektets avslut
Projekthandlingar underlag för in-/		Digitalt	Bevaras	1 år	Digitalt	Vid projektets avslut
Underlag ansökan statliga medel		Digitalt	Bevaras	1 år	Digitalt	Vid projektets avslut
1.2 Följa upp verksamheten						
1.2.1 Följa upp kvalitet						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Modell för systematiskt kvalitetsarbete, inklusive skolmat		Intranät	Bevaras	3 år	Arkiv	
Sammanställning/ rapport av egenproducerade enkäter	Diarie	Platina	Bevaras	5 år		
Skolans/ enhetens kvalitetsredovisning		Platina	Bevaras			
Svar på egenproducerade enkäter		esMaker	Bevaras			

Övergripande kvalitetsredovisning	Diarie	Platina	Bevaras			
Övrig dokumentation i det systematiska kvalitetsarbetet			Inaktualitet			På kontors- och enhetsnivå. Gallras när tillförts kvalitetsredovisning
1.2.3 Hantera klagomål och synpunkter						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Beslut i klagomålet						
Synpunkt/ klagomål av rutinartad karaktär			Inaktualitet			Gallras efter ärendet hanterats
Synpunkt/ klagomål av vikt för verksamheten						
Utredning/ svar på synpunkt/ klagomål	Diarie	Platina	Bevaras			
1.2.4 Hantera statistik						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Busskortlistor		Digitalt	Inaktualitet			
Elev- och personalstatistik för intern hantering		Digitalt	Inaktualitet			
Elev-, personal och betygsstatistik till annan myndighet		Digitalt	Inaktualitet			Skickas årligen till SCB
Rapporter om slutbetyg			Inaktualitet			Analytiskt arbetsmaterial
Resultatsammanställning på nationella ämnesprov		Server	Bevaras			Sammanställning rapporteras till Skolverket/SCB
Sammanställning/ rapport av egenproducerade enkäter	Diarie	Platina	Bevaras	1 år	Digitalt	Enkäter av övergripande karaktär
Skolskjutsstatistik från Hallandstrafiken						
Svar på egenproducerade enkäter			Inaktualitet			
2. Stödverksamheter						
2.1 Genomföra utredningar och hantera överklagan						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
2.2 Administrera nämnden						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
2.3 Hantera allmänna handlingar						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
2.4 Hantera ekonomi och löpande bokföring						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
2.4.1 Hantera bokföring						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Attest- och utanordningsbehörighet						
Debiteringslista/ debiteringsjournal						
Debiteringsunderlag						
Fakturaunderlag till kundfakturer						
Inventarieförteckning anläggningreskontra kopia						
Kvitton, följesedlar						
Redovisningshandlingar rörande undervisningen till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar						
2.4.2 Hantera taxa, ersättningar och extra insatser						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor						

Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg		Digitalt	3 år			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Beräkningsmodell för bidragsbelopp/ interkommunal ersättning						
Beslut angående ansökan om tilläggsbelopp						
Beställning studiehandledning för nyanlända elever						
Handlingar rörande nedsättning av avgifter						
Underlag fakturor för interkommunal ersättning						
Utvärdering av erhållna resurser						
Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal ersättning						
Överenskommelse med annan/ andra kommuner						
2.5 Hantera arbetsmiljö och personaladministration						
2.5.1 Arbetsmiljöarbete						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan Arbetsmiljöverket						
Arbetsmiljöutredningar						
Delegering och fördelning av arbetsmiljöuppgifter och ansvar						
Dokumentation över systematiskt arbetsmiljöarbete						
Planer gällande arbetsmiljön						
Protokoll arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)						
Sammanställning och analys av tillbudsrapporter						
Tillbudsrapporter skada, tillbud, olycksfall elev / personal		KIA	Bevaras			Går till HR
2.5.2 Personaladministration						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Handlingar rörande anställda och anställning						
Personalscheman som redovisar personaltäthet, öppettider mm						
Postöppning medgivande						
Sekretessförbindelse personal						
2.5.3 Samverka med personal						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arbetsplatsträffar - minnesanteckningar		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Lokala samverkansöverenskommelser/ avtal		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Protokoll central samverkan/ MBL BUK		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Protokoll förhandling löner/ löneöversyn/ revision mm		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Protokoll lokal samverkansgrupp/ MBL		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Verksamhetsmöten - minnesanteckningar		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
2.6 Hantera lokaler						
2.6.1 Hantera fastigheter						

