



Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsnämnden
Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsförvaltningen
HR och administration
Karolin Wikström

Datum

2016-06-21

Dnr 2016:

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan

Innehållsförteckning

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR	3
Inledning	3
Arkivbeskrivning	3
Dokumenthanteringsplan	3
Informationssystem som används inom förvaltningen	5
Hur hålls dokumenthanteringsplanen aktuell?	5
Aktrensning	5
Gallring	6
Arkivbeständighet	7
Överlämnande till stadsarkivet	7
Övrigt	7
Förkortningar som förekommer i dokumenthanteringsplanen	7
FÖRTECKNING ÖVER DOKUMENT I DOKUMENTHANTERINGSPLANEN	8
Nämndadministration	9
Policy-/Styrdokument	10
Kommunikation	10
Systemförvaltning	11
PuL-administration	11
Miljö och säkerhetsdokumentation	12
Registratur	12
Personaladministration	13
Ekonomi	17
Res/ Hotell/ Konferens- bokning	20
Kvalitet och utveckling	21
Arbete och försörjning	22
Budgetrådgivning och skuldsanering	24
Donationsstiftelser	25
Vuxenutbildning	26
Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar	29
Projekthandlingar	29
HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	31

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade.

I nämndens verksamhet cirkulerar en mängd handlingar dagligen. Om man redan från början vet hur man ska hantera alla dessa dokument kan besparingar göras. Man slipper onödiga lagringskostnader för handlingar som kan gallras och rationella återsökningsmetoder gör att handläggningstiderna kan kortas.

Arkivbeskrivning

Verksamhet och organisation

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden består av 15 ordinarie ledamöter och 8 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Ansvarig för verksamheten är förvaltningschefen.

Nämndens ansvarsområden är:

- **Ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen**
Nämnden har kommunfullmäktiges uppdrag att enligt lag eller annan författning fullgöra kommunens socialtjänst som inte enligt kommunfullmäktiges beslut fullgörs av någon annan nämnd.
- **Utbildning för vuxna**
Nämnden fullgör de kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet som omfattar kommunal utbildning för vuxna, vuxenutbildning för personer med utvecklingsstörning, svenskundervisning för invandrare och uppdragsutbildning.
- **Arbetsmarknadsverksamhet**
Ansvarar för kommunens arbetsmarknadsverksamhet.
- **Kommunens dödsbohantering**
Ansvarar för kommunens dödsbohantering.

Dokumenthanteringsplan

Vad är en dokumenthanteringsplan och vad innehåller den?

En dokumenthanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet. I planen ska alla lätt kunna hitta "sina" handlingar och få besked om

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- sorteringsordning som är lämplig för återsökning
- förvaringsplats
- mediaform (papper, cd-romskiva etc.)
- dokumentets status (original, kopia)

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Planen redovisar alltså myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinen. Vidare innehåller planen uppgifter om bl.a. bevarande och gallring samt råd om den övriga praktiska hanteringen.

Varför dokumenthanteringsplan?

Ett av offentlighetsprincipens fem ”ben” är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är offentlighets- och sekretesslagen (OSL), arkivlagen (AL) och personuppgiftslagen (PuL).

I arkivlagens 6 § står att i arkivvården ingår att myndigheten skall

1. organisera arkivet¹ på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Eskilstuna har kommunfullmäktige fastställt att ”Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).”

Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att respektive myndighet skall kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

Hur är dokumenthanteringsplanen uppdelad?

Planen är uppdelad efter förvaltningens verksamhetsområden. Inom varje verksamhet redovisas handlingarna för respektive rutin.

Dokumenthanteringsplanen innehåller upplysningar om hur handlingarna sorteras, förvaras, om det är original eller kopia, eventuella gallringsfrister samt seriesignum för handlingarna som bevaras.

I planen behandlas i huvudsak original exemplar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras så snart de inte längre behövs.

¹ Arkiv enligt arkivlagen är myndighetens samlade bestånd av allmänna handlingar. Det är inte arkivlokalen eller de handlingar som finns där som avses.

Informationssystem som används inom förvaltningen

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden använder följande IT-stöd (Förteckningen enligt sekretesslagen 15 kap 11 §)

Adato – verktyg för rehabilitering

Agresso – ekonomi

BI-Hypergene – beslutssystem chefer

Extens – Progma – skoladministration/ Komvux

Feriebas - feriepraktikplatser

Fordonsregistret – administration/ Fordonsenheten

GW – Arbetsmarknad – Systemet – projektadministration/ platser

Internportalen - Sharepoint

It's learning – undervisningsplattform/ Komvux

LEX – diarieföring/ ärendehantering

Lisa – arbetsskador/ tillbud

MS Office – administration

Cisionpoint - pressinformationsportal

Outlook – e-post

Personec – Respons – personaladministration

Retriever – System för vad som visats i media

Stratsys – kommungemensamt verktyg för planering och uppföljning

Visma – Proceedo – leverantösavtal & inköp

VIVA-systemet - insatser enl. SoL, LVU och LVM

2c8 - Processkartor

Hur hålls dokumenthanteringsplanen aktuell?

