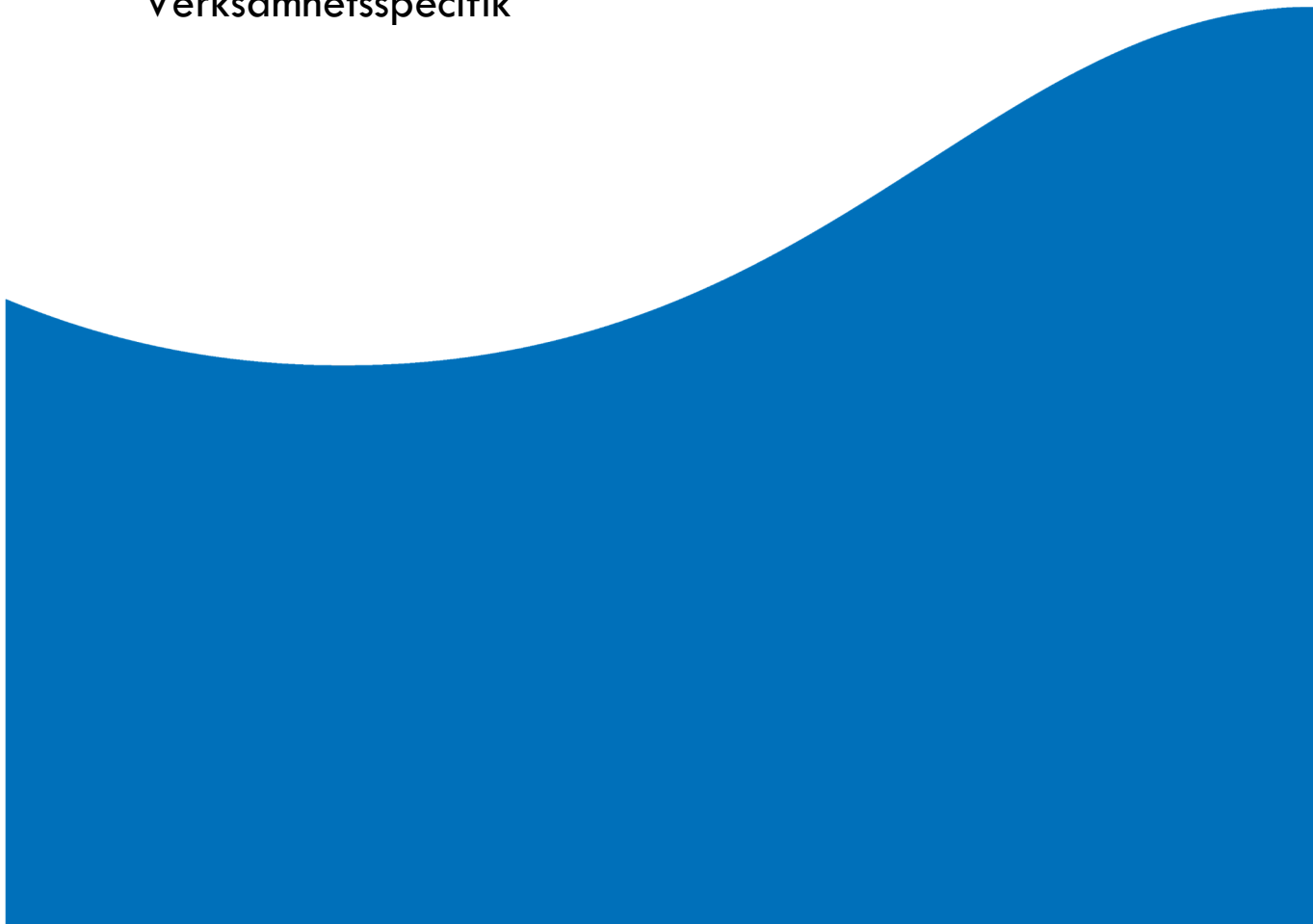




**KARLSBORG**

# Plan för dokumenthantering barn- och utbildningsnämnden

Verksamhetsspecifik



Gäller för:	Barn- och utbildningsnämnden
Diarienummer:	2023-198
Beslutande:	Delegat - förvaltningschef
Datum för beslut:	2023-12-05
Gäller från och med:	2024-01-01
Dokumentansvar:	Samordnande arkivredogörare
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod