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Egenkontroll livsmedel, städ mm						
Felanmälan		Digitalt	Inaktualitet			
Handlingar rörande OVK (obligatorisk ventilationskontroll)						
Inspektionsrapport från bygg- och miljöenheten						
Polisanmälan, polisens kopia						
Protokoll säkerhetsrundor		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Skaderapport angående klotter och skadegörelse		Arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Övriga handlingar rörande fastighetsunderhåll/ skötsel						
2.6.4 Vårda och hyra ut lokaler						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Avtal rörande städning						
Handlingar rörande uthyrning av lokaler		Närarkiv	Inaktualitet			Bevaras vid behov, om tvist etc.
Nyckelkvittenser		Närarkiv	Inaktualitet			
2.9 Utföra kommunens informations- och uppföljningsansvar enligt skollagen						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Dokumentation SYV över ungdomar i den uppföljande verksamheten inklusive handlingsplaner	Diarie	Platina	Bevaras			
Statistik/ årsberättelse	Diarie	Platina	Bevaras			
Underlag till uppföljningsverksamheten						
3. 5 Verksamhetsområde Utbildning						
3.5.1 Gemensamma processer						
3.5.1.1 Antagning						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökningshandlingar för ej antagna elever		Digitalt	1 år			Efter avslutad reservantagning, hanteras av Gymnasie Halland
Ansökningshandlingar för antagna elever		Digitalt	Inaktualitet			När eleven slutat sin utbildning kan handlingarna gallras på antagningsenheten
Antagningslistor		Digitalt	Inaktualitet			
Antagningsstatistik gymnasiet		Digitalt	Bevaras			Gymnasie Halland är regionens antagningsenhet
Antagningsstatistik komvux		Digitalt	Inaktualitet			Arbetsmaterial till redovisning i bokslut
Bekräftelser på antagning		Digitalt	Inaktualitet			
Informationsmaterial till vårdnadshavare och elever			Bevaras			Hanteras av kommunens kommunikatörer eller Gymnasie Halland
Korrespondens av tillfällig betydelse		Digitalt	Inaktualitet			
Protokoll med beslut om antagning till gymnasiet		Digitalt	Bevaras			Gymnasie Halland är regionens antagningsenhet

Register och listor som används för sortering och kontroll		Digitalt	Inaktualitet			
Tidplan med instruktioner		Digitalt	1 år			Gymnasie Hallands hemsida
Överklagan, handlingar rörande antagning	Diariefors	Platina	Bevaras			Görs till Skolväsendets överklagandenämnd
3.5.1.2 Kommunens aktivitetsansvar för ungdomar						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av verksamheten			Vid inaktualitet			Handlingar rörande enskilda ungdomar gallras senast vid utgången av det år då ungdomen fyllt 21 år
Personuppgifter och dokumentation om insatser i register över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret			Vid inaktualitet, senast vid utgången av det år då ungdomen fyllt 21 år			Enligt förordning 2006:39 om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar
Statistik till andra myndigheter (t.ex. till SCB, Skolverket)			Vid inaktualitet			Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras
Verksamhetsberättelser/årsberättelser/årsredogörelser		Platina	Bevaras			Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc.
Verksamhetsplaner		AME	Bevaras			
3.5.1.3 Skolbibliotek						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort			Vid inaktualitet			
Bestandsregister			Bevaras	2 år	e-arkiv	Inkluderar läromedelsförteckning
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.			Bevaras	2 år	e-arkiv	
Inköp/prenumerationer			Bevaras	10 år		Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc., se Hantera Ekonomi
Register över låntagare			Vid inaktualitet			
Statistik			Bevaras	1 år		Ingår i årsredogörelsen
Uppgift om lån per elev			Vid inaktualitet			Vid återlämnande
Verksamhetsplan/handlingsplan.						
3.5.1.4 Skolmåltid						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Intyg om specialkost		Elevakt	Vid inaktualitet			
Matsedlar, näringstabell						Barn- och ungdomsförvaltningen
Måltidsstatistik						Barn- och ungdomsförvaltningen
Protokoll från kostråd eller motsvarande						Barn- och ungdomsförvaltningen
3.5.1.5 Skolskjuts						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Diarie	Platina	Bevaras			