För att planen skall fungera är det viktigt att den hålls aktuell. Om det kommer till handlingar, eller om man slutar använda någon typ av handling, måste planen justeras. Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera sådana förändringar till den arkivansvarige².

Aktrensning

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Aktrensning bör i första hand avse

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, etc. färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar,
- avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet,
- trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

² Rapportering sker till registrator som bereder frågan.

Den som ska rensa är naturligtvis handläggaren, eftersom denne bäst kan avgöra vilka handlingar som är överflödiga.

Gallring

Vad innebär gallring och hur påverkar den offentlighetsprincipen?

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut.

Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt.

Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförståndig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

Vem beslutar om gallring?

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar om gallring. För handlingar som lämnats till stadsarkivet är det arkivmyndigheten som beslutar om eventuell gallring. Ändringar som medför nya gallringsbeslut ska fattas av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden.

När skall gallring ske?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år. Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna tas bort redan vid arkivläggningen. Notera gallringstidpunkten på respektive volym.

Observera att gallringsbeslut skall tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.

Vad är gallringsfrist?

Med gallringsfrist menas den tid som skall passera innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen kommit in eller upprättats. Inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

I det fall nämndens dokumenthanteringsplan inte ger tillräcklig vägledning skall Sveriges kommuner och landstings gallringsråd³ användas.

³

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997

2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsen – 3:e upplagan 2003

5. Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. 3:e upplagan 2006

Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial menas alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, färgband, skrivare och faxar.

Handlingar som skall bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Papper ska vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt.

Överlämnande till stadsarkivet

Vilka handlingar skall levereras?

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen eller i närarkivet.

Till stadsarkivet överlämnas endast handlingar som ska bevaras. Se ”Handbok för kommunala leveranser” på internportalen under stöd och tjänster/ arkivhantering.

När ska leverans ske och vilka rutiner finns?

Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess handlingarna överlämnas till stadsarkivet. Överlämnande av arkivhandlingar innebär att ansvaret för handlingarna flyttar över till stadsarkivet. Se stadsarkivets handbok för kommunala leveranser för mer instruktioner.

Övrigt

Vem kan jag fråga?

Har du frågor som rör hantering av dokumentation i verksamheten, hur man tillämpar anvisningarna och dokumenthanteringsplanen eller andra funderingar som rör arkivvårdsområdet ställs de till **förvaltningens arkivansvarige eller arkivhandläggare.**

Förkortningar och ord som förekommer i dokumenthanteringsplanen

Alfa	alfabetisk
Lex	innebär att handlingarna registrerats i Lex, och hittas i diariet eller i postpärm
Postpärm	pärm hos registrator, handling som registrerats i Lex och som gallras efter 5 år
Postpärm	personutredning Frivården, pärm hos registrator gallras efter 2 år
Kron	kronologisk
Kronpärm	pärm på enheten, handlingarna sätts in i kronologisk ordning
Slaskpärm	pärm på enhet, handlingar som ej tillhör ärende, gallras efter 5 år
Synpunktspärm	pärm hos registrator
Löp.nr	nummerordning
Pers nr	personnummer