# Innehåll

PLAN FÖR DOKUMENTHANTERING – NÄMNDERNAS GEMENSAMMA DEL.....	3
Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare .....	3
Ansvariga .....	3
SYSTEM DÄR HANDLINGAR ENDAST BEVARAS DIGITALT EFTER SLUTARKIVERING	4
Ciceron .....	4
PMO .....	4
KOLUMNRUBRIKER.....	5
Handlingstyp .....	5
Ordning.....	5
Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv.....	5
Bevaras/Gallras .....	6
Bevaras.....	6
Gallras.....	6
Media för bevarande i slutarkiv.....	7
Kommentar .....	7
BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN.....	8
Gemensam administration .....	8
Förskola och fritidshem.....	13
Grundskola inklusive förskoleklass.....	14
Gymnasieskola .....	15
Vuxenutbildning.....	16
Barn- och elevhälsa .....	17



# Plan för dokumenthantering – nämndernas gemensamma del

I kommunen finns en plan för dokumenthantering som hanterar nämndernas gemensamma delar. Förutom att hantera de gemensamma handlingarna beskrivs i denna plan även dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur samt beskrivs allmänt kring handlingar.

Utöver den gemensamma planen har varje nämnd en verksamhetsspecifik plan som hanterar de verksamhetsspecifika handlingarna.

## Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare

I plan för dokumenthantering som hanterar nämnderna gemensamma delar beskrivs rollerna för arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare samt deras uppdrag och ansvar.

### Ansvariga

**Arkivansvarig:**

Barn- och utbildningschef

**Samordnande arkivredogörare:**

Nämndssekreterare (kanslienheten)

**Arkivredogörare:**

- Administratör  
Område: allmän administration
- Rektor förskola  
Område: Myran och Vätternskolan
- Rektor förskola  
Område: Mölltorpskolan och Strandskolan
- Skolintendent  
Område: Carl Johanskolan
- Rektor gymnasie- och vuxenutbildning  
Område: Gymnasiet, Komvux, Särvox
- Barn- och elevhälsoschef  
Område: barn- och elevhälsan

# System där handlingar endast bevaras digitalt efter slutarkivering

## Ciceron

Kommunen har i verksamhetssystemet Ciceron, för ärendemappar med tillhörande handlingar till och med 2023-12-31, använt sig av ärendemappar i pappersform. Från och med 2024-01-01 kommer ärendemappar med tillhörande handlingar i Ciceron endast att hanteras digitalt. Handlingar som inkommer i pappersform och hanteras i Ciceron skannas in och registreras. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv fortsätter dock att hanteras både på papper och digitalt.

## PMO

xxx

# Kolumnrubriker

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	---	-----------

## Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

## Ordning

Ordning fram till tidpunkt för när bevarande/gallring infaller. Skriv **ett** av alternativen:

- Registreras
- Annan ordning

Registreras innebär att handlingen ska registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. I ärendehanterings- eller verksamhetssystem ska handlingar som hör ihop kopplas till mapp/ärende. Fristående handlingar som registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem kommer inte tas om hand för evigt bevarande.

Annan ordning anges om handlingen inte registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. Annan ordning kan beröra handlingar både i pappersform och digitalt.

## Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv

Om handlingen ska bevaras för evigt ska den förvaras hos nämnden innan handlingen levereras till slutarkivet. Gallring utförs hos den egna nämnden. Ange vilket ärendehanterings- eller verksamhetssystem eller vilken annan förvaringsplats som gäller genom att ange vart handlingen finns förvarad fram till tidpunkt för leverans till slutarkiv/gallring.