Ansökan och beslut om skolskjuts		Digitalt	2 år			Överklaganden bevaras
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Diarie	Platina	Bevaras			
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.			Vid inaktualitet			Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt
Handlingar rörande buss-/skolkort		Digitalt	2 år			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Skolskjutsregister		Digitalt	3 år			T.ex. uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras
3.5.1.6 Elevhälsa och särskild stödjande verksamhet för elev						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan elev incident	Diarie	Draftit/PMO	Vid inaktualitet			Papperskopior gallras vid inaktuellitet
Anmälan elev olycka	Diarie	Draftit/ PMO	Bevaras		Platina/PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Anmälan kränkande behandling eller diskriminering	Diarie	Draftit/PMO	Bevaras		Platina/PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Anmälan om personuppgiftsincident	Diarie	Platina	Bevaras			Hanteras av ansvarig verksamhetschef för EMI. Papperskopior gallras vid inaktuellitet
Anmälan till Socialtjänsten (orosanmälan)	Diarie	PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkert införts digitalt
Apoteksrekvisitioner		Arkiv skolsköterska	10 år			
Arbetsmaterial EMI		Skolsköterska/PMO	Vid inaktualitet		PMO	Väsentlig information förs över till PMO och bevaras, resterande gallras vid inaktuellitet.
Avvikelse rapporter och tillhörande dokument		Hos skolsköterska och verksamhetschef	10 år		Pappersformat	Om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Diarie	IST/PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Diarie	IST/PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Beslut om att upprätta åtgärdsprogram	Diarie	IST/PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt

Disciplinären den	Diarie	PMO	Bevaras		Platina/PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Egenkontroller EMI		Digitalt skolsköterska	2 år			Sammanfattning, sammanställning, presentation etc bevaras. Papperskopior gallras vid inaktuellitet
Egenkontroller inom EMI		Digitalt/Pappersformat/Närarkiv	2 år			Sammanställningar bevaras i närarkiv
Egenvårdsbedömning och egenvårdsplan		PMO	Vid inaktuellitet			Deligation från vårdnadshavare
Elevhälsoteam (EHT) protokoll		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter läsårets slut
EMI-Journal		PMO	Bevaras			Arkiveras efter avslutad skolgång (Gymnasiet). Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
EMI-Journal skyddad identitet (Alla handlingar)		Pappersformat närarkiv	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslutad skolgång. Enbart pappersformat
Frånvaroutredning		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Förteckning över arkiverade journaler		PMO	Bevaras		PMO	Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Handlingar i elevakt vid skyddad identitet		Pappersformat närarkiv	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslutad skolgång. Gäller alla handlingar och yrkesakter! OBS!
Intyg och blanketter om elevs hälsotillstånd		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet
Kalibreringsrapporter		Arkiv skolsköterska	3 år			
Korrespondens av betydelse med elev eller vårdnadshavare		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Korrespondens av ringa betydelse med elev eller vårdnadshavare		PMO	Vid inaktuellitet		Eventuell anteckning i PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet
Kuratorsakt		PMO	Bevaras			Arkiveras efter avslutad skolgång (Gymnasiet). Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Ledningssystem EMI		Platina	Bevaras			Tidigare kallad verksamhetsberättelse. Uppdateras vid behov
Lex Maria-anmälan	Diarie	Platina	Bevaras		Platina	Papperskopior gallras vid inaktuellitet
Loggar i PMO		PMO	Bevaras		PMO	Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Logopedutlåtande		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkerställt infört digitalt
Läkemedelsdeligering enligt generell ordination		Pappersformat skolsköterska	10 år			
Medgivanden att lämna ut journaluppgifter till annan vårdgivare		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet

Medgivanden blanketter		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet
Mottagningsbevis EMI-journaler		Arkiv skolsköterska	5 år			
Patientsäkerhetsberättelse		Platina	Bevaras	4 år	Kommunarkiv	Uppdateras årligen
Pedagogisk utredning - Specialpedagogisk utredning		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkert infört digitalt
Protokoll från elevhälsomöten		Digitalt, Platina	3 år		Digitalt	Papperkopior kan gallras vid inaktuellitet, om säkert infört digitalt
Protokoll från möten med elev samt vårdnadshavare		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior kan gallras vid inaktuellitet, om säkert infört digitalt
Rektorsakt		PMO	Bevaras			Arkiveras efter avslutad skolgång (Gymnasiet). Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Riskanalyser		Digitalt/Papper	10 år			Slutrapport bevaras i närarkiv
Rutiner/Metodstöd		Platina /skolsköterska arkiv	Vid inaktuellitet			Uppdateras konternueligt
Skolpsykolog testresultat		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkert införts digitalt
Skolpsykolog utredningar		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkert införts digitalt
Skolpsykologakt		PMO	Bevaras			Arkiveras efter avslutad skolgång (Gymnasiet). Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Skolsocial kartläggning		PMO	Bevaras		PMO	Papperskopior gallras vid inaktuellitet, om säkert infört digitalt
Socialpedagogakt		PMO	Bevaras			Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Specialpedagogakt		PMO	Bevaras			Arkiveras efter avslutad skolgång (Gymnasiet). Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Studie-och yrkesvägledareakt		PMO	Bevaras			Arkiveras efter avslutad skolgång (Gymnasiet). Arkiveras i arkiveringsmodul i systemet i väntan på e-arkivering
Verksamhetsmöten protokoll		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter läsårets slut
Åtgärdsprogram		PMO/Elevakt	Bevaras	1 år		Vid avslutad skolgång
Åtgärdsprogram, beslut om		PMO	Bevaras	1 år		Vid avslutad skolgång
3.5.6 Gymnasieskola						
3.5.6.1 Övergripande planering						