FÖRTECKNING ÖVER DOKUMENT I DOKUMENTHANTERINGSPLANEN

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Nämndadministration					
Nämnd					
Verksamhetsplan inklusive budget	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia- ekonomihandläggare gallras efter 10 år
Verksamhetsberättelse & delårsrapporter för nämnden	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Kallelse/föredragningslista	Lex	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Protokoll	Lex	Närarkiv	Original	Bevaras	Årsregister
Protokoll, sekretessärende	Kron	Närarkiv	Original	Bevaras	Årsregister
Sekretessbevis & förteckning över förtroendevalda	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende över en mandatperiod (handlingarna finns i pärm hos nämndsekreterare tills mandatperiodens slut)
Voteringslista	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Förtroendemannaredovisning					
Förrättningsrapport	Pers nr	Närarkiv	Original	10 år	Underlag till HR-administratör
Förlorad arbetsinkomst/ intyg från arbetsgivare	Pers nr	Närarkiv	Original	2 år	Underlag till HR-administratör
Personliga utlägg	Pers nr	Närarkiv	Original	10 år	Underlag till HR-administratör
Arbetsutskott					
Kallelse/föredragningslista	Lex	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Handling till arbetsutskott	Kron	Nämndsekreterare	Kopior	2 år	
Protokoll -individärenden	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Minnesanteckning Förvaltningsledning					
Kallelse/dagordning	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Ledningsgrupp minnesanteckning	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Ledningsforum minnesanteckning	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Förvaltningssamverkan (FSG)					
Förteckning över ledamöter	Kron	Nämndsekreterare	Original	Inaktualitet	
Kallelse till FSG		Nämndsekreterare	Original	Inaktualitet	
Protokoll FSG	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende/år
Förhandlingsprotokoll	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Policy-/Styrdokument					
Policydokument och riktlinjer	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Föreskrifter och instruktioner	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Kommunikation					
Förteckning över sociala medier	Kron		Original	Inaktualitet	
Upprättat externt informationsmaterial	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Internt informationsmaterial	Kron	Enhet	Original	2 år	
Bildarkiv		Kommunikatörens dator	Original	Bevaras	Bevaras i urval som dokumentation & berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras
Trycksaker	Kron	Kommunikatörens dator	Original	Bevaras	Endast ett exemplar bevaras
Webbplatser		Eskilstunas server	Original		Hemsidan revideras kontinuerligt. Underlag till text gallras vid inaktualitet. Ett par gånger per år sparas hemsidan för arkivering. Arkiveras centralt.
Intranät		Eskilstunas server	Original	Inaktualitet	
Pressklipp	Kron	Pärm/kommunikatörs rum	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Pressmeddelande	Kron	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende, handling från Cisionpoint av kommunikationsstrateg
Systemförvaltning					
Avtal med leverantör	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia till ekonomi som gallrar efter avtalstidens slut beroende på typ av avtal
Användaradministration, identiteter & behörigheter	Alfa	Pärm hos Systemförvaltare	Original	1 år	
Loggfiler VIVA	Kron	Systemservern	Original	10 år	
Systemdokumentation	Kron	Systemförvaltare		Inaktualitet	
Gallringslistor (IFO)	Kron	Arkiv assistent	Kopia	Inaktualitet	
PUL-administration (Personuppgiftslagen)					
Förordnande av personuppgiftsombud	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Lex	Postpärm	Original	5 år	
Avtal med personuppgiftsbiträde	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Kartläggning över pågående behandling av personuppgifter	Kron	Pärm hos PuL-ombud	Original	2 år	Gallras 2 år efter att behandling av personuppgift har upphört
Förteckning enligt personuppgiftslagen	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Miljö					
Certifikat för miljöledningssystem	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Miljömål	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i lex)
Rapport certifieringsrevision	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Säkerhetsdokumentation					
Brandskydd, personskydd, skalskydd, handlingar rörande		Säkerhetsansvarig chef	Original	Inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Krisberedskap, handlingar rörande		Säkerhetsansvarig chef	Original	Inaktualitet	
Registratur					
Personutredningar från frivården	Lex/ upprättat svar	Postpärm/ Frivården	Kopia	2 år	Besvaras av registrator, svar skrivs på originalet som skickas i retur. Kopia i postpärm + kopia till berörd enhet om akten är pågående
Begäran om uppgifter ur socialregister från annan kommun	Lex	Postpärm	Original	5 år	Besvaras av registrator
Begäran om uppgifter ur socialregister från enskild	Lex	Postpärm	Original	5 år	Besvaras av registrator, svar lämnas till <i>Eskilstuna Direkt</i> eller skickas som rekommenderad post
Förfrågan om lån av handlingar från Rättsmedicinalverket	Lex	Postpärm	Original	5 år	Vidarebefordrar till berörd enhet, senaste handläggare svarar
Inkomna domar/beslut (inget ärende)	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Vidarebefordrar till berörd enhet
Inkomna domar/beslut (finns ett ärende)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia till berörda
Kommunfastigheter	Kron	Postpärm/ Kommunfastigheter	Kopia	3 månader	AVF stämpel på handling, faxa i retur, kopia i postpärm
Inkommen handling – Polismyndighet, Kronofogdemyndigheten, elleverantör, hyresvärd		Personakt	Original	5 år /individurval bevaras	Vidarebefordrar till berörd enhet
Inkommen/upprättad handling av tillfällig betydelse för verksamheten	Lex	Postpärm	Original	5 år	Kopia till berörda
IVO Inspektionen för vård och omsorg, handlingar rörande	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia till berörda
Synpunkt inkommen					Vidarebefordra till <i>Eskilstuna Direkt</i>
Synpunkt sammanställning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Inkommer från <i>Eskilstuna Direkt</i>
Leveransförteckning till Stadsarkivet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Fulltext

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Ärendelistor till Stadsarkivet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Fulltext
Reversal från Stadsarkivet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Fulltext
Personaladministration					
Anställning					
Rekryteringsanmälan	Kron	Enhet	Original	2 år	Kopia till HR-admin
Anställningsbevis/personalrapport	Pers nr	Personalakt	Original	Se.anm.	Ett original till den anställda & ett original till löneservice. Kopia till HR-admin. skannas & sparas på G. Löneservice ombesörjer att ett original kommer till personalakten.
Bisyssla, anmälan om	Kron	Enheten	Original (kopia hos HR- chef)	Inaktualitet	Varje chef måste förankra bisyssla med HR-chef som redovisar till kommunstyrelsens personalutskott. Bisyssla ska följas upp enligt kommunens riktlinjer. Handlingar på HR-enheten kan gallras vid inaktualitet.
Ansökningshandlingar, erhållen befattning	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	
Personalakt	Pers nr	Löneservice	Original	Bevaras	Väsentliga originalhandlingar bevaras i personalakten, som förvaras centralt. Vid pension överförs akten till stadsarkivet. Kopior av handlingarna som förvaras i närarkiv ska gallras 1 år efter avslutad anställning.
Registerutdrag ur belastningsregistret	Pers nr	Enhet	Kopia	Inaktualitet	Kopia till personalakt