Om handlingen ska bevaras i papper men även finns digitalt förvarad fram till slutarkivering ska det anges förvaringsplats **både** för papper och digitalt.

*Exempel på förvaringsplatser:*

- Närarkiv (för papper)
- Ciceron (Dokument och Ärendehanteringssystem, kommunens gemensamma diarium.
- HR-system (verksamhetssystem)
- Nätverk (nätverk specificeras inte utan anges endast som nätverk, lagringsplatser på ett nätverk kan exempelvis vara Teams eller SharePoint)

- Pärm planarkitekt (ange om möjligt titel på anställd eller plats)

## Bevaras/Gallras

Bevaras innebär att en handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras slutligen till slutarkivet.

Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte ska gå att återsökas eller återskapas. Gallring sker både av papper och digitalt i system. ***Vid överlämning av handlingar som ska bevaras, dokumenteras dessa på särskilt leveransbevis.***

### Bevaras

#### Bevaras i papper

Pappershandlingar förvaras hos den egna nämnden för att senare levereras vidare för arkivering till slutarkivets pappersarkiv.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras i papper, förvaras handlingen både digitalt och i papper.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras i papper, ska handlingen skrivas ut på papper. Detta sker i samband med vid avslut av ärendet.

#### Bevaras digitalt

Digitala handlingarna förvaras hos den egna nämnden, för att senare levereras vidare för slutarkivering i e-arkiv (när e-arkiv finns tillgängligt).

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras digitalt, förvaras handlingen endast digitalt. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv hanteras dock både på papper och digitalt.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras digitalt förvaras handlingen endast digitalt.

### Gallras

Ange efter hur många år gallringen ska verkställas.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska gallras, får handlingen förvaras endast digitalt fram till gallring. Det vill säga att pappret inte längre behöver vara kvar efter att dokumentet skannats in för digital lagring.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt fram till tid för gallring.
- Gallras vid inaktualitet betyder att handlingen kan gallras om den inte längre har betydelse för verksamheten, tex en inbjudan, en avgjord kravställan eller ledighetsansökan som är beviljad.

## Media för bevarande i slutarkiv

Här anges vilket media som är aktuellt vid slutarkivering.

Anges ”Papper” kommer handlingar endast att överlämnas i papper till slutarkivet.

Anges ”Digitalt” kommer handlingar endast att överlämnas digitalt till slutarkivet. För att få lagras digitalt även efter arkivering krävs att det, för aktuell handling, finns beslut om digitalt bevarande i dokumenthanteringsplanen. Det nya originalet anses vara den digitala handlingen, vilket innebär att de fysiska handlingarna kan slängas. Handlingar som ska bevaras för evigt kommer att överföras till e-arkiv den dagen kommunen har e-arkiv tillgängligt.

Skriv **ett** av alternativen:

- Papper
- Digitalt

## Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. När gallringsfrist ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en förklaring till när inaktualitet inträder.