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade.		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	
Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete	Diarie	Platina	Bevaras			
Informationsmaterial, lokalt utarbetade.						
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.	Diarie	Platina	Bevaras			Handläggare avgör om behovet finns att vidarebefordra till nämndsekreterare för diarieföring
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl.		Digitalt	Vid inaktualitet			
Ordningsregler		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	
Protokoll, elevrådsmöten.		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	
Protokoll, skolkonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse		Digitalt	Vid inaktualitet			
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)		Digitalt	Vid inaktualitet			Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras
3.5.6.2 Elevregistrering						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Byte av skola, ansökan		Elevakt	1 år			
Elevhistorik (tidigare Elevkort)		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	Efter avslutad skolgång. Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.)
Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen		Elevakt	Vid inaktualitet			
Klasslistor		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	
Kursgrupplistor		Digitalt	Vid inaktualitet			Av tillfällig betydelse
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Närarkiv	Vid inaktualitet			Förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
3.5.6.3 Studieorganisation						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan till provning		Elevakt	Vid inaktualitet			
Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning		Elevakt	Vid inaktualitet			Efter avslutad skolgång
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.		Elevakt	Vid inaktualitet			Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem

Avtal/överenskommelse om datoranvändning		Elevakt	Vid inaktualitet			Efter avslutad skolgång
Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslutad skolgång
Byte av kurs, anhållan om		Elevakt	Vid inaktualitet			
Byte av program, ansökan (t.ex. från nationellt program till specialutformat program)		Elevakt	Vid inaktualitet			
CSN-varningar		Elevakt	3 år			
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/utvisning av elev, varning etc.)	Diarie	Platina	Bevaras			
Elevens val, inlämnad blankett		Elevakt	Vid inaktualitet			
Individuellt val, information om utbud		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	
Intyg om avgång och reducerat program		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslutad skolgång
Korrespondens av ringa betydelse.		Digitalt	Vid inaktualitet			Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Ledighet för elev, ansökan		Elevakt	Vid inaktualitet			
Närvaro- och frånvarouppgifter		Elevakt	Vid inaktualitet			Oftast efter avslutad skolgång
Praktik, placering		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslutad skolgång
Språkval		Elevakt	Vid inaktualitet			Efter avslutad skolgång
Utvecklingssamtal, anteckningar från		Elevakt	Vid inaktualitet			Uppgifter för uppföljning dokumenteras i åtgärdsprogram
Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslutad skolgång
3.5.6.4 Undervisningsplanering						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	
Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Vid inaktualitet		T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande	
Handlingar rörande incidenter vid resor t.ex. riskbedömning		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	
Handlingar rörande konserteller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter			Vid inaktualitet			
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	

Klassschema, urval av		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	Ett urval per läsår som bevarar information om verksamheten
Läsårstider	Diarie	Platina	Bevaras			
Riskbedömningar vid resor			Vid inaktualitet		Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa	
Schema, lärar-, kurs-		Digitalt	3 år			
Timplaner	Diarie	Platina	Bevaras			
3.5.6.5 Elevutvecklande och lärande						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Betygskatalog		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e-arkiv/kommunarkiv	Sammanställning över samtliga betyg i alla ämnen för en klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
Diagnostiska prov, elevlösningar			Vid inaktualitet			
Examensbevis		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e-arkiv/kommunarkiv	
Gymnasiearbete			Vid inaktualitet			När det inte längre behövs som underlag för betygsättning
Gymnasiearbete, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen.		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	Arbetet i sig kan gallras.
Kursbetyg, uppgifter om		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e-arkiv/kommunarkiv	
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.		Närarkiv	Bevaras	5 år	Kommunarkiv	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk		Närarkiv	5 år			
Omprovning av betyg, beslut och handlingar		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslut
Resultat av provning med anteckning om givet betyg		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e-arkiv/kommunarkiv	Har samma betydelse som betygskatalog.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk		Närarkiv	5 år			
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk		Närarkiv	Bevaras	5 år	Kommunarkiv	
Skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning från introduktionsprogram		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e-arkiv/kommunarkiv	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar			Vid inaktualitet			Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut