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Sekretessbevis	Pers nr	Personalakt	Original	10 år	Gallras 10 år efter avslutad anställning. Original i personalakt
Introduktionsprogram för nyanställda	Pers nr	HR-enheten	Original	Inaktualitet	Utvärdering efter 1 år skickas till HR-enheten
Anhörighetsblankett	Alfa	Enhet	Original	Inaktualitet	
Intresseanmälningar/ spontanansökningar	Lex	Postpärm	Original	5 år	
Handlingar gällande inhyrd personal från bemanningsföretag eller liknande	Pers nr	Enhet	Original	Bevaras	
Behörighet till IT-system	Pers nr	HR-enhet	Original	Inaktualitet	
Kvittenser för nycklar & passerkort.	Alfa	Enhet	Original	Inaktualitet	
Särskilda anställningsformer					
Beslut från arbetsförmedlingen. Avseende bidrag (nytt el. omprövning)	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Kopia till ekonomi
Beslutunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt el. omprövning) inklusive handlingsplan	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Kopia till ekonomi
Löneadministration					
Tjänstgöringsrapport T2	Pers nr	PS-självservice	Original	2 år	Under förutsättning att uppgifter om arbetad tid finns någon annanstans
Tjänstgöringsrapport T3	Pers nr	Enhet	Original	2 år	
Personliga utlägg	Pers nr	HR-enhet	Original	10 år	Parkering, buss, taxi friskvårdskvitton läggs in av arbetstageren i PS, övriga inköpskvitton skickas till löneservice
Reseräkning	Pers nr	PS-självservice	Original	2 år/ 10 år	Kopia till HR-enheten
Löneunderlag med momsredovisning	Pers nr	Enhet	Original	Bevaras	
Arbetstider & frånvarorapportering					
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Pers nr	Personalakt	Original	2 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Ledighetsansökan, t.o.m. 12 månader (blankett-ledighetsansökan)	Pers nr	Personalakt	Original	2 år	Skickas till löneservice. Delegationsbeslut/ enhets chef, kopia registrator
Ledighetsansökan längre än 12 månader (blankett-ledighetsansökan)	Pers nr	Personalakt	Original	2 år	Skickas till löneservice Delegationsbeslut/HR-chef, kopia registrator (studier, föräldraledighet)
Tidredovisning/ flextidsrapporter	Alfa	Enhet	Original	2 år	
Semesterlistor/semesterplanering	Alfa	Enhet	Original	Inaktualitet	Beslut dokumenteras i minnesanteckning från arbetsplatsträff
Övertid/mertidsuppgifter	Pers nr	PS-självservice	Original	2 år	
Tjänstgöringsschema	Pers nr	Personec	Original	Inaktualitet	
Kompetensutveckling					
Medarbetaröverenskommelser, dokumenterade	Alfa	Respektive chef	Original	Inaktualitet	
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	
Utbildningar i egen regi	Pers nr	Personec		Inaktualitet	Efter genomförande. Lägg arbetstagare i PS-kompetens
Fritidsstudier	Pers nr	Personec		Inaktualitet	Efter genomförande. Lägg arbetstagare i PS-kompetens
Personalvård					
Löneväxling	Kron	HR-enhet	Kopia	2 år	Original till löneservice
Personalenkäter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Bevaras, sammanställning på övergripande nivå
Samverkan (MBL) Medbestämmandelagen					
Kallelse	Lex	Postpärm	Original	5 år	
Förhandlingsprotokoll	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Protokoll & handlingar från samverkansgrupper	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Minnesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar	Kron	Enhet	Original	2 år	Finns även på Internportalen
Systematiskt arbetsmiljöarbete					
Incidentrapporter	Kron	LISA	Original	Bevaras	
Arbets-skadeanmälan	Kron	LISA	Kopia	2 år	Original till Försäkringskassan
Arbetsmiljöplan	Kron	Enhet	Original	Inaktualitet	
Riskbedömningar gjorda inför någon förändring (SAM 2001:1 8§)	Kron	Enhet	Original	Inaktualitet	
Skyddsronder (SAM 2001:1 8§)	Kron	Enhet	Original	Inaktualitet	
Arbetsmiljöverkets tillsyn av verksamhet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Enheterna ansvarar för att nämndkansliet får arbetsmiljöärendena för diarietföring & arkivering
Anmälan om allvarligt tillbud alt. allvarlig arbetsolycka (AML 3.3a §)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Enheterna ansvarar för att nämndkansliet får arbetsmiljöärendena för diarietföring & arkivering
Rehabilitering					
Sjuk & friskanmälan (AB anställda)	Pers nr	Ps-självservice	Original	2 år	Läggs in i Ps-självservice av arbetstagaren
Sjuk & friskanmälan (BEA anställda)	Pers nr	Enhet	Original	2 år (skriftlig)	Skickas till Löneservice