# Barn- och utbildningsförvaltningen

## Gemensam administration

<b>Handlingstyp</b>	<b>Ordning</b> <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	<b>Förvaringsplats</b> <b>innan leverans till</b> <b>slutarkiv</b> <i>Papper och/eller digitalt</i>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Media för bevarande</b> <b>i slutarkiv</b> <i>Papper eller digitalt</i>	<b>Kommentar</b>
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Registreras	Ciceron och Draftit	Bevaras	Digitalt	Tas upp som ärende i nämnden.
Ansökan om tilläggsbelopp, friskolor	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Gäller endast Forsviks friskola samt externa skolor (inom kommunen kan ej överklagas behöver ej bevaras)
Ansökan och beslut till anpassad grund- och gymnasieskola samt medicinsk, psykologisk, social och pedagogisk utredning.	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	
Beslut om åtgärdsprogram, särskilt stöd, (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång, prioriterad timplan)	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	OBS! Sekretess!
Beslut timplan	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Betygsstatistik per årskurs och skola	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Betygskataloger + prövning	Annan ordning	Edlevo och skolans närarkiv	Bevaras	Papper	Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till slutarkivet efter avslutad årskurs. Gymnasieskola: Med betygskatalogen sparas en pappersmall på betygsdokumentet. Viktigt att alla ev. förkortningar och sifferkoder förklaras. Kursvis per termin för vuxenutbildning.
<p>Betyg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betyg, Slutbetyg/Terminsbetyg</li> <li>• Skriftlig bedömning efter åk 9 vid betyg F/ofullständigt betyg</li> <li>• Samlat betygsdokument, examens- och studiebevis samt prövningsbetyg för gymnasieskolan</li> </ul> <p>Lokala kursplaner vux – bilaga till betyg</p>	Annan ordning	Edlevo och skolans närarkiv	Bevaras	Papper	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slutbetyg och terminsbetyg endast vid studieavbrott. Skrivs ut på arkivpapper 80.</li> <li>• Skriftlig bedömning och slutbetyg vid F, original till eleven och kopia med slutbetyg till arkivet.</li> <li>• Original till elev samt signerat exemplar till slutarkivet ett år efter avslutad skolgång.</li> </ul> <p>Skrivs ut och levereras samtidigt som betyg och betygskataloger, överlämnas till slutarkivet.</p>
Brandskyddsprotokoll	Annan ordning	Brandskyddspärm på varje skola	Gallras vid inaktualitet		Görs kvartalsvis. Original skickas och sparas hos Fastighet. Kopia i pärm på skolan.
Dokumentation från utvecklingssamtal	Annan ordning	Vklass	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter avslutad placering på enheten. Undantag om det leder till vidare åtgärd, sparas då via elevhälsan
Elevakt	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	

Egenproducerat material	Annan ordning	Enheten	Bevaras	Papper	T.ex. affisch julpjas. Levereras en gång per år till slutarkivet.
Egenvård – samtycke till mediciner	Annan ordning	Pärm på enheterna	Gallras vid inaktualitet		Sekretess i vissa fall
Ersättning elevresor, ansökan och beslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Original till diariet
Flyttanmälan: In – och utflyttning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen men går i skolan i annan kommun	Registreras	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter avslutad skolgång/omsorgsplacering
GDPR Handlingar rörande samtycken enligt GDPR t.ex. för bilder på hemsidan	Annan ordning	Pärm/Vklass Systemansvarig	Gallras vid inaktualitet		OBS! Sekretess!
Handlingar och beslut om avstängning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Handlingar och beslut om disciplinära åtgärder	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Enligt Skollagen
Individuell studieplan	Registreras	Edlevo	Bevaras	Papper	
Inventarielista (möbler, konst m.m.)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Klassschema	Annan ordning	Läsårspärmen närarkiv enheten/Skola24	Bevaras	Papper	
Kontaktuppgifter till t.ex. vårdnadshavare	Annan ordning	Pärm på enheterna/Vklass/Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Lån av digitalt verktyg, kvittens	Annan ordning	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Plan finns för digital signering vet ej när det sker
Lärarlegitimation och/eller examensbevis	Annan ordning	Akt på personalenheten	Bevaras	Papper	
Minnesanteckningar från arbetslagskonferenser	Annan ordning	Enheten/Teams	Gallras		
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk – sammanställning över resultat samt elevlösningar	Annan ordning	Arkivlådor	Bevaras	Papper	Enligt Skolverket per ämne, klassvis och årsvis
Nationella prov i andra ämnen än svenska och svenska som andra språk	Annan ordning	Omgående till närarkiv per skolenhet	Gallras 5 år		Enligt Skolverket per ämne, klassvis och årsvis. Gallras på det sjätte året.
Närvaro- och frånvarolistor	Annan ordning	Vklass	Gallras vid inaktualitet		Närvaro- och frånvarolistor
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	Annan ordning	Pärm på enheterna	Gallras vid inaktualitet		Original finns hos Plan & bygg som är tillsynsmyndighet och på Fastighet.
Olycksfall/tillbud elever	Registreras	Arbetsmiljöverktyget	Bevaras	Papper	
Omdöme/Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen	Annan ordning	Enheten/Vklass	Bevaras	Papper	Levereras till slutarkivet.