Slutbetyg, från grundskola men utfärdat på gymnasiet		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e- arkiv/kommunarkiv	
Studiebevis		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e- arkiv/kommunarkiv	
3.5.7 Kommunal vuxenutbildning						
3.5.7.1 Övergripande planering						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan och beslut om statsbidrag	Diarie	Platina	Bevaras			
Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete.	Diarie	Platina	Bevaras			
Informationsmaterial, lokalt utarbetade.						
Löpande statsbidragsansökningar, rekvisitioner och redovisning av statsbidrag		Digitalt/Platina	7 år			Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
Ordningsregler		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	
Protokoll andra beslutshandlingar från nämnd, med bilagor.	Diarie	Platina	Bevaras			
Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper, t.ex. skola - statliga myndigheter, skola - kommunala myndigheter, skola - fritid, skola - näringsliv		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse		Digitalt	Vid inaktualitet			
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)		Digitalt	Vid inaktualitet			
Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering till nämnd	Diarie	Platina	Bevaras			Redovisas i bokslut
3.5.7.2 Elevregistrering						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälningar/ansökningshandlingar		Digitalt	Vid inaktualitet			Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
Antagningslistor		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	Efter juli, årligen
Elevhistorik (tidigare Elevkort)		Digitalt	Bevaras	5 år	e-arkiv	Efter avslutad skolgång. Uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser och eventuella studieavbrott.
Grupplistor, kurslistor		Digitalt	Vid inaktualitet			Av tillfällig betydelse
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever		Digitalt	Vid inaktualitet			Underlag för planering, redovisning och kontroll

Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen		Elevakt	Vid inaktualitet			För t.ex. bilder på hemsida.
Klasslistor/studerandelistor		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Närarkiv	Vid inaktualitet			Förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person har skydd runt personuppgift
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Närarkiv	Vid inaktualitet			Förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning		Digitalt	2 år			T.ex. för debitering av interkommunala avgifter
3.5.7.2 Studieorganisation						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan till provning		Digitalt	Vid inaktualitet			
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.		Elevakt	Vid inaktualitet			Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem
Ansökningar, kursbyten		Digitalt	Vid inaktualitet			
Avtal/överenskommelse om datoranvändning		Elevakt	Vid inaktualitet			Efter avslutade studier
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/utvisning av elev, varning etc.)	Diarie	Platina	Bevaras			
Korrespondens av ringa betydelse.		Digitalt	Vid inaktualitet			Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse
Ledighet för elev, ansökan		Elevakt	Vid inaktualitet			
Närvaro- och frånvarouppgifter		Elevakt	1 år			Oftast efter avslutad skolgång
Provning, resultat med anteckning om givet betyg		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Har samma betydelse som betygskatalog
Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev		Elevakt	Bevaras	1 år	Kommunarkiv	Efter avslutad skolgång
3.5.7.4 Undervisningsplanering						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arbetsplaner, lokala		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Vid projektets avslut
Timplaner, lokala	Diarie	Platina	Bevaras			
Kursplaner, lokala	Diarie	Platina	Bevaras			
Orienteringskurser, lokala		Digitalt	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Protokoll från ämneskonferenser etc		Enhetens arkivpärm	Bevaras	1 år	Arkivpärm	Efter juli, årligen
Schema, lärar-, kurs-			3 år			
3.5.7.5 Elevutvecklande och lärande						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Betygsdokument: slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis (ersätter gymnasiesärskolebevis), utdrag ur betygskatalog, intyg		Digitalt/elevakt	Bevaras	1 år	e-arkiv/kommunarkiv	Efter juli, årligen
Betygskatalog		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv/kommunarkiv	Efter juli, årligen. En sammanställning av betyg/intyg för varje enskild deltagare
Diagnostiska prov, elevlösningar		Digitalt	Vid inaktualitet			