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Rehabiliteringsärenden	Adato Pers nr		Original	Bevaras	Under handläggningen av rehabiliteringsärendet ska handlingarna i ärendet förvaras skyddat i säkerhetsskåp. Handlingarna flyttas över till personalakt när ärendet & anställningen är avslutad. Följande handlingar bevaras: utredningshandling, läkarutlåtande, rehabiliteringsplan, behandlingskontrakt, rapport om behandlingsresultat & utlåtande om tester & arbetsträning/provning. Sekretess
Omplaceringsutredning	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Handlingarna skickas till löneservice när ärendet avslutats. Sekretess
Läkarintyg	Pers nr	Enhet	Original	Inaktualitet	Vid sjukskrivning mer än 14 dagar ska kopia lämnas till Försäkringskassan, vid mindre än 14 dagar men mer än 1 vecka ska original skickas till närmaste chef.
Disciplinärenden					
Disciplinär åtgärd, varning, varsel	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Avstängning					
Beslut att tillfälligt tas ut arbete	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Anställningens upphörande					
Anställningsintyg	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Den anställda tillhandahålls ett original & ett original till personalakt
Anställningsbetyg	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Den anställda tillhandahålls ett original & ett original till personalakt
Uppsägning, egen begäran	Kron	Personalakt	Original	2 år	Original skickas till löneservice inklusive P-rapport. Kopia till HR-enhet
Uppsägning, från arbetsgivaren	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Original till anställd
Arbetsgivarintyg	Pers nr	Löneservice	Original	2 år	Original till anställd
Samlingsärende överenskommelse	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Original till anställd, original till Kommunledningskontoret.
Ekonomi					
Avtal/ kontrakt & Upphandling					
Avtal allmänna	Typ/ motpart	Ekonomienheten	Original/ kopia	2 år/10 år Bevaras	Avtal innehållande väsentlig information om verksamhetens beslut bevaras. Avtal av mer ringa betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet.
Avtal/ kontrakt avseende handledning	Typ/ motpart	Ekonomienheten	Original/ kopia	10 år	
Hysesavtal	Typ/ adress	Ekonomienheten	Original	2 år	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Vid registrering som ärende skall handlingen bevaras. Original förvaras hos lokal- & inköpssamordnare
Anbud – antagna	Typ/ motpart	Ekonomienheten	Kopia	Bevaras	Original i systemet Tendsign.
Anbud – ej antagna	Typ/ motpart	Ekonomienheten	Kopia	2 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Anbudsprotokoll	Typ/ motpart	Ekonomienheten	Kopia	Bevaras	Under uppbyggnad. Original i Tendsign.
Budget					
Budgetunderlag (arbetsmaterial hos ekonomerna)	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	Finns tillgängligt i systemet
Personalbudgetunderlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	Finns tillgängligt i systemet
Verksamhetsplan inklusive budget	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia hos handläggare- kan gallras efter 10 år
Effektivering/släpp av in/utbetalningar i Viva systemet					
Avstämningslistor per månad under året	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Remitteringslista från Viva - släpplistor	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Underlag på leverantörsbetalningar	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Debiteringslistor Nordea/dag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Kontoutdrag – utbetalning respektive inbetalning/ dag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Årssaldo/ klient (egna medel)	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Bokföringsorder/ Fil	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Klientfakturor FS	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Verifikationslista/ dag	Kron	Handläggare	Original	2 år	
Kvittenslistor gällande beställningsblanketter	Kron	Handläggare	Original	2 år	Efter förbrukad bunt blanketter
Kontoutdrag från postgirot	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Beställningsblankett med kopior, Viva	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	
Ekonomisk Redovisning/ uppföljning					
Löneanalyslista	Kron	Handläggare	Kopia	Inaktualitet	LöneLista/ månad (arbetsdokument)
Beslutsattest - förteckning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia hos handläggare- kan gallras efter 2 år
Bokföringsorder	Kron	Handläggare	Original	10 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Delårsrapporter/ bokslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	I ärendet tillsammans med verksamhetsplanen. Kopia hos handläggare- kan gallras efter 2 år
Inventarieförteckning	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Statsbidrag Migrationsverket etc.	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Överklagan av avslag på eftersökta statsbidrag	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	
Underlag momsavlyft (skattepliktig verksamhet)	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Fakturahantering					
Externa fakturor med underlag	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	
Interna fakturor med underlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Handkassa- utan ordning	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Kassaredovisning med underlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Leverantörfakturor med underlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
In scannade följesedlar	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	
Bokföringsunderlag/ Stimulansbidrag	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	
Erhållna fullmakter Försörjningsstöd- Egna medel	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	Original i personakt
Utkvittenslistor ICA kort - klienter	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	
Utkvittenslistor ICA kort - handkassa	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	
Beslut inrättande - handkassa	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(delegationsbeslut)
Beslut utökad – handkassa	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(delegationsbeslut)
Beslut upphörande – handkassa	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(delegationsbeslut)
Insättningskvitton gällande bank	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	Original hos Konsult & uppdrag
Kassaredovisning/Kvittenser	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Postanvisning gällande utbetalning	Kron	Handläggare	Original	10 år	Försörjningsstöd ekonomi