Orosanmälan	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Original skickas till Socialtjänsten. Papperskopia ska skickas till registrator på Barn- och utbildningsförvaltningen. Scannas in i PMO. Sekretess!
Uppföljningsplan av elevens kunskapsutveckling	Annan ordning	Enheten/Vklass	Gallras 2 år		2 år efter avslutad skolgång, per skola
Polisanmälan	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	OBS! Sekretess beroende på ärendet. Original skickas till kanslienheten
Protokoll från lokala samverkansgrupper – föräldraråd, elevråd, grundskoleråd, kostråd	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Föräldraråd läggs på hemsidan. Original till diariet
Risk- och konsekvensbedömning – utflykter m.m.	Annan ordning	Pärm	Gallras vid inaktualitet		
Sammanställning av diagnosiska tester, prov eller screening på individnivå	Annan ordning	Enhetens pärm Lärares arbetsmaterial	Gallras 3 år		
Skolskjuts; reglemente, ansökan och beslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Schema slutgiltigt, för varje läsår och skolenhet	Annan ordning	Skola 24/Pärm på enheten	Bevaras	Papper	Arkivlådor

## Förskola och fritidshem

<b>Handlingstyp</b>	<b>Ordning</b> <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	<b>Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv</b> <i>Papper och/eller digitalt</i>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Media för bevarande i slutarkiv</b> <i>Papper eller digitalt</i>	<b>Kommentar</b>
Ansökningar om förskola och fritidshem	Annan ordning/ registreras	Pärm /Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Barnets schema (omsorgsschema)	Annan ordning	Pärm/Vklass	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över barn i respektive förskola och fritidshem	Registreras	Edlevo	Bevaras	Papper	Skrivs årsvis ut från systemet (innan läsårets slut) och levereras till slutarkivet.
Handlingsplan för t.ex. barn i behov av särskilt stöd	Annan ordning/ registreras	Akt/PMO	Bevaras	Papper	Arbetsmaterial på enheterna strimlas. Specialpedagog ansvar för bevaring av dokumentation
Inkomststoppgift barnomsorg	Annan ordning/ registreras	Pärm /Edlevo	Gallras 10 år efter inkomståret		
Kölistor (omplaceringsanmälan)	Annan ordning/ registreras	Pärm/ Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Placeringsmeddelande	Annan ordning/	Pärm/ Edlevo	Gallras vid inaktualitet		

	registreras				
Uppsägning av plats i förskola/fritidshem	Annan ordning/ registreras	Pärm/ Edlevo	Gallras 1 år		

## Grundskola inklusive förskoleklass

<b>Handlingstyp</b>	<b>Ordning</b> <i>Diarieförs</i> <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	<b>Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv</b> <i>Avser papper och/eller digitalt</i>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Media för bevarande i slutarkiv</b> <i>Papper eller digitalt</i>	<b>Kommentar</b>
Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Registreras	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om att elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Förteckning om elevers placering under PRAO	Annan ordning	Praktikvertyget/en hetens pärm	Bevaras	Papper	
Klasslistor	Registreras	Edlevo	Bevaras	Papper	
Ledighetsansökan från elev	Annan ordning	Vklass	Gallras vid inaktualitet		