Handlingar från kartläggning och validering		Digitalt	Vid inaktualitet			När intyg eller betyg har utfärdats
Komvuxarbete (tidigare specialarbete/projektarbete)		Digitalt	Vid inaktualitet			När det inte längre behövs som underlag för betygsättning
Komvuxarbeten, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen.		Digitalt	Bevaras	1 år	e-arkiv	Efter juli. årligen. Arbetet i sig kan gallras.
Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Diarie	Digitalt	Bevaras			Handläggare avgör om behovet finns att vidarebefordra till nämndsekreterare för diarieföring
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar		Närarkiv	Bevaras	5 år		
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk		Närarkiv	5 år			
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk		Närarkiv	5 år			
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.		Närarkiv	Bevaras	5 år		
Skriftliga tester och prov, elevlösningar			Vid inaktualitet			Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut

ÖRNAHALLEN						
Avtal						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Frysning av träningskort	Actor Vitec (kassaprogram)		Kunder som ej är aktiva gallras efter 2 år			Tidigare avtal på papper finns i låst pärm i förråd och gallras efter 7 år
Hysesavtal för simhall	-	Pärm i låst förråd	Gallras efter hyrtid	Nej		
Kundavtal kommunanställda ej via Wellnet	Actor Vitec (kassaprogram) + på papper	Pärm i låst förråd	Digitalt via Actor gallras efter 2 år/avtal på papper gallras efter 7 år	Nej		
Kundavtal kommunanställda via Wellnet	Actor Vitec (kassaprogram)					
Kundavtal månadskort	Actor Vitec (kassaprogram)		Kunder som ej är aktiva gallras efter 2 år	Nej		Tidigare avtal på papper finns i låst pärm i förråd och gallras efter 7 år
Kundavtal Seniorkort	Actor Vitec (kassaprogram)		Kunder som ej är aktiva gallras efter 2 år	Nej		Tidigare avtal på papper finns i låst pärm i förråd och gallras efter 7 år
Kundavtal sjukersättning	Actor Vitec (kassaprogram)		Kunder som ej är aktiva gallras efter 2 år	Nej		Tidigare avtal på papper finns i låst pärm i förråd och gallras efter 7 år
Kundavtal år och halvårskortträningskort	Actor Vitec (kassaprogram)		Kunder som ej är aktiva gallras efter 2 år	Nej		Tidigare avtal på papper finns i låst pärm i förråd och gallras efter 7 år
Nyckelkvittenser externt	-	Pärm i låst förråd	Gallras efter återlämning	Nej		
Nyckelkvittenser internt	-	Pärm i låst förråd	Gallras efter återlämning	Nej		
Reception						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Egenkontrollsprogrammet	Server T ANK	Pärm i låst förråd	Revideras årligen	Nej		Signerade dokument sparas
Felanmälan Hylte Bostäder	Hyltebostäder Server	-	-	Nej		
Inventering verksamhetens material	Server T ANK	Pärm i låst förråd	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lathundar & rutiner för ÖH	Server T ANK	Personal anslagstavla	Revideras årligen	Nej		
Mötesanteckningar, APT	Server T ANK	-	10 år	Nej		
Personallista	Server T ANK	Personal anslagstavla	Revideras årligen	Nej		
Personalutbildningar, DHLR, brand etc	-	Pärm i låst förråd	Sparas	Nej		

Verksamhet						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Antidoping/ANDTS	Server T ANK	Ja	Revidering varje år	Nej		
Bokningar lokaler	Actor Vitec, FRI	-	Sparas i systemet för statistik	Nej		
Enkät simskolor	Essmaker, Server T ANK	-	Sparas i servern för statistik	Ja		
Enkät verksamhet ÖH	Essmaker, Server T ANK	-	Sparas i servern för statistik	Ja		
Fakturerings externt	Actor Vitec	-	10 år	Nej		
Fakturerings internt	Visma		10 år	Nej		
Följeseldar/kvitton	-	Pärm i låst förråd	10 år	Nej		
Gruppträning deltagarlistor	Actor Vitec		Deltagarlistan sparas digitalt för statistik. GDPR rensning vartannat år			
HPI	Plustoo	Nej	GDPR rensning vartannat år	Nej		
Hälsoarbete	Server T ANK	Nej				
Kassaredovisning	Actor Vitec, ekonomienheten	Pärm i låst förråd	7 år	Nej		
Psyklyftet	Server T ANK	Nej	Revidering varje år	Nej		
Simskolor deltagarlistor	Actor Vitec	Pärm i låst förråd	Pappersformat strimlas efter 2 terminer. Deltagarlistan digitalt sparas för statistik. GDPR rensning vartannat år			