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Bokslut					
Årsredovisning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Miljöbokslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Delårsbokslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Rese/ Hotell/ Konferens -bokning					
Bokningsunderlag	Digitalt	Bokare/beställare	Original	Inaktualitet	Underlag (bekräftelse, syfte, deltagarlista) bifogas bokning vid leveranskvittens i Proceedo. Pappersunderlag till ekonomi
Inköp					
Beställningsunderlag	Digitalt	Inköpare	Original	Inaktualitet	Underlag(följesedel) bifogas beställning vid leveranskvittens i Proceedo. Pappersunderlag till ekonomi
Kvalitet och utveckling					
Planering & uppföljning					
Behov & prioriteringar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Månadsrapporter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Internkontrollplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex) Plus i Stratsys
Internkontroll, rapport internkontrollmoment	Kron	Stratsys	Original	2 år	
Internkontroll, delårs- och årsrapport	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Stratsys (underlaget till rapporten & det första utkastet som rapporten skapas från finns i Stratsys)
Kvalitetsarbete					
Externa synpunkter "Säg vad du tycker"	Lex	Synpunktspärm	Original	2 år	Kopia till berörd enhet
Svar på externa synpunkter	Lex	Synpunktspärm	Kopia	2 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Modiga idéer	Löp nr	Internportalen*	Original	5 år	*Stöd & tjänster Databas -kommungemensam
Avvikelser- rapport, utredning & uppföljning Arbete och försörjning	Löp nr	Internportalen*	Original	5 år	Processida för arbete & försörjning i listorna "Avvikelse i arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltning & "Avvikelser område arbete & försörjning" & "Avvikelseutredning vuxenutbildning.
Enkätmallar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Enkäter, resultatrapporter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Enkät svar	Kron	Enhet ansvarig för genomförandet	Original	Inaktualitet	
Processkartor/ processbeskrivningar	Alfa	IT-verktyget 2c8	Original	Inaktualitet	
Specificerande dokument t.ex. rutinbeskrivning, instruktioner, checklistor	Dokument- ID	Internportalen dokumentbibliotek Processbibliotek AmF	Original	2 år	Versionshanterade dokument. Tidigare versioner gallras först vid slutlig gallring efter att rutinen blivit inaktuell
Kvalitetskriterier	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Resultatrapport kvalitetskriterier	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Service deklARATIONER	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Arbete och försörjning					
Lokal verksamhetsplan	Enhet/år	Digitalt	Original	Inaktualitet	
Ledningsgrupp - Kallelse	Kron	Digitalt	Original	Bevaras	
Ledningsgrupp - Minnesanteckningar	Kron	Digitalt	Original	Inaktualitet	Bevaras digitalt om beslut fattats
Ekonomiskt bistånd					
Ansökningar plus bilagor från enskild	Viva	Personakt & digitalt	Original	5 år	Individurval -handlingar rörande personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Ärendeblad, journalblad	Viva	Digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras
Utredningar i enskilt ärende	Viva	Digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras
Beslut i enskilt ärende	Viva	Personakt & digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras
Överklaganden, med bilagor	Viva	Personakt & digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Viva	Personakt & digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras
Återkravshandlingar	Viva	Personakt & digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Viva	Personakt & digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet		Personakt/ kronpärm	Original/ kopia	Inaktualitet	Personakt vid aktuellt ärende i annat fall kronpärm efter utskick till klient. t.ex. skulder, uppsägning, avhysning
Kallelse till möte med handläggare m.m.	Viva	Digitalt	Original	Inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet/personakt	Pers nr	Personakt & digitalt	Original	5 år	Individurval bevaras
Inkomna & utgående handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär		Kronpärm	Original/ Kopia	Inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Viva	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras Tillförs akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Viva	Digitalt	Original	Inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Arbetsmarknads Verksamhet (individdokumentation)					
Anställningsbeslut (enligt BEA avtal)	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Ett original till den anställde & ett original till löneservice. Kopia till HR-administratör (skannas & sparas på G)
Arbetsintyg	Pers nr	Personalakt	Kopia	2 år	Kopia Arbetsmarknads konsulents rum
Intyg över genomgångna utbildningar	Pers nr	Personalakt	Kopia	2 år	Kopia Arbetsmarknads konsulents rum
Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Viva	Digitalt	Original	2 år	Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Viva	Digitalt	Original	2 år	Efter avslutad åtgärd
Kartläggning	Viva	Digitalt		2 år	Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan/genomförandeplan	Viva	Digitalt		2 år	Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	Viva	Digitalt		2 år	Efter avslutad åtgärd
Överenskommelse med deltagare	Viva	Digitalt		2 år	Efter avslutad åtgärd
Utdrag från brottsregister		Enhet		Inaktualitet	Gallras direkt
Dödsboanmälningar och boutredningar					
Statistik	År	Närarkiv	Original	Bevaras	Kopia till nämnd
Dödsfallsintyg	Pers nr	Personakt		5 år	
Släktutredningar	Pers nr	Personakt		5 år	
Boutredningar	Pers nr	Personakt		5 år	
Ekonomiska redovisningar	Pers nr	Personakt		5 år	
Protokoll över hembesök	Pers nr	Personakt		5 år	
Fullmakter	Pers nr	Personakt		5 år	
Korrespondens	Pers nr	Personakt		5 år	
Kopior på fakturor	Pers nr	Personakt		5 år	
Mottagnings-/utlämningskvitton	Pers nr	Personakt		5 år	Omhändertagna kontanter, bankmedel & värdesaker