## Gymnasieskola

<b>Handlingstyp</b>	<b>Ordning</b> <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	<b>Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv</b> <i>Avser papper och/eller digitalt</i>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Media för bevarande i slutarkiv</b> <i>Papper eller digitalt</i>	<b>Kommentar</b>
Ansökningar och beslut om inackorderingsbidrag	Annan ordning/ registreras	Pärm/Edlevo	Gallras 1 år		
Antagningsbesked från gymnasieskolor	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Avbrottslever	Registreras	Edlevo	Bevaras	Papper	
Busskort ansökan	Annan ordning	Pärm handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Godkännande av betalning av interkommunal ersättning Gy	Annan ordning	IKE Skaraborg/IST, Läsårspärm	Gallras vid inaktualitet		
Klasslistor - introduktionsprogrammen	Annan ordning	Läsårspärm närarkiv enheten/Extens	Bevaras	Papper	



## Vuxenutbildning

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Antagningsprotokoll vuxenutbildning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Ansökningshandlingar till utbildning Vux/Anpassad skola	Annan ordning	Läsårspärm	Gallras 6 mån		Efter avslutad utbildning
Avbrottslever	Registreras	ProCapita/Edlevo	Bevaras	Papper	
Beslut om mottagande av elev i särskild utbildning för vuxna	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Beslut om orienteringskurs	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Godkännande av betalning av interkommunal ersättning Vux	Annan ordning	Läsårspärm	Gallras vid inaktualitet		
Informationskatalog	Annan ordning	Närarkiv skolan	Bevaras	Papper	
Intyg om genomgången utbildning	Registreras	Edlevo	Bevaras	Papper	
Protokoll från Vux-konferenser	Annan ordning	Teams, Läsårspärm	Gallras vid inaktualitet		

## Barn- och elevhälsa

<b>Handlingstyp</b>	<b>Ordning</b> <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	<b>Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv</b> <i>Avser papper och/eller digitalt</i>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Media för bevarande i slutarkiv</b> <i>Papper eller digitalt</i>	<b>Kommentar</b>
Elevhälsovårdsjournaler - test av skolpsykolog - intyg om allergi - sammanställning över journaler som överlämnats till annan huvudman, ska innehålla namn, personnummer, vart de överlämnas samt att samtycke inhämtats	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	
Handlingsplan Barn- och elevhälsan	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Elevtestningar/Läs- och skrivtester, matematik m.m.	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	
Rekommendation utifrån psykologisk utredning.	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	
Pedagogisk kartläggning/bedömning	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	

Social kartläggning/bedömning	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	
Frånvaroutredning	Registreras	PMO	Bevaras	Digitalt	
Inhämtad information angående hälsotillstånd från BVC/journal Kopia på BVC-sammanfattning, samt andra journalkopior.	Registreras	PMO - EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas in i PMO. Efter försäkran om att handlingen är komplett i PMO samt att backup tagits så får pappersformatet strimlas efter 1 dygn. OBS kvalitetssäkra scanningen.
Medgivande/samtycke angående: -EMI-journal till annan skola -rekvisition av journalkopior till/från annan vårdgivare /myndighet/försäkringsbolag	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas in i PMO. Efter försäkran om att handlingen är komplett i PMO samt att backup tagits så får pappersformatet strimlas efter 1 dygn. OBS kvalitetssäkra scanningen. Från HT 23 sker samtycke direkt i PMO
Hälsouppgifter: -hälsoenkät -hälsodeklaration	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. Alternativt skrivs uppgifterna in i löpande text i journalen och pappren förstörs därefter. Från HT 23 sker dessa digitalt i PMO
Kostintyg: -Ansökan om specialkost - läkarintyg -dietistintyg -sjuksköterskeintyg	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.
Remisser: -remisser -remissbekräftelser -remissvar/epikris	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.

Vaccinationstillstånd	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. Från HT 23 sker samtycke direkt i PMO
Mail/SMS	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas/kopieras in i PMO alternativ journalanteckning i PMO. Där efter kan pappersformat/mail/sms förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.
Kopia på skolhälsovårdsjournal från annan kommun	Registreras	PMO – EMI-journal	Bevaras	Digitalt	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.