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Pers nr	Personakt		5 år	Tillvaratagna patienttillhörigheter lämnas till anhöriga
Kopior på dödsboanmälan	Pers nr	Personakt		5 år	
Kopior på boutredning, bouppteckning	År	Närarkiv		5 år	Samlas årsvis i pärmar
Bouppteckningsintyg	Pers nr	Personakt		5 år	
Budgetrådgivning och skuldsanering					
Årsstatistik	År	Pärm hos handläggare	Original	Bevaras	Kopia till enhetschef & områdeschef Skickas till konsumentverket Ur BOSS-program
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	År	Pärm hos handläggare	Original	Bevaras	Kopia till enhetschef & områdeschef
Ärende rörande budgetrådgivning	Pers nr	Pågående i arkivskåp där efter i arkivet		5 år	t.ex. ärendeblad, minnesanteckning, skuldöversikt, kalkyl, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens med fordringsägare
Ärende rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Pers nr	Pågående i arkivskåp där efter i arkivet		5 år	t.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter & kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens & överenskommelser med fordringsägare
Ärende rörande skuldrådgivning, prövade enligt skuldsaneringslagen	Pers nr	Pågående i arkivskåp där efter i arkivet		5 år	Som ovan plus kopior av ansökan till beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut.
Bokningslistor	Kron	Almanackor i arbetsrum		1 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik el. redovisas på annat sätt	År	Se årsstatistik		Inaktualitet	Efter sammanställning/redovisning skett
Beslut från KFM skuldsanering där ärende ej finns	Kron	Slaskpärm	Original	5 år	
Donationsstiftelser (fondmedel)					
Ansökningshandlingar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Skickas till registrator plan 5
Stadgar	Kron	Handläggaren	Kopia	Inaktualitet	Original hos Kommunledningskontoret
Underlag ej beviljade fondmedel	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Skickas till registrator plan 5
Underlag till Finansavdelningen	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Skickas till registrator plan 5
Vuxenutbildning					
Lokal verksamhetsplan	Enhet/år	Digitalt	Original	Inaktualitet	
Ledningsgrupp- Kallelse	Kron	Intranätet	Original	2 år	
Ledningsgrupp - Minnesanteckning	Kron	Intranätet	Original	Inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut
Kallelse till OSG	Kron	Intranät & områdeschefs rum	Original	2 år	
Protokoll OSG	Kron	Intranät & Områdeschefs rum	Original	Bevaras	
Redovisning av statsbidrag - Yrkesvux, Teoretiska, Komvux, Yrkesförare, sårvux Skolverket	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende/år
Redovisning av statsbidrag – Läringsvux, Skolverket	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende/år
Redovisning av statsbidrag – Trainee, Trainee-lön, Dua utbildningskontrakt	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende/år
Likabehandlingsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Avtal	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Avtal som innehåller väsentlig information om verksamhetens beslut & strategi bevaras. Kopia till Inköpssamordnare
Avtal – ringa betydelse	Lex	Postpärm	Original	2 år	(Avtal av ringa betydelse kan gallras efter 2 år efter upphörd giltighet) Kopia till inköpssamordnare
Delegationsbeslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Hänvisning till delegationsordningen
Delegationsrapporter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Informationsmaterial	Web	Komvux & SFI Hemsida	Original	Inaktualitet	t.ex. handling som presenterar kurser & ämnen
Läromedel, egenproducerat	Web	Elevplattform	Original	Inaktualitet	t.ex. kompendier, foton etc.
Statistik, enhetsspecifik & egenupprättad	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Nämndhandling
Betygsstatistik	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Nämndhandling
Elevhandlingar					
Pappersansökan till kommunal vuxenutbildning Komvux	År/pers.nr	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	Efter utbildningens slut
Digital ansökan till kommunal vuxenutbildning Komvux	Pers. nr	Digitalt	Original	Inaktualitet	Registreras i aktuellt registreringssystem
Anmälan till svenska för invandrare SFI	Pers. nr	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	Efter utbildningens slut
Ansökan till kvalificerad yrkeshögskoleutbildning YH	Pers. nr	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	Efter utbildningens slut
Ansökan till särskild utbildning för vuxna	År/kurs	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	Efter utbildningens slut
Ansökan/beslut om interkommunal ersättning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Antagningslistor	År/kurs	Digitalt	Original	Bevaras	Registreras i aktuellt registreringssystem
Klass/studerande listor	År/kurs	Digitalt	Original	Bevaras	Registreras i aktuellt registreringssystem

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Grupplistor, kurs-	År/kurs	Digitalt	Original	Inaktualitet	Av tillfällig betydelse
Individuella studieplaner	Alfa	Pärm på arbetsrum	Original	Inaktualitet	Då eleven slutat skolan
Elevhistorik (elevkort)	Pers. nr	Digitalt	Original	Bevaras	Elevens genomförda kurser & studieavbrott ska kunna sammanställas vid uttag. Registrerat i aktuellt system
Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll & redovisning		Pärm på arbetsrum	Original	2 år	t.ex. för debitering av interkommunala avgifter
Ansökningar, kursbyten, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Alfa	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	Gallras då anteckning gjorts på elevkort el. motsvarande
Ledighetsansökningar	Kron	Pärm på arbetsrum	Original	Inaktualitet	
Närvaro- och frånvarouppgifter SFI		Digitalt		Inaktualitet	Registreras i aktuellt registreringssystem
Läkartyg avseende studerande		Kurator Komvux	kopia	Inaktualitet	Original till berörd instans
Skydd av personuppgift i verksamhetssystem, blankett		Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	Elevregistrering Förvaras så länge personen är aktuell i systemet & så länge skydd runt personuppgift gäller
Handlingar rörande samtycken enligt PuL		Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg		Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog el. individuella betyget
Anmälningar till prövning Meddelande om genomförd prövning	Kurs/termin	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Inaktualitet	Efter genomförd prövning
Betygsdokument, samlat	Pers. nr	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	
Betygskatalog	Termin	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	
Betygskopior av slutbetyg/ examen	Pers. nr	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Intyg för studerande	Kurs/termin	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	
Kursintyg för kvalificerad yrkeshögskoleutbildning	Kron	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	
Nationella prov	Termin	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	Svenska bevaras övriga kan gallras efter 5 år
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Termin	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	Bevaras	
Sammanställningar över resultat i nationella prov utom svenska	Termin	Vuxenutbildning administrativ enhet	Original	5 år	
Nationella prov, bandinspelningar	Termin	Arkiv Komvux	Original	5 år	
Handlingar och beslut rörande avstängning av elev	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Beslut av rektor om en veckas avstängning av elev
Generallt förekommande verksamhetsanknutna handlingar					
Inkomna och/ eller upprättade handlingar av betydelse för verksamheten som ej hanteras av nämnd	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Statistik & enkätsvar till andra myndigheter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Ex. till Statistiska central byrån (SCB), Socialstyrelsen. & Öppna jämförelser
Expediering av statistik till SCB - Ekonomisk bistånd	Lex	Postpärm		5 år	Underlaget sparas i verksamhetssystemet & gallras vid inaktualitet.
Projekthandlingar					
Ansökan med budget	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Beslut gällande ansökan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Avstämningsrapport mobilisering med bilagor	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex) Bakgrundsmaterial till rapport kan gallras
Avtal mellan projektägande kommun & deltagande kommun	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Slutrapport med ekonomisk redovisning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Delrapporter (om delrapport finns)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Uppföljnings- och utvärderingsrapporter, följeforskning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex) även enkätmall & intervjuguide om finns
Större budgetändringar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Protokoll/ minnesanteckningar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Sammanställning, intyg medfinansiering	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Personliga intyg om projektdeltagande (sekretess)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	För att deltagare ska kunna få intyg i efterhand
Tillgänglighetsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Jämställdhetsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Kommunikationsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Plan för strategisk påverkan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Måldokument, värdegrund	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Risikanalys	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Plan för transnationell samverkan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Aktivitetsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Plan för utvärdering & följeforskning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Plan för implementering	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Metoder & metodutveckling, beskrivning av	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Det förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet.

Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras. En förutsättning för gallring är dock att handlingarna inte behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättsskipningens behov samt forskningsändamål. För att allmänna handlingar eller handlingar som omhändertagits för arkivering, skall kunna gallras måste det finnas gallringsbeslut. Varje kommunal myndighet fattar sådant beslut efter samråd med arkivmyndigheten

Arkivmyndigheten kan i sin rådgivande roll rekommendera nämnder och företag att fatta generella gallringsbeslut i syfte att underlätta och få en enklare och effektivare arkiv- och dokumenthantering i den kommunala förvaltningen.

Riksarkivet har utfärdat allmänna gallringsregler gällande statliga myndigheter för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Kommunens myndigheter tillämpar i stor utsträckning redan nu dessa gallringsregler. Detta är dock inte formellt i överensstämmelse med arkivlagens och arkivreglementets stadganden.

I enlighet med stadsarkivets rekommendationer (kommunstyrelseförvaltningen dnr 1998-10051) kan följande handlingar utan olägenhet gallras:

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

- 1) Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
- 2) Inkomna eller expedierade⁴ framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- 3) Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
- 4) Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
- 5) Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar

⁴ I Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthanteringsplan avses under denna punkt även upprättade handlingar.

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.

- 6) Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller till dess ärende vunnit laga kraft.
- 7) Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
- 8) Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
- 9) Olika former av elektroniska spår (t.ex Cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling.
- 10) Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsplanering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
- 11) Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som inte tillfört ett ärende sakuppgift.

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider)

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form, t ex fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, t ex i dnr eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.